



PCRA
Geral.

ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ATO DE SANÇÃO E PROMULGAÇÃO DE LEI

Sanciona o Projeto de Lei N.º 008/2013, que Concede aumento salarial aos Servidores da Administração Geral e aos Conselheiros Tutelares, alterando a Lei n.º 338/2011 Lei n.º 249/2005, com a redação dada pela Lei n.º 304/2009, que dispõe sobre o Plano de Cargo e Remuneração da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JACAREACANGA**, Estado do Pará, com fundamento no inciso VI, do art. 58, da Lei Orgânica Municipal;

Considerando que o Projeto de Lei N.º 008/2013, de 12 de Abril de 2013, que **Concede aumento salarial aos Servidores da Administração Geral e aos Conselheiros Tutelares, alterando a Lei n.º 338/2011 Lei n.º 249/2005, com a redação dada pela Lei n.º 304/2009, que dispõe sobre o Plano de Cargo e Remuneração da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências**, foi aprovado pela Câmara Municipal de Vereadores, em 10 de Maio de 2013;

Considerando a sua constitucionalidade, adequação e conveniência administrativa **SANCIONA** o referido Projeto de Lei classificando-o como **LEI MUNICIPAL Nº 381 DE 15 DE MAIO DE 2013**.

Considerando o acima exposto **PROMULGA-SE** a **LEI MUNICIPAL Nº 381 DE 15 DE MAIO DE 2013**, pelo que se atesta a sua regular existência para que produza todos os efeitos dela decorrentes.

Intimi-se, publique-se e cumpra-se.

Jacareacanga-PA, 15 de Maio de 2013.

RAULIEN OLIVEIRA DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

PUBLICADO no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Jacareacanga em, 15 de Maio de 2013.

LUIZ HENRIQUE COSTA
Chefe de Gabinete Interino
Decreto nº 001/2013-PMJ/GP



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

LEI 381, DE 15 DE MAIO DE 2013.

Concede aumento salarial aos Servidores da Administração Geral e aos Conselheiros Tutelares, alterando a Lei n.º 338/2011 Lei n.º 249/2005, com a redação dada pela Lei n.º 304/2009, que dispõe sobre o Plano de Cargo e Remuneração da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL:

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREACANGA**, Estado do Pará, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º É recomposta a perda do poder aquisitivo do salário dos Servidores Públicos Municipais no âmbito do Poder Executivo Municipal, regidos pela Lei Municipal n.º 249, de 09 de dezembro de 2005, com a redação dada pela Lei n.º 304/2009, segundo os índices fixados na tabela abaixo:

Tabela I – Cargos de Provimento Efetivo

	NÍVEL	ÍNDICE
1	Fundamental Incompleto	*
2	Fundamental Completo	12 %
3	Médio	10 %
4	Médio Técnico	8 %
5	Superior I	6 %
6	Superior II	6 %
7	Superior III	6 %

* Nível remunerado pelo salário mínimo nacional vigente.

Art. 2º Os Anexos I, II, III, V, VII e VIII, elencados no Art. 56, da Lei Municipal N.º 249, de 09 de dezembro de 2005, que dispõe sobre o Plano de Cargo e Remuneração da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, com redação alterada pela Lei Municipal N.º 304, de 05 de novembro de 2009, passam a vigorar conforme composição contida em anexo nesta lei.

Art. 3º O caput, do art. 11, da Lei Municipal N.º 338, de 14 de outubro de 2011, que dispõe sobre a estrutura, eleição e funcionamento dos Conselhos Tutelares no Município de Jacareacanga, revoga dispositivos da Lei N.º 172, de 02 de fevereiro de 2001 e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

Art. 11. Os Conselheiros Tutelares receberão subsídio nos termos do art. 39, §4º, da Constituição Federal, correspondente ao valor de R\$ 873,42 (oitocentos e setenta e três reais, quarenta e dois centavos), reajustável anualmente juntamente com os servidores públicos."

Parágrafo único. A redação acima especificada é resultante da concessão de 11% (onze por cento) de aumento no subsídio do cargo de conselheiro tutelar.

Art. 4º Fica acrescentado o inciso V, ao art. 6º, da Lei n.º 249 de 09 de dezembro de 2005, com a redação dada pela Lei nº 304/2009, que dispõe sobre o Plano de Cargo e Remuneração da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências com a seguinte redação:

"Art. 6º (...)

(...)

V - Área Isolada - AI: composta de cargos cuja qualificação e habilitação necessárias ao exercício profissional demandam:

- a) conhecimento baseado na experiência, no exercício efetivo de ofício, sem haver para este exigência legal de qualificação técnica ou acadêmica, para os quais o mercado de trabalho confere nível de remuneração baseado na experiência e no domínio do ofício;
- b) qualificação técnica ou acadêmica para os quais o mercado de trabalho confere nível de remuneração superior aos demais profissionais que possuem o mesmo nível de escolaridade, graduação ou qualificação;"

Art. 5º Fica acrescentado o § 5º, ao art. 13, da Lei n.º 249 de 09 de dezembro de 2005, com a redação dada pela Lei nº 304/2009, que dispõe sobre o Plano de Cargo e Remuneração da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências com a seguinte redação:

"Art. 13. (...)

(...)

§ 5º Fica constituído o nível de **vencimento isolado** para os cargos que integram a área isolada, fixado segundo o conhecimento baseado na experiência e no domínio de ofício ou na qualificação técnica ou acadêmica para os quais o mercado de trabalho confere nível de remuneração superior aos demais profissionais que possuem o mesmo nível de escolaridade, graduação ou qualificação, para os quais inexistente promoção horizontal, conforme fixado no Anexo VIII."

Art. 6º O art. 16, art. 17 e art. 57, da Lei n.º 249 de 09 de dezembro de 2005, com a redação dada pela Lei nº 304/2009, que dispõe sobre o Plano de Cargo e Remuneração da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências com a seguinte redação, passam a vigorar com a seguinte redação:

2



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

Art. 16. O servidor ocupante de cargo efetivo de nível superior que apresentar comprovação de avanços nos estudos formais, fará jus ao Adicional por Titulação, conforme segue:

I – Concedido ao servidor Nível Superior I pela conclusão de Curso de especialização na área para a qual foi concursado e corresponderá a 20% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento do nível profissional.

II – Concedido ao servidor Nível Superior III pela conclusão de Curso de Pós-Doutorado na área para a qual foi concursado e corresponderá a 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o vencimento do nível profissional.

Parágrafo único. O adicional de que trata o *caput* deste artigo não terá efeito cumulativo, prevalecendo o de maior valor."

Art. 17. Fica criado o adicional de dedicação exclusiva – DEX que se constitui em retribuição pecuniária mensal concedida a ocupante de cargo que, por sua natureza ou circunstâncias especiais, exijam prestação de serviço em tempo integral ou de dedicação exclusiva.

§ 1º Poderá ser concedido a servidor público cujas atividades exijam a prestação de serviços além da jornada normal de trabalho e corresponderá ao pagamento variável entre 25% (vinte e cinco por cento) e 100% (cem por cento) incidente sobre o vencimento do nível profissional;

§ 2º É vedado ao beneficiado pelo adicional de dedicação exclusiva possuir outro vínculo empregatício ou qualquer outra atividade lucrativa e/ou remunerada;

§ 3º O adicional será concedido a critério do Chefe do Executivo, mediante portaria a qual deve definir o percentual aplicável;

§ 4º A concessão fica limitada a 10% (dez por cento) do número total de cargos existentes no âmbito da Administração Geral do Poder Executivo Municipal, o que exclui os servidores da área da educação;

§ 5º A percepção deste adicional é incompatível com a gratificação pela prestação de serviço extraordinário;

§ 6º O Servidor em regime de dedicação exclusiva obriga-se a prestar 40 (quarenta) horas semanais de trabalho em 02 (dois) turnos completos;

§ 7º Este adicional não se incorpora ao salário base do servidor;

§ 8º A suspensão da concessão do adicional de que trata o *caput* do artigo ocorrerá quando:

- a) cessada a razão determinante da concessão;
- b) expirado o prazo de concessão do incentivo;
- c) descumpridas as condições estabelecidas para a convocação ou a concessão do incentivo;
- d) a pedido do interessado."



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

“Art. 57. São partes integrantes desta lei os Anexos a seguir relacionados:

Anexo I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

Anexo II – Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo;

Anexo III - Tabelas Salariais para os Cargos de Provimento Efetivo;

Anexo IV – Quadro de Correlação de Cargos de Provimento Efetivo;

Anexo V – Quadro de Funções Gratificadas;

Anexo VI - Atribuições das Funções Gratificadas;

Anexo VII – Quadro dos níveis de remuneração aos Cargos de Assessoramento Superior;

Anexo VIII - Tabelas Salariais para os Cargos de Provimento Efetivo da Carreira Isolada.”

Art. 7º As recomposições salariais fixadas nesta lei serão concedidas a partir de 01 de maio de 2013.

Art. 8º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário e em especial a Lei Municipal Nº 274 de 15 de março de 2007.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA, em 15 de Maio de 2013.

RAULIEN OLIVEIRA DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

PUBLICADO no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Jacareacanga em, 15 de Maio de 2013.

LUIZ HENRIQUE COSTA
Chefe de Gabinete Interino
Decreto nº 001/2013-PMJ/GP



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
#	ÁREA	NÍVEL	CARGO	QUANT.
1	AFI	SUPERIOR	Administrador	3
2		MÉDIO TÉCNICO	Técnico em Contabilidade	3
3		MÉDIO	Almoxarife	2
4			Fiscal de Tributos	7
5			Assistente Administrativo	35
6		FUND. COMPLETO	Auxiliar Administrativo	45
Total Área Administrativo-Financeira - AFI				95

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
#	ÁREA	NÍVEL	CARGO	QUANT.
1	APS	SUPERIOR	Administrador Hospitalar	2
2			Assistente Social	3
3			Biomédico	2
4			Enfermeiro	17
5			Médico	5
6			Nutricionista	2
7			Odontólogo	3
8			Pedagogo	7
9			Psicólogo	2
10			MÉDIO TÉCNICO	Técnico em Enfermagem
11		Técnico em Higiene Dental		3
12		Técnico em Microscopia		20
13		Técnico em Radiologia		4
14		Técnico em Patologia Clínica		4
15		Técnico em Prótese Dentária		2
16		MÉDIO	Agente de Vigilância Sanitária	3
17			Agente de Controle de Zoonoses	4
18			Auxiliar de Consultório Dentário	10
19			Auxiliar de Saúde	10
20		FUND. COMPLETO	Agente de Combate às Endemias	10
21			Agente Comunitário de Saúde	55
22			Recepcionista de Consultório	8
23		FUND. INCOMPLETO	Merendeira	90
Total Área de Saúde, Proteção e Promoção Social - APS				306

ps



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO I / Continuação

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
#	ÁREA	NÍVEL	CARGO	QUANT.
1	AOP	SUPERIOR	Engenheiro Civil	2
2			Biólogo	2
3			Geólogo	2
4			Engenheiro Florestal	2
5			Médico Veterinário	2
6			Engenheiro Agrônomo	2
7		MÉDIO TÉCNICO	Técnico Agrícola	3
8			Técnico em Agropecuária	5
9			Técnico em Informática	3
10			Técnico em Seg. do Trabalho	1
11			Técnico em Edificações	2
12			Técnico em Topografia	2
13			Técnico em Floresta	5
14			Técnico em Zootecnia	2
15		MÉDIO	Apontador	2
16			Fiscal de Obras e Postura	2
17			Eletricista de Autos	2
18			Fiscal de Meio Ambiente	4
19		FUND. COMPLETO	Auxiliar de Mecânico	2
20			Auxiliar Operacional	2
21		FUND. INCOMPLETO	Auxiliar de Manutenção	4
22			Auxiliar de Operador de Máquinas	4
23			Auxiliar de Serviços Gerais	110
24			Coveiro	3
25			Gari	35
26			Jardineiro	5
27			Servente	85
28			Vigia	70
Total Área Operacional - AOP				365

Handwritten signature



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO I / Continuação

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
#	ÁREA	NÍVEL	CARGO	QUANT.
1	AAB	MÉDIO	Cinegrafista	1
Total Área Artístico-Cultural - AAC				1

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
#	ÁREA	NÍVEL	CARGO	QUANT.
1	AI	PRÁTICO	Mecânico	4
2			Motorista	20
3			Eletricista de Instalações	5
4			Eletricista de Alta Tensão	7
5			Operador de Máquinas Pesadas	8
6			Piloto de Embarcação	6
7			Piloto de Lancha	10
Total da Área Isolada - AI				60

TOTAL GERAL DE VAGAS	827
-----------------------------	------------

TOTAL DE CARGOS	65
------------------------	-----------

Handwritten signature



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Área Administrativo-Financeira

Nome do Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área	Administrativo-Financeira
Escolaridade	Fundamental Completo
Requisitos	Curso Básico de Informática
Síntese da Função	
Atividades supervisionadas de rotinas administrativas em todas as áreas da administração municipal.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Receber, registrar, colecionar e arquivar documentos;2. Atender o público interno e externo em assuntos ligados à sua área de atuação de competência;3. Executar trabalhos datilográficos e de digitação;4. Operar máquinas copiadoras e aparelhos de fax;5. Prestar informação quando solicitada, sobre a movimentação e arquivamento de processos;6. Receber, guardar e distribuir material;7. Encaminhar e expedir correspondência e outros documentos;8. Arquivar e manter organizados prontuários, fichas e outros documentos da unidade administrativa onde estiver lotado;9. Organizar atendimento ao público e prestar informação quanto ao encaminhamento a serviços médicos e odontológicos;10. Preencher documentos, fichas e formulários próprios de sua área de atuação;11. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;12. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	

RS



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Área Administrativo-Financeira

Nome do Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área	Administrativo-Financeira
Escolaridade	Fundamental Completo
Requisitos	Curso Básico de Informática
Síntese da Função	
Atividades supervisionadas de rotinas administrativas em todas as áreas da administração municipal.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Receber, registrar, colecionar e arquivar documentos;2. Atender o público interno e externo em assuntos ligados à sua área de atuação de competência;3. Executar trabalhos datilográficos e de digitação;4. Operar máquinas copiadoras e aparelhos de fax;5. Prestar informação quando solicitada, sobre a movimentação e arquivamento de processos;6. Receber, guardar e distribuir material;7. Encaminhar e expedir correspondência e outros documentos;8. Arquivar e manter organizados prontuários, fichas e outros documentos da unidade administrativa onde estiver lotado;9. Organizar atendimento ao público e prestar informação quanto ao encaminhamento a serviços médicos e odontológicos;10. Preencher documentos, fichas e formulários próprios de sua área de atuação;11. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;12. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	

Handwritten signature



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Administrativo-Financeira

Nome do Cargo	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Área	Administrativo-Financeira
Escolaridade	Médio
Requisitos	Curso Intermediário de Informática e 01 (um) ano de experiência comprovada.
Síntese da Função	Atividades de administração geral, com atuação em todas as áreas da administração municipal, principalmente as referentes a administração de recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários.
Atribuições	<ol style="list-style-type: none">1. Manter-se atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração pública municipal e específica, bem como prestar informação no âmbito da unidade administrativa onde estiver lotado;2. Efetuar estudo e análise de processo de interesse geral ou específico, bem como acompanhar a sua tramitação;3. Orientar e aplicar formulários de pesquisa;4. Redigir e digitar atos administrativos e documentos;5. Receber e controlar material de consumo e permanente, providenciando sua reposição;6. Fazer controle de frequência e elaborar a escala de férias do pessoal;7. Preparar folha de pagamento efetuando os cálculos relativos a encargos sociais;8. Efetuar anotações funcional e financeira na ficha do servidor;9. Auxiliar na preparação e controle das dotações orçamentárias da unidade de lotação;10. Manter registro e controle do patrimônio público municipal;11. Organizar e atualizar os arquivos em geral;12. Participar do inventário de bens patrimoniais e de material;13. Levantar dados estatísticos de interesse da administração municipal;14. Preencher fichas, boletins, mapas e formulários de interesse da administração municipal responsabilizando-se pelas informações prestadas;15. Participar da elaboração do relatório anual;16. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;17. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

RS



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Administrativo-Financeira

Nome do Cargo	FISCAL DE TRIBUTOS
Área	Administrativa Financeira
Escolaridade	Médio
Requisitos	Conhecimentos sobre a legislação tributária municipal, estadual e federal.
Síntese da Função	
Execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades de fiscalização tributária envolvendo todos os tributos municipais nos termos da legislação aplicáveis a gestão fazendária.	
Atribuições	
1-PLANEJAR A AÇÃO FISCAL Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados; Fiscalizar cartórios; Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições); Fiscalizar mercadorias, bens e serviços; Desenquadrar regimes especiais; Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte; Examinar contabilidade das empresas; Conciliar documentos fiscais; Revisar declarações espontâneas do contribuinte; Circularizar documentos; Impor penalidades; Acompanhar inventários falências e concordatas; Intimar contribuintes; Solicitar informações bancárias e Requisitar força policial.	
2 - CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO Identificar sujeito passivo da tributação; Identificar bens, mercadorias e serviços; Identificar a ocorrência do fato gerador; Determinar base de cálculo; Identificar alíquota aplicável; Verificar irregularidades; Lavrar notificações; Lavrar auto de infração; Retificar lançamentos; Emitir notificações de lançamento de débitos e Replicar defesa do contribuinte.	
3 - CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS Arrecadar valores tributários; Controlar recolhimento do contribuinte; Controlar regime especial de arrecadação; Atualizar débitos fiscais; Controlar parcelamento de débito; Inscrever crédito tributário na dívida ativa; Encaminhar débitos para cobrança judicial; Analisar consistência de documentos de arrecadação; Controlar desempenho da arrecadação; Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora; Montar relatórios de crédito tributário; Controlar certificado de crédito e Prever receita tributária para fins orçamentários.	
4 - EFETUAR O CONTROLE DE BENS, MERCADORIAS E SERVIÇOS Conferir mercadorias; Apreender mercadorias e bens; Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas e Nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos.	
7 - REALIZAR DILIGÊNCIAS Diligenciar repartições públicas e privadas; Coletar informações do contribuinte; Localizar bens de empresas e pessoas devedoras; Levantar estoque de mercadorias e bens; Apreender livros e documentos; Realizar operações especiais (blitz); Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário; Subsidiar a justiça nos processos tributários.	
8 - ATENDER O CONTRIBUINTE Orientar contribuinte no plantão fiscal; Responder consultas do contribuinte; Autorizar uso de livros fiscais; Autorizar confecção de documentos fiscais; Autorizar utilização de crédito extemporâneo; Calcular débitos fiscais; Eliminar pendência de regularidade fiscal; Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte; Emitir certidões de regularidade fiscal.	
9 - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS Demonstrar perspicácia; Demonstrar discrição; Demonstrar capacidade de análise; Exercer autoridade; Demonstrar tirocinio; Demonstrar capacidade de decisão (ser resoluto); Demonstrar imparcialidade; Demonstrar bom senso e equilíbrio; Manifestar raciocínio lógico; Demonstrar espírito de equipe e Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Administrativo-Financeira

Nome do Cargo	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
Área	Administrativo-Financeira
Escolaridade	Médio Técnico
Requisitos	Curso específico e registro no órgão de classe.
Síntese da Função	Atividades envolvendo tarefas relativas a contabilização e escrituração de atos e fatos administrativos.
Atribuições	<ol style="list-style-type: none">1. Executar serviços de contabilidade;2. Emitir nota de empenho, verificando a classificação e a existência da saldo nas dotações orçamentárias;3. Preparar os processos para pagamento, conferindo toda a documentação;4. Manter-se atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos pertinentes à área contábil;5. Emitir cheques, com base nos processos de pagamento;6. Efetuar o controle dos recursos financeiros e a programação de pagamento;7. Selecionar e conferir extratos bancários para as conciliações;8. Efetuar as conciliações bancárias;9. Colecionar documentos para as prestações de contas;10. Operar programas de computação específicos;11. Efetuar cálculos sobre tributos municipais;12. Controlar a arrecadação municipal, informando diariamente a posição aos seus superiores;13. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;14. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Administrativo-Financeira

Nome do Cargo	ADMINISTRADOR
Área	Administrativo-Financeira
Escolaridade	Superior
Requisitos:	Registro no órgão de classe.
Síntese da Função	
Atividades de administração em geral, envolvendo pessoal, orçamento, financeiro, manutenção, material e patrimônio.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordenar e supervisionar o dia-a-dia das atividades burocráticas e administrativas dos órgãos da Prefeitura;2. Participar de equipes interdisciplinares na elaboração dos planos e programas que sustentam a gestão municipal;3. Organizar o sistema de pessoal, compreendendo o planejamento, a administração e o desenvolvimento dos recursos humanos dos Órgãos da Prefeitura;4. Organizar os sistemas de material e patrimônio, compreendendo compras, armazenamento e controle do estoque, e a gestão do patrimônio dos órgãos da Prefeitura;5. Manter-se atualizado quanto a legislação pertinente à administração pública e a de sua área de atuação;6. Emitir pareceres, efetuar estudos e elaborar procedimentos que digam respeito à sua área de atuação;7. Diagnosticar entraves administrativos, identificando-os e propondo medidas para solucioná-los;8. Orientar seus subordinados ou sua equipe de trabalho quanto às práticas administrativas mais modernas e eficazes;9. Manter contato com todos os gestores dos órgãos da Prefeitura para interação de equipe;10. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;11. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Saúde, Proteção e Promoção Social

Nome do Cargo	MERENDEIRA
Área	Saúde, Proteção e Promoção Social
Escolaridade	Fundamental Incompleto
Requisitos	4ª Série do Ensino Fundamental
Síntese da Função	
Atividades de natureza repetitivas, relacionadas com armazenamento, cozimento e distribuição alimentos aos alunos.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Receber produtos destinados a merenda escolar, anotando as quantidades e verificando a qualidade e o prazo de validade de cada produto;2. Acondicionar os produtos da merenda escolar zelando pela sua higienização e conservação;3. Operar fogões e outros aparelhos eletrodomésticos para preparação, aquecimento e refrigeração dos alimentos;4. Executar o cardápio da merenda escolar conforme orientação recebida;5. Servir alimento ao alunado;6. Recolher e proceder a lavagem de louças e utensílios de cozinha utilizados;7. Manter limpo o local de preparação do alimento e seus utensílios;8. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;9. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	

MS



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Continuação / Área Saúde, Proteção e Promoção Social

Nome do Cargo	RECEPCIONISTA DE CONSULTÓRIO
Área	Saúde, Proteção e Promoção Social
Escolaridade	Fundamental Completo
Requisitos	Curso básico de informática e 01 (um) ano de experiência comprovada.
Síntese da Função	
Atividades de apoio a pacientes odontológicos.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Agendar consultas dos clientes;2. Verificar mapa de internação cirúrgico, quando houver;3. Acionar serviço de higienização para assegurar a higiene da recepção;4. Avisar a enfermagem da chegada do paciente;5. Atender telefonemas e prestar informações sobre as questões autorizadas pelo médico/odontólogo;6. Receber os clientes e encaminhar para o consultório no momento aprazado;7. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;8. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Saúde, Proteção e Promoção Social

Nome do Cargo	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
Área	Saúde, Proteção e Promoção Social
Escolaridade	Fundamental Completo
Requisitos	Conforme fixado no Art. 6º e incisos da Lei Federal Nº 11.350/2006 (residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e haver concluído o ensino fundamental)
Síntese da Função	Conforme fixado no Art. 3º e incisos da Lei Federal Nº 11.350/2006 (o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão dos gestores municipal)
Atribuições	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar mapeamento de sua área, cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;2. Identificar indivíduos e famílias expostas a situação de risco;3. Identificar áreas de risco;4. Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;5. Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da atenção;6. Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;7. Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco;8. Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;9. Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;10. Traduzir para a equipe de saúde da família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;11. Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;12. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;13. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.14. Utiliza instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; promove ações de educação para a saúde individual e coletiva; registra, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimula à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realiza visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e participa de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

Handwritten signature



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Saúde, Proteção e Promoção Social

Nome do Cargo	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS
Área	Saúde, Proteção e Promoção Social
Escolaridade	Fundamental Completo
Requisitos	Conforme fixado no Art. 7º e incisos da Lei Federal Nº 11.350/2006 (haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e haver concluído o ensino fundamental)
Síntese da Função	Conforme fixado no Art. 4º da Lei Federal Nº 11.350/2006 (o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS).
Atribuições	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar mapeamento de sua área, cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;2. Identificar indivíduos e famílias expostas a situação de risco;3. Identificar áreas de risco;4. Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;5. Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da atenção;6. Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;7. Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco;8. Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;9. Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;10. Traduzir para a equipe de saúde da família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;11. Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;12. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;13. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.14. Utiliza instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; promove ações de educação para a saúde individual e coletiva; registra, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimula à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realiza visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e participa de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Continuação / Área Saúde, Proteção e Promoção Social

Nome do Cargo	AUXILIAR DE SAÚDE
Área	Saúde, Proteção e Promoção Social
Escolaridade	Médio
Requisitos	Curso específico e registro no órgão de classe.
Síntese da Função	
Atividades relativas a aplicação de técnicas específicas de apoio a saúde, desenvolvidas em consultórios, laboratórios de análises clínicas ou em campo, sob orientação e supervisão superior, zelando pelas condições sanitárias e de higiene sobre os bens de consumo e uso público.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar pacientes e fornecer recipientes para a coleta de material para exames;2. Executar e controlar exames e análises de rotina de laboratório, tais como: parasitoscopia, urinálise, bacterioscopia, hematologia, etc;3. Preparar meio de cultura, antígenos, reagentes e recipientes para colheita de material;4. Coletar material para exame, segundo a rotina estabelecida para exames laboratoriais e a prescrição médica;5. Prestar cuidados de enfermagem a pacientes hospitalizados e em emergência, auxiliando-os em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação;6. Fazer curativos simples e controlar sinais vitais, segundo prescrição médica;7. Aplicar, sob supervisão, lavagens, nebulizações e executar outros procedimentos similares, por orientação médica;8. Anotar no prontuário as observações e os cuidados prestados aos pacientes;9. Executar atividades ambulatoriais e participar de campanhas de saúde pública;10. Executar atividades relacionadas à vigilância sanitária, como fiscalizar, apreender e lavar autos de infração;11. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;12. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	

RS



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Saúde, Proteção e Promoção Social

Nome do Cargo	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ACD
Área	Saúde, Proteção e Promoção Social.
Escolaridade	Médio
Requisitos	Curso específico e conhecimentos Referentes ao desempenho do cargo.
Síntese da Função	
Desenvolver em equipe ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, visando a melhoria da qualidade de vida da população.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;2. Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;3. Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;4. Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o técnico em higiene dental nos procedimentos clínicos;5. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;6. Organizar a agenda clínica;7. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;8. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;9. Organizar o ambiente de trabalho, considerando a sua natureza e as finalidades das ações desenvolvidas em saúde bucal;10. Desenvolver ações de prevenção e controle das doenças bucais, voltadas para indivíduos, famílias e coletividade;11. Realizar ações de apoio ao atendimento clínico em saúde bucal, interagindo com a equipe, usuários e seus familiares.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Saúde, Proteção e Promoção Social

Nome do Cargo	AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Área	Saúde, Proteção e Promoção Social
Escolaridade	Médio Completo
Requisitos	Conhecimentos Referentes ao desempenho do cargo.
Síntese da Função	
Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis de vigilância sanitária e de posturas do Município, que se refere à fiscalização especializada.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. - Estudar o sistema de vigilância sanitária do estado e do Município, juntamente com os códigos de posturas e de saúde;2. - Orientar o serviço de cadastro e realizar perícias;3. - Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante;4. - Prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais;5. - lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo;6. - Organizar o cadastro;7. - Orientar o levantamento estatístico específico da área vigilância;8. - Apresentar relatórios periódicos sobre a evolução dos serviços de vigilância;9. - Estudar a legislação básica;10. - <i>Integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas;</i>11. - O serviço de fiscalização exige atividade externa, a qualquer hora do dia ou da noite, em estabelecimentos ou casas sujeitas ao controle e vistoria do poder fiscal e da vigilância sanitária.12. - Fiscalizar a aplicação das normas do Código de Posturas Municipais, no que se refere à higiene de alimentos, higiene de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços;13. - Executar serviços de polícia sanitária, sistemática e de profilaxia, em promoção e proteção em saúde;14. - Apurar e verificar queixas recebidas que envolvam situações contrárias a saúde pública;15. - Sugerir medidas para melhoria das condições de saúde quando consideradas insatisfatórias;16. - Notificar, autuar, apreender, inutilizar, interditar, as atividades irregulares, conforme a gravidade de atingimento à saúde pública;17. - Realizar tarefas administrativas ligadas a Programas de Saúde;18. - Colaborar na organização de movimentos comunitários, auxiliando em assuntos relacionados à saúde;19. - Colaborar com funcionários das demais Secretarias em temas relacionados à saúde;20. - Reprimir a comercialização de alimentos clandestinos, adotando medidas que se fizerem necessárias;21. - Auxiliar na elaboração de croquis, mapeamento e demais documentos necessários para identificação e caracterização dos fatos que sejam objetos de sua atuação;22. - Orientar a população em relação a medidas preventivas de proteção à saúde;23. - Executar outras tarefas semelhantes.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Saúde, Proteção e Promoção Social

Nome do Cargo	AGENTE DE CONTROLE DE ZOONOZES
Área	Saúde, Proteção e Promoção Social.
Escolaridade	Médio Completo
Requisitos	Conhecimentos Referentes ao desempenho do cargo.
Síntese da Função	
Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis de controle de zoonoses e de posturas do Município, que se refere à fiscalização especializada.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. - realizar visitas à comunidade para esclarecer a população;2. - eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;3. - realizar palestras em educação ambiental ou Sipats, quando necessário, e participar de programas de controle de doenças, tais como, raiva animal, dengue, roedores e agravos.4. - Captura, manejo, vacinação e alimentação de animais;5. - manuseio de inseticidas e raticidas, limpeza e manutenção de instalações de animais;6. - orientar munícipes sobre medidas de controle de zoonoses;7. - Trabalho de campo, vistoria e fiscalização zoossanitária.8. - Zelar pela segurança e bem estar dos animais sob a guarda do serviço;9. - Manejar adequadamente os animais de forma a minimizar o seu estresse e desconforto;10. - Alimentar os animais mantidos nos alojamentos;11. - Limpar e desinfetar todos os ambientes, equipamentos e utensílios utilizados pelos animais;12. - Auxiliar na eutanásia de animais, quando necessário;13. - Auxiliar nos procedimentos clínicos, cirúrgicos e anátomo-patológicos realizados nos animais;14. - Realizar a vacinação dos animais com a devida contenção, de forma a evitar lesões nos mesmos e acidentes por mordeduras e arranhaduras;15. - Coletar, receber, identificar, processar e acondicionar amostras para diagnóstico laboratorial;16. - Realizar outras Atividades correlatas ou afins ao serviço de controle de zoonoses que sejam necessárias;17. - Auxiliar nas ações educativas realizadas pelo serviço;18. - executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Continuação / Área Saúde, Proteção e Promoção Social

Nome do Cargo	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Área	Saúde, Proteção e Promoção Social
Escolaridade	Médio Técnico
Requisitos	Curso específico e registro no órgão de classe.
Síntese da Função	
Atividades relacionadas com a execução de programas de saúde pública e de enfermagem em geral.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar equipes interdisciplinares na elaboração dos planos e projetos municipais, voltados para as políticas de saúde a serem adotadas pelo município;2. Prestar assistência direta a pacientes internados em unidades hospitalares;3. Orientar o paciente, a família e a comunidade quanto a prevenção de doenças, a promoção e a recuperação da saúde;4. Verificar prontuários e instruir as equipes de enfermagem quanto às prescrições médicas;5. Solicitar medicamentos e outros materiais necessários às atividades de enfermagem e mantê-los sob controle;6. Acompanhar o médico em visitas hospitalares e plantões, quando solicitado;7. Participar de atendimentos de emergência;8. Participar de programas de saúde, campanhas públicas de vacinação e outras atividades que visem a promoção da saúde junto à comunidade;9. Participar e auxiliar na supervisão de programa de controle de infecção hospitalar;10. Executar atividades de atendimento ambulatorial;11. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;12. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Continuação / Área Saúde, Proteção e Promoção Social

Nome do Cargo	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL – THD
Área	Saúde, Proteção e Promoção Social
Escolaridade	Médio Técnico
Requisitos	Curso específico, registro no órgão de classe e 01 (um) ano de experiência comprovada.
Síntese da Função	
Atividades em órgãos públicos de saúde, prevenindo doença bucal e participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar projetos para a saúde bucal;2. Interpretar informações técnicas;3. Agilizar o atendimento odontológico;4. Preparar equipamentos e instrumental para o uso;5. Sugerir ao cliente opções de materiais de higiene bucal e ou tipos de prótese;6. Executar projetos educativos;7. Ensinar técnicas de higiene bucal;8. Evidenciar placa bacteriana;9. Realizar escovação supervisionada;10. Atuar junto à equipe de elaboração do índice epidemiológico;11. Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;12. Efetuar profilaxia;13. Verificar resultado dos procedimentos;14. Treinar pessoal auxiliar;15. Usar equipamentos de proteção individual (EPI);16. Fazer assepsia da sala e ou equipamentos;17. Desinfetar instrumental e ou moldagens;18. Esterilizar instrumental;19. Ministras palestras educativas;20. Discutir técnicas de execução de trabalho;21. Registrar informações técnicas;22. Divulgar serviços e técnicas;23. Orientar dieta alimentar;24. Instruir na instalação e higienização de próteses dentárias;25. Prestar primeiros socorros;26. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;27. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	

1257



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Continuação / Área Saúde, Proteção e Promoção Social

Nome do Cargo	TÉCNICO EM MICROSCOPIA
Área	Saúde, Proteção e Promoção Social
Escolaridade	Médio Técnico
Requisitos	Certificação de curso específico.
Síntese da Função	
Atividades repetitivas desenvolvidas em laboratório ou em campo, sob supervisão, para erradicação de doenças como a malária.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar laminas e outros materiais para exames;2. Orientar a população sobre a doença malária e proceder coleta de sangue e de outro material;3. Identificar e registrar amostras colhidas;4. Proceder o exame do material coletado e emitir laudo;5. Encaminhar resultado ao supervisor para medicação do paciente;6. Operar e conservar equipamentos sob sua responsabilidade;7. Esterilizar instrumentos, vidros e demais utensílios de laboratório;8. Zelar pela manutenção das instalações e equipamentos;9. Requisitar material de consumo necessário a realização de suas atividades;10. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;11. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Continuação / Área Saúde, Proteção e Promoção Social

Nome do Cargo	TÉCNICO EM RADIOLOGIA
Área	Saúde, Proteção e Promoção Social
Escolaridade	Médio Técnico
Requisitos	Curso específico e registro no órgão de classe.
Síntese da Função	
Compete ao Técnico em Radiologia nas unidades de enfermaria, unidades de terapia intensiva, centro cirúrgico, postos de saúde, hospitais e ainda nas unidades externas de diagnóstico por imagem realizar procedimentos para geração de imagem, através de operação dos equipamentos específicos.	
Atribuições	
1. Compreende-se como setores de diagnóstico por imagem, nas diversas áreas do conhecimento, as especialidades de: radiologia convencional; mamografia; hemodinâmica; tomografia computadorizada; densitometria óssea; radiologia odontológica; ressonância magnética nuclear; ultra-sonografia e itotripsia;	
2- Compete ao Técnico em Radiologia no setor de diagnóstico por imagem realizar procedimentos para geração de imagem, através de operação dos equipamentos específicos nas especialidades definidas;	
3- Os procedimentos de obtenção de imagem nas unidades de enfermaria, unidades de terapia intensiva, centro cirúrgico e ainda nas unidades externas ao departamento de diagnóstico por imagem obtidas por meio de equipamentos radiológicos ficam definidos como especialidade de radiologia convencional;	
4- Os procedimentos na área de radiologia veterinária ficam também definidos como especialidade de radiologia convencional;	
5- São atribuições do Técnico em Radiologia na especialidade radiodiagnóstico a execução de todas as técnicas para a geração de imagem diagnóstica nas especialidades acima citadas.	
7. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Continuação / Área Saúde, Proteção e Promoção Social

Nome do Cargo	TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA
Área	Saúde, Proteção e Promoção Social
Escolaridade	Médio Técnico
Requisitos	Curso específico e registro no órgão de classe.
Síntese da Função	
Atuar em atividades relativas à área de patologia clínica.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Coletar material e amostras para os diversos exames de laboratórios, conforme as especificações contidas nas requisições;2. Proceder a execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagens e reagentes adequados e conforme especificações;3. Zelar pela assepsia e conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados;4. Enquadrar os resultados, baseando-se em tabelas, e encaminha-los para elaboração de laudos;5. Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas, meios de cultura, soluções e reativos;6. Preparar dados e elaborar relatórios;7. Produzir medicamentos sob supervisão;8. Operar instrumentos e equipamentos destinados a produção e acondicionamento de medicamentos.9. Revisar, classificar e controlar lotes e partidas de medicamentos, coletando amostras e efetuando sua contagem;10. Manipular soluções químicas, selecionando aparelhagem, instrumentos e materiais adequados, calculando concentrações e efetuando dosagens;11. Zelar pela segurança própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho;12. Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho;13. Auxiliar sob supervisão em atividades de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador;14. Controlar entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho;15. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;16. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;17. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;18. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;19. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;20. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	

PM



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Continuação / Área Saúde, Proteção e Promoção Social

Nome do Cargo	TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA
Área	Saúde, Proteção e Promoção Social
Escolaridade	Médio Técnico
Requisitos	Curso específico, registro no órgão de classe e 01 (um) ano de experiência comprovada.
Síntese da Função	
Atividades em laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde, confeccionando e reparando próteses dentárias humanas.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Interpretar informações técnicas;2. Preparar equipamentos e instrumental para o uso;3. Sugerir ao cliente opções de materiais de higiene bucal e ou tipos de prótese;4. Confeccionar o modelo de trabalho;5. Avaliar modelos e preparos dos dentes;6. Delinear a prótese removível de vários tipos;7. Confeccionar moldeiras e ou provisórios;8. Esculpir anatomia dental e ceroplastia gengival;9. Preparar grampos e molas;10. Confeccionar estruturas metálicas, cerâmicas e de resina;11. Ajustar tecnicamente a prótese no articulador;12. Dar acabamento e polimento em próteses;13. Avaliar resultados: estético, técnico e funcional;14. Consertar próteses;15. Treinar pessoal auxiliar;16. Controlar estoque de material e instrumental;17. Usar equipamentos de proteção individual (EPI);18. Fazer assepsia da sala e ou equipamentos;19. Desinfetar instrumental e ou moldagens;20. Instruir na instalação e higienização de próteses dentárias;21. Cuidar da higiene e aparência pessoal;22. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;23. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Continuação / Área Saúde, Proteção e Promoção Social

Nome do Cargo	ADMINISTRADOR HOSPITALAR
Área	Saúde, Proteção e Promoção Social
Escolaridade	Superior
Requisitos	Registro no órgão de classe.
Síntese da Função	
Atividades de administração hospitalar, envolvendo pessoal, manutenção, material e patrimônio.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordenar e supervisionar o dia-a-dia das atividades burocráticas e administrativas da instituição hospitalar;2. Participar de equipes interdisciplinares na elaboração dos planos e programas que sustentam a gestão municipal;3. Organizar o sistema de pessoal, compreendendo o planejamento, a administração e o desenvolvimento dos recursos humanos das instituições hospitalares;4. Organizar os sistemas de material e patrimônio, compreendendo compras, armazenamento e controle do estoque, e a gestão do patrimônio hospitalar em todas as suas fases;5. Manter-se atualizado quanto a legislação pertinente à administração pública e a de sua área de atuação;6. Emitir pareceres, efetuar estudos e elaborar procedimentos que digam respeito à sua área de atuação;7. Diagnosticar entraves administrativos, identificando-os e propondo medidas para solucioná-los;8. Orientar seus subordinados ou sua equipe de trabalho quanto às práticas administrativas mais modernas e eficazes;9. Manter contato com médicos e enfermeiros para interação de equipe;10. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;11. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Continuação / Área Saúde, Proteção e Promoção Social

Nome do Cargo	ASSISTENTE SOCIAL
Área	Saúde, Proteção e Promoção Social
Escolaridade	Superior
Requisitos	Registro no órgão de classe.
Síntese da Função	
Atividades relacionadas com o planejamento, coordenação e execução de programas assistenciais e sociais.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar de equipes interdisciplinares na elaboração dos planos e projetos municipais, sugerindo e opinando sobre as políticas públicas voltadas para a promoção e a proteção do munícipe em geral;2. Planejar, elaborar e acompanhar a execução de programas de trabalho voltados para a promoção social, para a geração de emprego e renda, para a melhoria da saúde e dos resultados da educação;3. Controlar e avaliar os resultados obtidos com os programas sociais;4. Participar das pesquisas médico-sociais, interpretando a situação social do paciente e da família e sua interferência nos problemas detectados;5. Planejar e coordenar estudos sobre a situação social de escolares e seus familiares;6. Elaborar estudos sobre as causas de desajustamentos sociais e propor ações minimizadoras;7. Efetuar a seleção dos munícipes para a participação nos programas sociais de qualquer esfera de governo, de acordo com os critérios estabelecidos em cada qual;8. Efetuar levantamento sócio econômico da população com vistas à implementação de programas sociais;9. Coordenar a implantação e execução de programas assistenciais e sociais do município;10. Implementar campanhas de natureza sócio-educativas;11. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;12. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	

RS



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Continuação / Área Saúde, Proteção e Promoção Social

Nome do Cargo	BIOMÉDICO
Área	Saúde, Proteção e Promoção Social
Escolaridade	Superior
Requisitos	Registro no órgão de classe.
Síntese da Função	
Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relacionadas a análises físico-químicas e microbiológicas, ao acompanhamento de pacientes sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de política de saúde para o município;2. Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde, na área da biomedicina;3. Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde na sua área de atuação;4. Supervisionar o trabalho de auxiliares na manipulação e controle de produtos químicos utilizados;5. Participar da execução de exames de análise clínica e outros;6. Ser o responsável técnico nos setores em que se pratiquem exames de caráter químico-toxicológico e químico hematológico;7. Vistoriar, periciar, avaliar, arbitrar serviços técnicos, elaborar pareceres, laudos e atestados no âmbito das atribuições;8. Zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade;9. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;10. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Continuação / Área Saúde, Proteção e Promoção Social

Nome do Cargo	ENFERMEIRO
Área	Saúde, Proteção e Promoção Social
Escolaridade	Superior
Requisitos	Registro no órgão de classe.
Síntese da Função	
Atividades relacionadas com o planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de programas de saúde pública e de enfermagem em geral.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">13. Participar de equipes interdisciplinares na elaboração dos planos e projetos municipais, sugerindo e opinando sobre as políticas públicas voltadas para as políticas de saúde a serem adotadas pelo município;14. Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar os programas de saúde;15. Instrumentar o médico por ocasião de atos cirúrgicos;16. Prestar assistência direta a pacientes internados em unidades hospitalares;17. Executar consultas de enfermagem;18. Orientar o paciente, a família e a comunidade quanto a prevenção de doenças, a promoção e a recuperação da saúde;19. Orientar, coordenar e supervisionar as equipes de enfermagem;20. Promover cursos de atualização para as equipes de enfermagem;21. Verificar prontuários e instruir as equipes de enfermagem quanto às prescrições médicas;22. Solicitar medicamentos e outros materiais necessários às atividades de enfermagem e mantê-los sob controle;23. Acompanhar o médico em visitas hospitalares e plantões;24. Elaborar a escala de plantão para as equipes de enfermagem;25. Participar de atendimentos de emergência;26. Participar de programas de saúde, campanhas públicas de vacinação e outras atividades que visem a promoção da saúde junto à comunidade;27. Participar e supervisionar o programa de controle de infecção hospitalar;28. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;29. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Continuação / Área Saúde, Proteção e Promoção Social

Nome do Cargo	MÉDICO
Área	Saúde, Proteção e Promoção Social
Escolaridade	Superior
Requisitos	Registro no órgão de classe.
Síntese da Função	
Atividades relacionadas ao planejamento, direção, supervisão, coordenação, assessoramento e execução de programas e atividades de saúde pública, na área da medicina.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de política de saúde para o município;2. Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde;3. Participar de estudos e pesquisas na área da saúde;4. Planejar, supervisionar e executar trabalhos médico-cirúrgicos;5. Orientar o paciente, a família e a comunidade quanto a prevenção da doença, a promoção e recuperação da saúde;6. Efetuar consulta médica diagnosticando doenças e prescrevendo tratamento;7. Prestar e interpretar exames laboratoriais que o auxiliem no diagnóstico da doença;8. Requisitar e interpretar exames laboratoriais que o auxiliem no diagnóstico da doença;9. Manter registro de paciente com a data da consulta, tratamento aplicado e retorno;10. Prescrever regimes dietéticos;11. Realizar cirurgias de conformidade com o estado do paciente e a emergência da situação;12. Preparar o paciente para intervenção cirúrgica;13. Acompanhar o pós-operatório dos pacientes;14. Emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua competência;15. Fornecer dados estatísticos sobre doenças consideradas endêmicas;16. Realizar exames pré-admissionais em candidatos a servidores municipais emitindo parecer sobre sua condição de saúde;17. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;18. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Continuação / Área Saúde, Proteção e Promoção Social

Nome do Cargo	NUTRICIONISTA
Área	Saúde, Proteção e Promoção Social
Escolaridade	Superior
Requisitos	Registro no órgão de classe.
Síntese da Função	
<p>Atividades de assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejamento, organização, administração e avaliação de unidades de alimentação e nutrição; controle higiênico-sanitário; participação de programas de educação nutricional; estruturação e gerenciamento de serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos, em conformidade ao Manual de Boas Práticas.</p>	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Identificar população-alvo para executar planejamento eficaz;2. Participar de diagnóstico interdisciplinar visando um planejamento adequado;3. Realizar inquérito alimentar para melhor atender a clientela;4. Coletar dados antropométricos que subsidiem a organização das dietas;5. Interpretar indicadores nutricionais;6. Calcular gasto energético para subsidiar elaboração de dietas;7. Identificar as necessidades nutricionais de cada cliente;8. Realizar diagnóstico dietético-nutricional;9. Estabelecer plano de cuidados nutricionais para os doentes;10. Realizar prescrição dietética quando necessária;11. Prescrever complementos e suplementos nutricionais quando necessário;12. Registrar evolução dietoterápica em prontuário próprio;13. Conferir adesão à orientação dietético-nutricional;14. Orientar familiares e cuidadores dos doentes para assegurar o cumprimento das recomendações;15. Realizar acompanhamento nutricional dos pacientes;16. Realizar atendimento domiciliar quando necessário;17. Elaborar plano alimentar em atividades físicas extremas (esportes radicais etc);18. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;19. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Continuação / Área Saúde, Proteção e Promoção Social

Nome do Cargo	ODONTÓLOGO
Área	Saúde, Proteção e Promoção Social
Escolaridade	Superior
Requisitos	Registro no órgão de classe.
Síntese da Função	Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relacionados a assistência buco-dentária.
Atribuições	<ol style="list-style-type: none">1. Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de política de saúde para o município;2. Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde, na área odontológica;3. Participar de estudos e pesquisas na área buco-dentária;4. Prestar assistência buco-maxilo-facial e odontológica profilática em estabelecimentos de ensino e unidades de saúde do município;5. Diagnosticar casos individuais, determinando o respectivo tratamento;6. Executar trabalhos de prótese em geral;7. Ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas e trabalhos de pontes;8. Tratar de situações patológicas da boca;9. Aplicar medidas tendentes a melhoria do nível de saúde oral da população carente e avaliar seus resultados;10. Promover educação para saúde bucal através de aulas, palestras, impressos, escritos e outros instrumentos;11. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;12. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

[Handwritten signature]



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Continuação / Área Saúde, Proteção e Promoção Social

Nome do Cargo	PSICÓLOGO
Área	Saúde, Proteção e Promoção Social
Escolaridade	Superior
Requisitos	Registro no órgão de classe.
Síntese da Função	
Atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativos à área da psicologia.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação;2. Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, avaliar e validar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas;3. Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada;4. Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc.;5. Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;6. <i>Intervenção em situações de conflitos no trabalho;</i>7. Realizar orientação e aconselhamento individuais voltados para o trabalho;8. Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc.;9. Assessorar e prestar consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;10. Planejar o desenvolvimento, a análise e a avaliação de ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade e a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;11. Desenvolver ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do trabalhador;12. Participar de processos avaliação de desempenho, desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;13. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;14. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	

PS



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Continuação / Área Saúde, Proteção e Promoção Social

Nome do Cargo	PEDAGOGO
Área	Saúde, Proteção e Promoção Social
Escolaridade	Superior
Requisitos	Registro no órgão de classe.
Síntese da Função	
Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Pedagogia, voltados ao atendimento das demandas municipais de forma compatível com suas atribuições profissionais.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar da elaboração de programas de capacitação de servidor;2. colaborar na aplicação, avaliação e adequação de métodos pedagógicos;3. garantir no planejamento das capacitações, o desenvolvimento das atividades pedagógicas, as linhas filosóficas e os objetivos das propostas;4. propiciar e orientar a confecção de recursos didáticos apropriados ao desenvolvimento das atividades pedagógicas;5. orientar, supervisionar e avaliar o plano de treinamento;6. criar mecanismos e estratégias pedagógicas para a organização das unidades operacionais no contexto mais amplo da sociedade;7. estabelecer objetivos e conceitos básicos a serem aplicados;8. Fixar cronograma das atividades de lazer, esporte, recreação e eventos educativos;9. elaborar instrumentais de avaliação individual referentes às atividades pedagógicas;10. acompanhar a organização e a distribuição dos materiais didáticos e demais materiais utilizados em programações culturais, de lazer e recreação da unidade;11. fornecer subsídios técnicos por meio de orientações, ciclos de estudos, debates, reuniões e jornadas, no sentido de melhorar o processo de ensino-aprendizagem nos cursos e treinamentos e desenvolver outras atividades correlatas.12. Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Pedagogia, voltados ao desenvolvimento das ações integradas, relativas às Políticas Municipal de Assistência Social, de Segurança Alimentar e de Renda e Cidadania formuladas no âmbito do Município, de forma compatível com suas atribuições profissionais e outras atividades correlatas.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Operacional

Nome do Cargo	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO
Área	Operacional
Escolaridade	Fundamental Incompleto
Requisitos	2ª Série do Ensino Fundamental e 01 (um) ano de experiência comprovada.
Síntese da Função	
Atividades relativas à área de reparo, manutenção corretiva e preventiva.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Executar atividades de manutenção corretiva e preventiva em prédios, tais como serviços de encanamento, eletricidade, pintura, alvenaria, hidráulico, carpintaria e soldagem;2. Substituir peças danificadas de azulejos, ladrilhos, pisos, telhas, forros, etc.;3. Efetuar pequenos reparos em móveis;4. Preparar materiais de pintura, argamassas, colas, etc;5. Substituir pisos diversos e carpetes;6. Reparar portões e muros;7. Colocar e substituir portas e janelas;8. Medir, cortar e instalar vidros;9. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;10. Avaliar as condições de segurança das edificações e instalações;11. Operar equipamentos e materiais específicos tais como cortadores, massas, trenas, etc.;12. Efetuar medições em obras e edificações e auxiliar na elaboração de projetos e esboços;13. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das suas atividades;14. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho;15. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;16. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Operacional

Nome do Cargo	AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINAS
Área	Operacional
Escolaridade	Fundamental Incompleto
Requisitos	6ª Série do Ensino Fundamental e 01 (um) ano de experiência comprovada.
Síntese da Função	
Atividades de natureza repetitiva, auxiliares na condução, operação e conservação de máquinas em geral.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar na operar máquinas e veículos destinados à limpeza urbana, trabalhos agrícolas e aberturas de vicinais;2. Manter as máquinas e os veículos lubrificados, lavados e abastecidos;3. Apoiar o operador na execução de consertos de emergência em máquinas e veículos e submetê-los à revisão periódica;4. Informar ao mecânico quanto aos defeitos que o equipamento apresentar, atendendo orientação do operador;5. Comunicar ao operador qualquer anormalidade que observar;6. Zelar pelo uso e conservação dos equipamentos utilizados em suas atividades;7. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;8. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Operacional

Nome do Cargo	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Área	Operacional
Escolaridade	Fundamental Incompleto
Requisitos	2ª Série do Ensino Fundamental
Síntese da Função	
Atividades de natureza repetitivas, envolvendo trabalhos relacionados ao preparo e distribuição de alimentos, lavagem de roupa de uso hospitalar, limpeza urbana e outros serviços de limpeza e higiene em geral.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Operar em fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos;2. Executar cardápios, incluindo dietas;3. Lavar louça e utensílios de copa e cozinha;4. Preparar e transportar bandejas com alimentos e recolhê-las após a refeição;5. Executar serviços de rouparia, lavanderia;6. Limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da administração municipal;7. Lavar sanitários, remover lixos e detritos;8. Executar serviços de limpeza e conservação de ruas, praças, jardins, mercados e feiras;9. Executar serviços de limpeza e conservação de cemitérios e coleta de lixo;10. Realizar inumações e exumações;11. Limpar móveis e equipamentos de escritório, manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene;12. Carregar e descarregar mercadorias e outros materiais;13. Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda;14. Abrir e fechar dependências da unidade de lotação, zelando pela guarda e manuseio das chaves bem como pelo desligamento de luz e aparelhos elétricos;15. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;16. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Operacional

Nome do Cargo	AUXILIAR DE MECÂNICO
Área	Operacional
Escolaridade	Fundamental Completo
Requisitos	Curso específico.
Síntese da Função	
Atividade de manutenção em geral.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar na execução dos planos de manutenção;2. Realizar, sob supervisão, manutenção em motores e sistemas de veículos automotores e máquinas em geral;3. Substituir peças quando necessário;4. Reparar e testar o desempenho de componentes de sistemas de veículos automotores, fluviais e máquinas em geral;5. Trabalhar respeitando normas e procedimentos técnicos, buscando assegurar a qualidade, a segurança dos equipamentos e a preservação do meio ambiente;6. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;7. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Operacional

Nome do Cargo	AUXILIAR OPERACIONAL
Área	Operacional
Escolaridade	Fundamental Completo
Requisitos	06 meses de experiência comprovada.
Síntese da Função	
Atividades de auxiliar nas funções de pedreiro, carpinteiro, marceneiro, eletricitista predial.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar trabalhos de manutenção corretiva em prédios e estruturas semelhantes;2. Auxiliar na construção, encaixe e montagem de andaimes, telhados e outras armações de madeira, como janelas, rodapés, esquadrias etc;3. Compor, como ajudante, alicerces, paredes, muros, e alvenarias em geral;4. Assentar tijolos, ladrilhos etc;5. Ajudar na montagem, desmontagem, instalação e reparos de equipamentos elétricos e eletrônicos;6. Apoiar o eletricitista predial na montagem e manutenção das instalações elétricas dos prédios municipais;7. Abrir valetas no solo ou paredes para acomodação de tubulação de água ou para fiação elétrica;8. Auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas d'água, cortando e rosqueando tubos e instalando outros acessórios hidráulicos;1. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;9. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Operacional

Nome do Cargo	COVEIRO
Área	Operacional
Escolaridade	Fundamental Incompleto
Requisitos	2ª Série do Ensino Fundamental.
Síntese da Função	
Atividades relativas à área de abertura, fechamento de sepulturas e exumação de corpos, manutenção, construção e demolição de túmulos.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar abertura e fechamento de covas e gavetas;2. Proceder as exumações e inumações de corpos;3. Auxiliar nos serviços de construção e demolição de alvenaria, carpintaria e pintura, na manutenção do cemitério;4. Executar serviços referentes a descarga de veículo, quando necessário;5. Executar serviços de manutenção e conservação de ferramentas;6. Executar pequenos reparos que não exijam qualificação profissional;7. Utilizar equipamentos de segurança individual;8. Preparar túmulos para a recepção de cadáveres;9. <i>Cuidar da limpeza do cemitério, capinando, plantando em áreas livres e protegendo os túmulos contra o vandalismo;</i>10. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;11. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	

ms



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Operacional

Nome do Cargo	GARI
Área	Operacional
Escolaridade	Fundamental Incompleto
Requisitos	2ª Série do Ensino Fundamental.
Síntese da Função	
Atividades relativas à área de manutenção e limpeza de áreas públicas urbanas.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar coleta de lixo domiciliar e hospitalar;2. Executar varrição de vias e logradouros públicos;3. Coletar de saldo de varrição;4. Executar roçagem nas vias públicas e logradouros, quando necessário;5. Fazer a remoção de entulho, podendo para isso utilizar de máquinas, equipamentos e aparelhos, respeitadas as normas técnicas e os regulamentos do serviço;6. Usar material de proteção individual;7. Respeitar a população que transita nos seus locais de trabalho, enquanto os executa;8. Zelar pelos equipamentos de trabalho sob sua responsabilidade;9. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;10. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	

Rm



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Operacional

Nome do Cargo	JARDINEIRO
Área	Operacional
Escolaridade	Fundamental Incompleto
Requisitos	4ª Série do Ensino Fundamental e 01 (um) ano de experiência comprovada.
Síntese da Função	
Atividades relativas à jardinagem.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar a terra para o plantio;2. Efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros;3. Preparar as sementes;4. Realizar o plantio, replantio, desbrota, poda e enxerto de diferentes plantas seguindo orientações técnicas;5. Cortar árvores segundo especificações e laudos;6. Requisitar o material necessário ao trabalho;7. Recolher o lixo vegetal resultante de podas;8. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;9. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;10. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;11. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	

par



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Operacional

Nome do Cargo	SERVENTE
Área	Operacional
Escolaridade	Fundamental Incompleto
Requisitos	2ª Série do Ensino Fundamental.
Síntese da Função	
Conservam a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varreções, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas etc. Lavam vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpam recintos e acessórios dos mesmos. Executam instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências de edificações. Atendem transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações. Zelam pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Acender e apagar lâmpadas;2. Verificar fechamento de portas e janelas;3. Cadear grades da área externa;5. Atender funcionários de empresas de água e luz;6. Distribuir refeições;7. Recolher louças e levar à cozinha;8. Trocar roupas de cama e banho;9. Lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico;10. Limpar janelas de alumínio e madeira;11. Diluir produtos de limpeza;12. Varrer e lavar superfícies internas de recintos, banheiros, cozinhas e etc.;13. Molhar plantas que estejam em ambientes internos14. Secar pisos e encerar recintos;15. Aspirar pó de dependências;16. Limpar móveis e equipamentos;17. Limpar paredes, lustres, luminárias, ventiladores, cortinas e persianas;18. Recolher lixo interno e depositar nas lixeiras receptoras;19. Distribuir correspondência;20. Executar mandados em geral;21. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;22. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	

Handwritten signature



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Operacional

Nome do Cargo	VIGIA
Área	Operacional
Escolaridade	Fundamental Incompleto
Requisitos	2ª Série do Ensino Fundamental
Síntese da Função	Atividades de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos relacionados com a vigilância de prédios públicos.
Atribuições	<ol style="list-style-type: none">1. Executar rondas diurnas e noturnas em prédios públicos, verificando o fechamento de portas, janelas, portões e outras vias de acesso.2. Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências de prédios públicos;3. Prestar informações quando solicitado;4. Controlar a movimentação de veículos, anotando o número da chapa, nome do motorista e horário de entrada e saída. Fazer anotações de ocorrência;5. Comunicar a autoridade competente qualquer anormalidade ocorrida durante as rondas;6. Inibir a ação de vândalos, pichadores e outros, em prédios e logradouros públicos onde desempenhe suas atribuições;7. Adotar providências para evitar furtos, incêndios e depredações do patrimônio municipal, acionando a polícia quando necessário;8. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;9. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

ROS



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Operacional

Nome do Cargo	APONTADOR
Área	Operacional
Escolaridade	Médio
Requisitos	01 (um) ano de experiência comprovada.
Síntese da Função	
Atividades de apontamento da produção dos serviços de obras em geral.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Controlar a frequência da mão de obra;2. Acompanhar as atividades de produção zelando pelo cumprimento do cronograma das obras;3. Conferir e atestar o recebimento de cargas que cheguem à obra, verificando a documentação;4. Preencher relatórios, guias, boletins e recibos, quando necessário;5. Liderar equipes de trabalho quando solicitado pelo engenheiro responsável pela obra;6. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;7. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Operacional

Nome do Cargo	ELETRICISTA DE AUTOS
Área	Operacional
Escolaridade	Médio
Requisitos	Curso específico e 01 (um) ano de experiência comprovada.
Síntese da Função	
Atividades de instalação e manutenção eletroeletrônica em veículos.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Especificar materiais e componentes eletroeletrônicos;2. Selecionar ferramentas, equipamentos e materiais;3. Interpretar esquemas eletroeletrônicos;4. Corrigir esquemas eletroeletrônicos;5. Testar funcionamento de máquinas automotoras;6. Elaborar cronograma de manutenção preventiva;7. Diagnosticar defeitos eletroeletrônicos;8. Desmontar, reparar, lubrificar, substituir, montar e ajustar peças e componentes eletroeletrônicos;9. Preencher requisição de materiais;10. Emitir laudos técnicos;11. Elaborar relatórios de serviços;12. Medir correntes dos circuitos;13. Realizar acabamento das instalações eletroeletrônicas;14. Interpretar laudos de segurança, meio ambiente e saúde;15. Utilizar equipamentos de segurança individual e coletivo;16. Sinalizar equipamentos ou locais de trabalho para isolamento;17. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;18. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	

par



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Operacional

Nome do Cargo	FISCAL DE MEIO AMBIENTE
Área	Operacional
Escolaridade	Médio
Requisitos	01 (um) ano de experiência em atividades similares.
Síntese da Função	
Execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades de fiscalização ambiental, envolvendo a fauna e flora, respeitadas a legislação e as normas do serviço.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Investigar denúncias;2. Constatar a veracidade da denúncia;3. Levantar informações junto à comunidade local da ocorrência;4. Solicitar documentação ao fiscalizado;5. Investigar o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final;6. Acionar órgãos técnicos competentes;7. Coletar dados e informações técnicas;8. Coletar material para análise;9. Coletar produtos irregulares;10. Enquadrar legalmente o caso em apuração;11. Acompanhar o desembargo de obras e atividades;12. Acompanhar a liberação de produtos e equipamentos;13. Acompanhar termos de compromisso;14. Participar de reuniões especiais;15. Atender situações de emergência;16. Tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais;17. Dar orientações técnicas aos interessados;18. Promover educação ambiental;19. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;20. Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante;21. Prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais;22. lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo;23. Organizar cadastros ambientais;24. Orientar o levantamento estatístico específico da área gestão ambiental;25. Apresentar relatórios periódicos sobre a evolução dos serviços de fiscalização ambiental;26. Estudar a legislação básica da área ambiental;27. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Operacional

Nome do Cargo	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
Área	Operacional
Escolaridade	Médio
Requisitos	Conhecimentos sobre a legislação municipal, estadual e federal sobre o código de obras, de postura e Ordenamento Territorial e outras da área.
Síntese da Função	
Execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades de fiscalização de obras, cumprimento do código de postura municipal, do Ordenamento Territorial do município, respeitadas a legislação e as normas do serviço.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Investigar denúncias;2. Constatar a veracidade da denúncia;3. Levantar informações junto à comunidade local da ocorrência;4. Solicitar documentação ao fiscalizado;5. Acionar órgãos técnicos competentes;6. Coletar dados e informações técnicas;7. Enquadrar legalmente o caso em apuração;8. Acompanhar o desembargo de obras e atividades;9. Acompanhar termos de compromisso;10. Participar de reuniões especiais;11. Atender situações de emergência;12. Dar orientações técnicas aos interessados13. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;14. Exercer a fiscalização direta das obras comerciais, residenciais e zelar pelo e cumprimento do código de postura e ordenamento territorial;15. Profatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais;16. lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo;17. Organizar cadastros relativos a sua área;18. Orientar o levantamento estatístico específico da área;19. Apresentar relatórios periódicos sobre a evolução dos serviços de fiscalização de obras e cumprimento do código de postura e ordenamento territorial;20. Estudar a legislação básica da área;21. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Operacional

Nome do Cargo	TÉCNICO EM FLORESTA
Área	Operacional
Escolaridade	Médio
Requisitos	Curso específico e 01 (um) ano de experiência em atividades similares.
Síntese da Função	
Execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades de exploração da atividade florestal, respeitadas a legislação e as normas do serviço.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade;2. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas;3. Orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações;4. Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados;5. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional.6. Atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;7. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional;8. Elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência;9. Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos e vistorias, perícia, arbitramento e consultoria;10. Exercer: coleta de dados de natureza técnica; elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança; assistência técnica na aplicação de produtos especializados; a execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agro florestais; colaboração nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação.11. Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional;12. Elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua habilitação;13. Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade;14. Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos em materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando;15. Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem florestal;16. Prestar assistência técnica na comercialização e armazenamento de produtos agro florestais;17. Conduzir equipe de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;18. Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade;19. Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.20. Investigar denúncias;21. Atender situações de emergência;	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Operacional

Nome do Cargo	TÉCNICO AGRÍCOLA
Área	Operacional
Escolaridade	Médio Técnico
Requisitos	Curso específico e registro no órgão de classe.
Síntese da Função	
Atividades relativas a aplicabilidade de técnicas agro-pecuárias e assistência técnica a pequenos e médios produtores.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Prestar assistência técnica na aplicação de produtos agrícolas e pecuários;2. Participar de campanhas de vacinação animal;3. Orientar os produtores quanto aos procedimentos agrícolas como o preparo do solo, colheita, armazenamento e comercialização de produtos agropecuários;4. Colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, bem como em serviços de drenagem e irrigação;5. Coordenar equipes de instalação, montagem e manutenção de equipamentos agrícolas;6. Fomentar o associativismo em todas as formas;7. Orientar os pequenos agricultores sobre o aproveitamento de material orgânico;8. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;9. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	

Ros



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Operacional

Nome do Cargo	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
Área	Operacional
Escolaridade	Médio Técnico
Requisitos	Curso específico e registro no órgão de classe.
Síntese da Função	
Atividades de assistência e consultoria técnicas, sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar na escolha do local para atividade agropecuária;2. Orientar coleta de amostras para análises e exames;3. Orientar sobre preparo, correção e conservação de solo sobre época de plantio, tratos culturais e colheita;4. Orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos;5. Orientar sobre uso de insumos agropecuários;6. Orientar construções e instalações agropecuárias;7. Orientar na escolha de espécies e cultivares e técnicas de plantio;8. Orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária;9. Orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem;10. Orientar manejo integrado de pragas e doenças;11. Orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI);12. Orientar no beneficiamento de produtos agropecuários;13. Orientar podas, raleios, desbrotas, desbastes e padrão de produção de sementes e mudas;14. Orientar na legalização de empreendimentos agropecuários (agroindústria, aquicultura e outros);15. Orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal;16. Orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras;17. Orientar alimentação e manejo de animais e formulações de rações;18. Orientar manejo do desenvolvimento animal (cria, recria e terminação);19. Orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas (castração, descórnia, corte de rabo e outras);20. Orientar no controle de animais transmissores de doenças;21. Orientar pré-abate (deslocamento, jejum, horário, quantidade de animal e outros);22. Recomendar compra e venda de animais;23. Orientar na recuperação de áreas degradadas;24. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;25. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação

Nome do Cargo	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
Área	Operacional
Escolaridade	Médio Técnico
Requisitos	Curso específico e registro no órgão de classe.
Síntese da Função	
Planejamento, coordenação e execução de projetos de sistemas de informação.	
Atribuições	
1- planejamento, coordenação e execução de projetos de sistemas de informação, como tais entendimentos os que envolvam o informática ou a utilização de recursos de informática;	
2- elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;	
3- definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas de informação;	
4 – Projetos de Hardware;	
5- Projetos de Software, elaboração e codificação de programas;	
6 estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação;	
7 – suporte técnico e consultoria especializada em informática e automação;	
8 – estudos, análises, avaliações, vistorias, pareceres, perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação;	
9– ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica;	
10– qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de sua profissão.	

PM



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Operacional

Nome do Cargo	TÉCNICO EM TOPOGRAFIA
Área	Operacional
Escolaridade	Médio Técnico
Requisitos	Curso específico e registro no órgão de classe.
Síntese da Função	
Atividades relativas à área de apoio à agrimensura.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;2. Localizar, com balizas, pontos de alinhamento;3. Auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;4. Efetuar medições com trenas e correntes de agrimensor,5. Carregar e armar os instrumentos de trabalhos e zelar por sua conservação;6. Elaborar planilhas de pré-cálculo de caderneta de campo;7. Elaborar croquis de levantamento topográficos;8. Analisar preliminarmente projetos de levantamento topográfico;9. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;10. Executar outras tarefas correlatas ao cargo;11. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, necessários ao exercício das suas atividades;12. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;13. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.14. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;15. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	

RS



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Operacional

Nome do Cargo	TÉCNICO EM ZOOTECNIA
Área	Operacional
Escolaridade	Médio Técnico
Requisitos	Curso específico e registro no órgão de classe.
Síntese da Função	
Atividade de criação e manejo animal, promovendo medidas de profilaxia, sanidade, alimentação e reprodução.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Promover, estimular, planejar e gerenciar diferentes sistemas na área de produção animal;2. Ser um eficiente agente de extensão rural;3. Desenvolver e aprimorar técnicas da área de nutrição, biotecnologia, reprodução e melhoramento genético e manejo animal;4. Executar ações comunitárias e planejamento participativo para o desenvolvimento social e econômico na área da agropecuária, das comunidades rurais;5. Desenvolver atividades relacionadas com o campo da ciência animal na área de ensino, pesquisa e extensão;6. Gerenciar ou assistir diferentes sistemas de produção animal, inseridos desde o contexto de mercados regionais até grandes mercados internalizados disponíveis e tecnologias social;7. Conhecer e atuar em mercados do contexto agroindustrial;8. Ser dotado de uma visão empreendedora e perfil proativo, cumprindo o papel de agente empresarial, auxiliando e motivando a transformação social;9. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;10. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Operacional

Nome do Cargo	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
Área	Operacional
Escolaridade	Médio Técnico
Requisitos	Curso específico e registro no órgão de classe.
Síntese da Função	
Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Monitorar e analisar tecnicamente os levantamentos de avaliações ambientais e propor recomendações, quando necessário;2. inspecionar e realizar estudos de levantamento de postos de trabalho/ergonomia, analisando conceitualmente as recomendações, emitindo pareceres técnicos;3. elaborar relatórios técnicos embasados na legislação vigente;4. implementar as auditorias preventivas, atender os órgãos oficiais prontamente;5. implantar normas e procedimentos, por meio de estudos dos processos da Companhia;6. analisar a legislação, sob o ponto de vista técnico, emitir pareceres, inspecionar e relatar acidentes de trabalho;7. Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção;8. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes;9. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;10. Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção;11. Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso;12. Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho;13. Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados;14. Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis;15. Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes;16. Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança;17. Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho;18. Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho;19. Participar de programa de treinamento, quando convocado;20. Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação;21. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática;22. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Operacional

Nome do Cargo	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
Área	Operacional
Escolaridade	Médio Técnico
Requisitos	Curso específico e registro no órgão de classe.
Síntese da Função	
<p>O Técnico em Edificações é o profissional que executa atividades específicas de sua área, nos termos e limites regulamentares, tais como: concepção de projetos, planejamento e orçamento de obras, supervisão da execução de diferentes etapas do processo construtivo, realização do controle tecnológico de materiais e do solo e levantamentos topográficos.</p>	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Executar, fiscalizar, orientar, coordenar diretamente serviços de construção, instalações e manutenção.2. executar e conduzir a execução técnica de trabalhos profissionais, bem como orientar e coordenar equipes de execução de instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção;3. prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes atividades:<ol style="list-style-type: none">a) coleta de dados de natureza técnica;b) desenho de detalhes e da representação gráfica de cálculos;c) elaboração de orçamento de materiais e equipamentos, instalações e mão de obra;d) detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança;e) aplicação de normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho;f) execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos;7) regulagem de máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos.4. executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes;5. dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando;6. responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional;7. Projetar e dirigir edificações de até 80m² de área construída, que não constituam conjuntos residenciais, bem como realizar reformas, desde que não impliquem em estruturas de concreto armado ou metálica, e exercer a atividade de desenhista de sua especialidade;8. Controlar o estoque e o armazenamento de materiais; Selecionar documentação específica para processos construtivos;9. Dimensionar equipes de trabalho; Conduzir equipes técnicas; Elaborar relatórios técnicos e diários de obras;10. Realizar medições e vistorias; Controlar a qualidade de materiais e sistemas construtivos; Elaborar orçamentos de materiais, equipamentos e mão de obra, com cotação de preços de insumos e serviços;11. Elaborar e supervisionar o cumprimento do cronograma físico-financeiro; Elaborar planilha de quantidade e de custos.12. Fazer composição de custos diretos e indiretos;13. Elaborar e cumprir cronograma de suprimentos e de compras.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Operacional

Nome do Cargo	ENGENHEIRO CIVIL
Área	Operacional
Escolaridade	Superior
Requisitos	Registro no órgão de classe.
Síntese da Função	
Desenvolvem projetos de engenharia civil; executam obras; planejam, orçam e contratam empreendimentos; coordenam a operação e a manutenção dos mesmos. Controlam a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaboram normas e documentação técnica. Podem prestar consultorias.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar investigações e levantamentos técnicos;2. Definir metodologia de execução;3. Desenvolver estudos ambientais;4.5. Dimensionar elementos de projetos;6. Detalhar projetos;7. Revisar projetos;8. Aprovar projetos;9. Especificar equipamentos, materiais e serviços;10. Desenvolver relatórios;11. Selecionar mão de obra, equipamentos, materiais e serviços;12. Controlar cronograma físico e financeiro da obra;13. Fiscalizar obras;14. Realizar ajuste de campo;15. Otimizar processos construtivos;16. Supervisionar segurança da obra;17. Supervisionar aspectos ambientais da obra;18. Medir serviços executados;19. Gerar projeto conforme construído;20. Fazer estudo da viabilidade técnica e econômica do empreendimento;21. Planejar cronograma físico e financeiro;22. Levantar informações inerentes ao empreendimento;23. Caracterizar empreendimento;24. Analisar opções do empreendimento;25. Definir alternativa;26. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;27. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Operacional

Nome do Cargo	MÉDICO VETERINÁRIO
Área	Operacional
Escolaridade	Superior
Requisitos	Registro no órgão de classe.
Síntese da Função	
Atividade de clínica médica veterinária em todas as suas especialidades, visando o bem-estar animal, promovendo a saúde pública e a defesa sanitária animal; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Estudar viabilidade econômica da atividade pecuária;2. Realizar diagnóstico da eficiência produtiva animal;3. Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis;4. Elaborar projetos de instalações e equipamentos;5. Avaliar as características reprodutivas de animais;6. Elaborar programas de nutrição animal, a fim de melhorar o plantel;7. Projetar instalações para a proteção dos animais;8. Supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção pecuária;9. Orientar produção e comercialização, segundo tendências de mercado;10. Supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal;11. Desenvolver produção de forragens mais adequadas ao plantel;12. Adaptar tecnologia de informática à produção animal;13. Realizar exame clínico de animais;14. Solicitar exames auxiliares de diagnóstico;15. Diagnosticar patologias e prescrever tratamento;16. Indicar medidas de proteção e prevenção;17. Realizar eutanásia, sedação, anestesia e tranquilização de animais;18. Realizar cirurgias quando necessário;19. Realizar intervenções de odontologia veterinária;20. Realizar necropsias a fim de identificar doenças que possam ameaçar o plantel;21. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;22. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	

R-5



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Operacional

Nome do Cargo	GEÓLOGO
Área	Operacional
Escolaridade	Superior
Requisitos	Registro no órgão de classe.
Síntese da Função	
Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de geologia, voltados ao atendimento das demandas municipais de forma compatível com suas atribuições profissionais.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Geologia, voltados ao desenvolvimento econômico, científico, tecnológico e inovação;2. Expedir laudos técnicos;3. Desenvolver os serviços de elaboração, execução, fiscalização e controle de planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à implementação e manutenção das políticas de meio ambiente formuladas no âmbito do Município, de forma compatível com suas atribuições profissionais, em especial as que se relacionam com as seguintes atividades: regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; destinação e tratamento de resíduos; estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental.4. Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Geologia, voltados a formulação e a gestão de ações, programas e projetos de interesse estratégico definidos no âmbito da administração pública Municipal, de forma compatível com suas atribuições profissionais;5. Desenvolver atividades de estudos, pesquisas, projetos e análise na área de Geologia tendo por objeto a criação, aperfeiçoamento e a consolidação do processo de desenvolvimento do Município de forma compatível com a sua formação profissional.6. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.	

RS



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Operacional

Nome do Cargo	ENGENHEIRO FLORESTAL
Área	Operacional
Escolaridade	Superior
Requisitos	Registro no órgão de classe.
Síntese da Função	Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Engenharia Ambiental, voltados ao meio ambiente de forma compatível com suas atribuições profissionais.
Atribuições	<ol style="list-style-type: none">1. planejar, elaborar, avaliar, supervisionar ou executar programas e projetos de uso e aproveitamento múltiplo de recursos florestais e ambientais, em bases renováveis, nos diversos ecossistemas locais;2. planejar, elaborar, avaliar, supervisionar ou executar programas e projetos de gestão e manejo florestal para fins de exploração de serviços e de produtos e subprodutos madeireiros e não-madeireiros;3. planejar, elaborar, avaliar, supervisionar ou executar programas e projetos de cultivo florestal para fins de recuperação de áreas alteradas, mediante sistema florestal puro ou sistema de consórcio agrossilvipastoril envolvendo espécies nativas e/ou exóticas;4. planejar, elaborar, avaliar, supervisionar ou executar programas e projetos de produção e suprimentos de material botânico e/ou insumos produtivos para o manejo, o cultivo e o processamento de produtos e subprodutos florestais;5. planejar, elaborar, avaliar, supervisionar ou executar programas e projetos de capacitação e treinamentos em tecnologia de gestão, de manejo, de cultivo e de processamento de produtos e subprodutos florestais;6. planejar, elaborar, avaliar, supervisionar ou executar programas e projetos de monitoramento e inventariamento de recursos florestais;7. planejar, elaborar, avaliar e supervisionar licitações e contratos de concessão de exploração de serviços, produtos e subprodutos florestais.8. Executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com sua formação profissional.9. Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de planos e programas relacionados à Política Municipal de Meio Ambiente; à proteção, preservação e conservação do meio ambiente; aplicação das normas e padrões ambientais e do licenciamento e da ação fiscalizadora de projeto ou atividade, que possa colocar em risco o equilíbrio ecológico ou provocar significativa degradação ao meio ambiente;10. Participar da elaboração de planos programas e projetos de zoneamento ecológico-econômico do Município;11. Identificar os espaços territoriais a serem especialmente protegidos, a fim de assegurar amostras representativas dos ecossistemas e preservar o patrimônio genético, biológico, ecológico e paisagístico do Município;12. Elaborar programas de educação ambiental em todos os níveis e estimular a participação da comunidade, no processo de preservação e recuperação do meio ambiente.13. Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, estudos, projetos e obras, bem como exame de normas na sua área técnica;14. Elaborar projetos, direcionar e fiscalizar a execução de ajardinamento e de programação visual;15. Examinar projetos e vistoriar construções;16. Realizar perícias e arbitramentos relativos à especialidade;17. participar na elaboração de orçamentos e cálculos sobre projetos e construções em geral.18. Desenvolver os serviços de elaboração, execução, fiscalização e controle de planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à implementação e manutenção das políticas de meio ambiente formuladas no âmbito do Município, de forma compatível com suas atribuições profissionais, em especial as que se relacionam com as seguintes atividades: regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; destinação e tratamento de resíduos; estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Operacional

Nome do Cargo	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
Área	Operacional
Escolaridade	Superior
Requisitos	Registro no órgão de classe.
Síntese da Função	
Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Agronomia, voltados ao atendimento das demandas municipais de forma compatível com suas atribuições profissionais.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Planejar, elaborar, avaliar, supervisionar ou executar programas e projetos de cultivo florestal para fins de recuperação de áreas alteradas, mediante sistema florestal puro ou sistema de consórcio agrossilvipastoril envolvendo espécies nativas e/ou exóticas;2. Planejar, elaborar, avaliar, supervisionar ou executar programas e projetos de recuperação de solos para fins de recuperação de áreas alteradas e degradadas;3. Planejar, elaborar, avaliar, supervisionar ou executar programas e projetos de produção e suprimentos de material botânico e/ou de insumos produtivos para o manejo, o cultivo e o processamento de produtos e subprodutos florestais;4. Planejar, elaborar, avaliar, supervisionar ou executar programas e projetos de capacitação e treinamentos em tecnologia de cultivo florestal, mediante sistema florestal puro ou agrossilvipastoril de espécies nativas e exóticas.5. Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, estudos, projetos e obras;6. Elaborar projetos;7. Direcionar e fiscalizar a execução de ajardinamento e de programação visual;8. Examinar projetos e vistoriar construções;9. Realizar perícias e arbitramentos relativos à especialidade;10. Participar na elaboração de orçamentos e cálculos sobre projetos e construções em geral.11. Executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com sua formação profissional.12. Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Agronomia, voltados ao desenvolvimento das ações integradas, relativas às Políticas Municipais de Segurança Alimentar e de Renda e Cidadania formuladas no âmbito do Município, de forma compatível com suas atribuições profissionais e outras atividades correlatas.13. Desenvolver atividades de estudos, pesquisas, projetos e análise na área de Agronomia, tendo por objeto a criação, aperfeiçoamento e a consolidação do processo de desenvolvimento do Município de forma compatível com a sua formação profissional.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Operacional

Nome do Cargo	BIÓLOGO
Área	Operacional
Escolaridade	Superior
Requisitos	Graduação e Registro no órgão de classe.
Síntese da Função	Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área das Ciências Biológicas.
Atribuições	<ol style="list-style-type: none">1. Ensino, Planejamento, Supervisão, Coordenação e Execução de trabalhos relacionados com Estudos, Pesquisas, Projetos, Consultorias, Emissão de laudos e pareceres técnicos e Assessoramento Técnico-Científico nas Áreas das Ciências Biológicas.2. Elabora Estudos, Pesquisas e Análises Laboratoriais nas áreas de Parasitologia, Microbiologia e Imunologia, Hematologia, Histologia, Citologia, Patologia, Anatomia, Genética, Bioquímica, Biofísica, Embriologia e Fisiologia Humana e Produção de Fitoterápicos;3. Realiza Estudos e Pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada à Biologia Sanitária, Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis, Controle de Vetores e Técnicas de Saneamento Básico;4. Realiza atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental.5. Executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com sua formação profissional.6. Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de planos e programas relacionados à Política Municipal de Meio Ambiente; à proteção, preservação e conservação do meio ambiente; aplicação das normas e padrões ambientais e do licenciamento e da ação fiscalizadora de projeto ou atividade, que possa colocar em risco o equilíbrio ecológico ou provocar significativa degradação ao meio ambiente;7. Participar da elaboração de planos programas e projetos de zoneamento ecológico-econômico do Município;8. Identificar os espaços territoriais a serem especialmente protegidos, a fim de assegurar amostras representativas dos ecossistemas e preservar o patrimônio genético, biológico, ecológico e paisagístico do Município;9. Elaborar programas de educação ambiental e saneamento em todos os níveis e estimular a participação da comunidade, no processo de preservação e recuperação do meio ambiente.10. Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, estudos, projetos e obras, bem como exame de normas na sua área técnica;11. Examinar projetos e vistoriar construções, no que se refere a sua área científica;12. Realizar perícias e arbitramentos relativos à especialidade, no que se refere a sua área científica;13. participar na elaboração de orçamentos e cálculos sobre projetos e construções em geral.14. Desenvolver os serviços de elaboração, execução, fiscalização e controle de planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à implementação e manutenção das políticas de meio ambiente, da agricultura e de saneamento formuladas no âmbito do Município, de forma compatível com suas atribuições profissionais.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Artístico-Cultural

Nome do Cargo	CINEGRAFISTA
Área	Artística Cultural
Escolaridade	Médio
Requisitos	Curso específico.
Síntese da Função	Atividades de captação de imagens através de câmeras de cinema e vídeo para a realização de produções cinematográficas, televisivas e multimídia, com teor artístico, jornalístico, documental e publicitário. Executam conceito fotográfico e organizam produção de imagens, dialogando constantemente com a equipe de trabalho.
Atribuições	<ol style="list-style-type: none">1. Ajustar câmera para captar imagens;2. Enquadrar imagens de3. Focar imagens, captando-as também em movimento;4. Compreender o projeto e interpretar visualmente o roteiro;5. Definir conceito fotográfico e organizar a produção de imagens;6. Traduzir conceito fotográfico em imagens;7. Dialogar com a equipe de trabalho para alcançar sempre os melhores ângulos, visando melhor qualidade na produção;8. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;9. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

Handwritten signature or initials.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Isolada

Nome do Cargo	MOTORISTA
Área	Isolada
Escolaridade	Conhecimento baseado na experiência e no exercício efetivo de ofício.
Requisitos	Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D ou E
Síntese da Função	
Atividades de natureza repetitivas, relativa a condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir automóveis, caminhonetas, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e cargas, mediante autorização do superior imediato;2. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes da sua utilização;3. Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido;4. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas e equipamentos com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;5. Efetuar pequenos consertos de emergência no veículo que dirige e submetê-lo a revisão periódica;6. Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo;7. Comunicar a seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada;8. Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança;9. Zelar pelo uso e conservação do veículo;10. Recolher o veículo na garagem da prefeitura ou em outro local determinado pelo seu superior, após jornada de trabalho;11. Portar documento de habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades;12. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;13. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Isolada

Nome do Cargo	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
Área	Isolada
Escolaridade	Conhecimento baseado na experiência e no exercício efetivo de ofício.
Requisitos	Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D ou E e 01 (um) ano de experiência comprovada.
Síntese da Função	
Atividades de natureza repetitiva, relativa à condução, operação e conservação de máquinas pesadas como retroescavadeiras, motoniveladoras, pá-carregadeira, veículos destinados a trabalhos agrícolas e de serviços urbanos e outros semelhantes.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Operar máquinas e veículos destinados à limpeza urbana, trabalhos agrícolas e aberturas de vicinais;2. Manter as máquinas e os veículos lubrificados, lavados e abastecidos;3. Efetuar consertos de emergência em máquinas e veículos e submetê-los à revisão periódica;4. Informar ao mecânico quanto aos defeitos que o equipamento apresentar;5. Comunicar ao chefe imediato qualquer anormalidade;6. Zelar pelo uso e conservação do equipamento sob sua responsabilidade;7. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;8. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Isolada

Nome do Cargo	PILOTO DE EMBARCAÇÃO
Área	Isolada
Escolaridade	Conhecimento baseado na experiência e no exercício efetivo de ofício.
Requisitos	Habilitação comprovada.
Síntese da Função	
Atividades de natureza repetitivas, relacionadas com a operação, conservação e abastecimento de máquinas e motores marítimos.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Conduzir pequena embarcação destinada ao transporte fluvial;2. Manter a embarcação lubrificada, lavada e abastecida;3. Efetuar conserto de emergência em seus equipamentos e submetê-la a revisão periódica;4. Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados no motor;5. Comunicar ao seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada;6. Ajudar na atracação da embarcação e evitar dano em seu casco;7. Ajudar na carga e descarga da embarcação;8. Zelar pelo uso e conservação do bem sob sua responsabilidade;9. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;10. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Isolada

Nome do Cargo	PILOTO DE LANCHAS
Área	Isolada
Escolaridade	Conhecimento baseado na experiência e no exercício efetivo de ofício.
Requisitos	Habilitação comprovada.
Síntese da Função	
Atividades de navegação em geral.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Atracar e desatracar lanchas em geral;2. Operar equipamentos e motores próprios de lanchas;3. Monitorar carga e descarga das lanchas sob seu comando;4. Controlar embarque e desembarque de passageiros;5. Registrar dados da viagem e da lancha;6. Fazer pequenos reparos em emergências;7. Supervisionar a manutenção da lancha sob seu comando;8. Administrar recursos financeiros e materiais necessários à execução de suas atividades;9. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;10. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Isolada

Nome do Cargo	ELETRICISTA DE ALTA TENSÃO
Área	Isolada
Escolaridade	Conhecimento baseado na experiência e no exercício efetivo de ofício.
Requisitos	Curso específico e 01(um) ano de experiência comprovada.
Síntese da Função	
Atividades de montagem ou reparação de instalações elétricas e equipamentos auxiliares nas redes de distribuição de energia elétrica urbana e rural.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Planejar serviços de manutenção eletroeletrônica nas redes de distribuição de energia elétrica urbana e rural;2. Montar e reparar as instalações elétricas e os equipamentos auxiliares nas redes de distribuição de energia elétrica urbana e rural, em estabelecimentos industriais, comerciais, hospitalares, palcos e outros.3.4. Realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva em equipamentos nas redes de distribuição de energia elétrica urbana e rural, em estabelecimentos industriais, comerciais, hospitalares, palcos e outros;5. <i>Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos nas redes de distribuição de energia elétrica urbana e rural, em estabelecimentos industriais, comerciais, hospitalares, palcos e outros.</i>6. Realizar medições e testes nas redes de distribuição de energia elétrica urbana e rural, em estabelecimentos industriais, comerciais, hospitalares, palcos e outros.;7. Elaborar documentação técnica, quando necessário;8. Estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;9. Cumprir as normas e procedimentos técnicos, visando assegurar a qualidade e a segurança dos equipamentos e das pessoas que circulam nos ambientes;10. Garantir a preservação da higiene, da saúde e do ambiente, na execução de suas atividades;11. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;12. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Isolada

Nome do Cargo	ELETRICISTA PREDIAL
Área	Isolada
Escolaridade	Conhecimento baseado na experiência e no exercício efetivo de ofício.
Requisitos	Curso específico e 01(um) ano de experiência comprovada.
Síntese da Função	Atividades de manutenção e instalação eletroeletrônica em geral.
Atribuições	<ol style="list-style-type: none">1. Planejar serviços de manutenção eletroeletrônica;2. Realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva em equipamentos e instalações prediais;3. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos;4. Realizar medições e testes;5. Elaborar documentação técnica, quando necessário;6. Cumprir as normas e procedimentos técnicos, visando assegurar a qualidade e a segurança dos equipamentos e das pessoas que circulam nos ambientes;7. Garantir a preservação da higiene, da saúde e do ambiente, na execução de suas atividades;8. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;9. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II / Continuação / Área Isolada

Nome do Cargo	MECÂNICO
Área	Isolada
Escolaridade	Conhecimento baseado na experiência e no exercício efetivo de ofício.
Requisitos	Curso específico com 01 (um) ano de experiência comprovada.
Síntese da Função	
Atividades de natureza repetitiva, relacionadas com a montagem, ajuste e reparo de máquinas em geral, motores para barcos e veículos.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Executar trabalhos mecânicos de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, motores para barcos e veículos;2. Executar regulagem em motores de combustão interna;3. Orientar motoristas, pilotos e operadores de máquinas quanto aos cuidados necessários à manutenção de veículos leves e pesados, barcos e máquinas, assim como orientar a execução de pequenos reparos de emergência;4. Opinar sobre alienação de máquinas e veículos, quando solicitado;5. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;6. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO III

TABELAS SALARIAIS
PROVIMENTO EFETIVO

CLASSES

NÍVEL	CLASSES															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1 FUND. INCOMPLETO	678,00	711,90	745,80	779,70	813,60	847,50	881,40	915,30	949,20	983,10	1.017,00	1.050,90	1.084,80	1.118,70	1.152,60	1.186,50
2 FUND. COMPLETO	706,29	741,61	776,92	812,24	847,55	882,87	918,18	953,50	988,81	1.024,13	1.059,44	1.094,76	1.130,07	1.165,39	1.200,70	1.236,02
3 MÉDIO	742,28	779,39	816,51	853,62	890,74	927,85	964,96	1.002,08	1.039,19	1.076,31	1.113,42	1.150,53	1.187,65	1.224,76	1.261,88	1.298,99
4 MÉDIO TÉCNICO	1.020,30	1.071,31	1.122,33	1.173,34	1.224,36	1.275,37	1.326,39	1.377,40	1.428,42	1.479,43	1.530,45	1.581,46	1.632,48	1.683,49	1.734,51	1.785,52
5 SUPERIOR I	2.713,55	2.849,22	2.984,90	3.120,58	3.256,26	3.391,93	3.527,61	3.663,29	3.798,97	3.934,64	4.070,32	4.206,00	4.341,68	4.477,35	4.613,03	4.748,71
6 SUPERIOR II	3.359,74	3.527,73	3.695,72	3.863,71	4.031,69	4.199,68	4.367,67	4.535,65	4.703,64	4.871,63	5.039,62	5.207,60	5.375,59	5.543,58	5.711,57	5.879,55
7 SUPERIOR III	4.159,16	4.367,12	4.575,08	4.783,04	4.991,00	5.198,96	5.406,91	5.614,87	5.822,83	6.030,79	6.238,75	6.446,70	6.654,66	6.862,62	7.070,58	7.278,54

[Handwritten signature]



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO V

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS		
DENOMINAÇÃO	DENOMINAÇÃO	VALOR
Chefe de Sessão	FG-1	445,37
Motorista de Gabinete	FG-2	423,77
Piloto de Gabinete	FG-3	423,77



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

**TABELA DOS NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO AOS
CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO
SUPERIOR**

DENOMINAÇÃO	VALOR	
DAS-6	R\$	3.145,53
DAS-5	R\$	2.883,40
DAS-4	R\$	2.306,72
DAS-3	R\$	1.614,70
DAS-2	R\$	968,83
DAS-1	R\$	735,12

per



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO VIII
TABELAS SALARIAIS PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CARREIRA ISOLADA

CARGO ISOLADO	TABELAS SALARIAIS															
	PROVIMENTO EFETIVO DA ÁREA ISOLADA															
	CLASSES															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Mecânico	1.100,00	1.155,00	1.210,00	1.265,00	1.320,00	1.375,00	1.430,00	1.485,00	1.540,00	1.595,00	1.650,00	1.705,00	1.760,00	1.815,00	1.870,00	1.925,00
Motorista	1.100,00	1.155,00	1.210,00	1.265,00	1.320,00	1.375,00	1.430,00	1.485,00	1.540,00	1.595,00	1.650,00	1.705,00	1.760,00	1.815,00	1.870,00	1.925,00
Eletricista de Instalações	800,00	840,00	880,00	920,00	960,00	1.000,00	1.040,00	1.080,00	1.120,00	1.160,00	1.200,00	1.240,00	1.280,00	1.320,00	1.360,00	1.400,00
Eletricista de Alta Tensão	1.100,00	1.155,00	1.210,00	1.265,00	1.320,00	1.375,00	1.430,00	1.485,00	1.540,00	1.595,00	1.650,00	1.705,00	1.760,00	1.815,00	1.870,00	1.925,00
Operador de Máquinas Pesadas	1.200,00	1.260,00	1.320,00	1.380,00	1.440,00	1.500,00	1.560,00	1.620,00	1.680,00	1.740,00	1.800,00	1.860,00	1.920,00	1.980,00	2.040,00	2.100,00
Piloto de Embarcação	800,00	840,00	880,00	920,00	960,00	1.000,00	1.040,00	1.080,00	1.120,00	1.160,00	1.200,00	1.240,00	1.280,00	1.320,00	1.360,00	1.400,00
Piloto de Lancha	750,00	787,50	825,00	862,50	900,00	937,50	975,00	1.012,50	1.050,00	1.087,50	1.125,00	1.162,50	1.200,00	1.237,50	1.275,00	1.312,50

Handwritten signature or mark.



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

ATO DE SANÇÃO E PROMULGAÇÃO DE LEI

Sanciona o Projeto de Lei N.º 005/2013, que dá nova redação a Lei n.º 303, de 05 de novembro de 2009 que dispõe sobre a reorganização da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACAREACANGA, Estado do Pará, com fundamento no inciso VI, do art. 58, da Lei Orgânica Municipal;

Considerando que o Projeto de Lei N.º 005/2013, de 18 de Fevereiro de 2013, que dá nova redação a Lei n.º 303, de 05 de novembro de 2009 que dispõe sobre a reorganização da Administração Pública Municipal e dá outras providências, foi aprovado pela Câmara Municipal de Vereadores, em 22 de Fevereiro de 2013;

Considerando a sua constitucionalidade, adequação e conveniência administrativa **SANCIONA** o referido Projeto de Lei classificando-o como **LEI MUNICIPAL Nº 377 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2013.**


Considerando o acima exposto **PROMULGA-SE a LEI MUNICIPAL Nº 377 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2013**, pelo que se atesta a sua regular existência para que produza todos os efeitos dela decorrentes.

Intimi-se, publique-se e cumpra-se.

Jacareacanga-PA, 25 de Fevereiro de 2013.


RAULIEN OLIVEIRA DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

PUBLICADO no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Jacareacanga em, 25 de Fevereiro de 2013.


LUIZ HENRIQUE COSTA
Chefe de Gabinete
Decreto nº 001/2013-PMJ/GP



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

LEI 377, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2013.

Dá nova redação à Lei n.º 303, de 05 de novembro de 2009 que dispõe sobre a reorganização da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL:

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREACANGA**, Estado do Pará, estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Municipal N.º 303, de 05 de novembro de 2009, que dispõe sobre a reorganização da Administração Pública Municipal, passa a vigorar com a seguinte redação:

LEI MUNICIPAL N.º 303/2009

Dispõe sobre a reorganização da Administração Pública Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL:

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREACANGA**, Estado do Pará, estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 1º Ficam criados os seguintes órgãos, que constituem a estrutura organizacional da Administração Pública Direta do Município de Jacareacanga:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- III - Secretaria Municipal da Saúde;
- IV – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- V – Secretaria Municipal de Agricultura e Mineração;
- VI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- VII - Secretaria Municipal de Urbanização, Transporte e Serviços Públicos;
- VIII - Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social;
- IX - Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas;
- X - Secretaria Municipal de Planejamento.

§ 1º Todos os órgãos da Administração Pública Municipal exercerão suas atribuições e atividades objetivando assegurar a concentração e a articulação do esforço técnico

Av. Brigadeiro Haroldo Coimbra Veloso, 034 - Centro. CEP: 68.195-000. Jacareacanga - Pará

Fones/Fax: (93) 3542-1266/3542-1524

CNPJ: 10.221.745/0001-34

E-mail: gab_pmj@yahoo.com.br

1



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

para a padronização, eficiência, uniformização, celeridade, economia, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

§ 2º O Poder Executivo mediante decreto poderá criar Grupo de Trabalho - GT com a finalidade de desenvolver e/ou executar atividade específica ou programa, preferencialmente com pessoal do quadro:

a) O ato de criação indicará os membros, a atividade e/ou programa, o tempo de início e término e o órgão ao qual o GT ficará vinculado.

§ 3º A Prefeitura poderá contratar, mediante serviço prestado, pessoa física ou jurídica para suprir a falta de pessoal especializado.

Art. 2º Haverá na estrutura básica das Secretarias Municipais:

- I – Secretário Municipal;
- II – Diretorias;
- III – Departamentos;
- IV – Coordenadorias;
- V – Setores;
- VI – Sessões.

**SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO**

**Subseção I
Da Finalidade e da Competência do Órgão**

Art. 3º O Gabinete do Prefeito - GP tem por finalidade assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas tarefas técnicas e administrativas, exercendo a competência relativa à sua representação institucional no município e fora dele, ao preparo e encaminhamento do expediente, à coordenação do fluxo de informações e às relações públicas da Prefeitura e outras atividades correlatas.

**Subseção II
Da Estrutura Organizacional**

Art. 4º O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Chefia de Gabinete;
 - a) Representação em Itaituba;
 - b) Representação na Comunidade São Benedito;
 - c) Secretaria do Gabinete do Prefeito;
 - d) Serviço de Apoio a Residência do Prefeito;
 - e) Serviço de Apoio a Residência do Vice-Prefeito;
- II – Assessoria de Comunicação – ASCOM;
- III – Ação Social e Política Integrada ao Gabinete do Prefeito;
- IV – Serviço de Cerimonial.

Subseção III



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

Das Atribuições das Subunidades Administrativas

Art. 5º A Chefia de Gabinete possui como atribuições planejar, coordenar e zelar pela execução das competências e atribuições a cargo do Gabinete do Prefeito.

§ 1º As Representações Municipais possuem como atribuições apoiar ao Gabinete do Prefeito e os demais órgãos da Administração na execução de suas atribuições institucionais nas respectivas áreas de atuação, bem como atuar na defesa dos interesses do município.

§ 2º A Assessoria de Comunicação - ASCOM possui como atribuições formular e coordenar a política de comunicação do Governo Municipal, visando à divulgação das ações desenvolvidas pelos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, a promoção e divulgação interna das ações na Administração Pública, a coordenação da comunicação pública do Município, bem como o desenvolvimento de ações de democratização e acesso à informação e aos meios de comunicação para a população do local.

§ 3º A Ação Social e Política Integrada ao Gabinete do Prefeito possui como atribuições planejar, coordenar e executar em regime de colaboração com os demais órgãos municipais, políticas que visem assegurar ao atendimento das demandas populares junto ao Gabinete do Prefeito.

§ 4º O Serviço de Cerimonial possui como atribuições planejar, coordenar e executar em regime de colaboração com os demais órgãos municipais as atividades do cerimonial público local que deverão ser observadas nas solenidades oficiais realizadas em todo o território municipal e nas atividades de representação municipal.

§ 5º A Secretaria do Gabinete do Prefeito possui como atribuições planejar, coordenar e executar as atividades de publicidade dos atos administrativos; dos documentos oficiais; dos atos normativos expedidos pela Administração Pública Municipal e apoiar o Gabinete do Prefeito na execução de suas atribuições.

**SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Subseção I
Da Finalidade e da Competência do Órgão**

Art. 6º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF tem como competência básica planejar, coordenar e executar as ações nas áreas gestão de pessoas, orçamento e finanças, administração de material, controle interno, recursos logísticos, gestão patrimonial, gestão tributária e administração de serviços e outras atividades correlatas.

**Subseção II
Da Estrutura Organizacional**

Art. 7º A SEMAF tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Administração e Finanças.

II – Diretoria de Administração e Finanças – DIAF.



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

- a) Setor de Material e Patrimônio - SEMAP;
 - b) Setor de Controle Interno - SECI.
 - II – Diretoria de Recursos Humanos – DRH.
 - a) Setor de Gestão de Pessoal;
 - b) Setor de Sistemas de Informação.
 - III – Diretoria de Contabilidade – DCONT.
 - a) Setor de Contabilidade.
 - IV – Diretoria de Compras e Contratos - DCOM.
 - a) Setor de Compras;
 - b) Setor de Contratos;
 - c) Setor de Cotações.
 - V – Diretoria de Administração Fazendária - DAFAZ;
 - a) Setor de Tributos e Arrecadação - STA;
 - b) Setor de Modernização Fazendária - SMF;
 - VI – Diretoria de Terras - DITER;
 - a) Setor de Cadastro e Regularização Urbana e Rural - SECAR;
 - VII - Centro de Processamento de Dados – CPD.
 - VIII – Serviço de Tesouraria - SERTES
- Parágrafo único.** O detalhamento das atribuições, a organização e o funcionamento das subunidades administrativas da SEMAF serão estabelecidas em regimento interno aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Subseção III
Das Atribuições das Subunidades Administrativas**

Art. 8º O Secretário Municipal de Administração e Finanças possui como atribuições básicas exercer a orientação, coordenação e supervisão de sua Secretaria;

§ 1º A Diretoria de Administração e Finanças - DIAF possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações nas áreas de controle de material e patrimônio e outras definidas por ato do Chefe do Executivo.

§ 2º A Diretoria de Recursos Humanos – DRH possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações na área de recursos humanos e sistemas de informações referentes à suas atividades e outras definidas por ato do Chefe do Executivo.

§ 3º A Diretoria de Contabilidade – DCONT possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações na área de contabilidade pública nos termos da lei e outras definidas por ato do Chefe do Executivo.

§ 4º A Diretoria de Compras e Contratos - DCOM possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações nas áreas de licitações, contratos, cotações de preços, atividades correlatas e outras definidas por ato do Chefe do Executivo.

§ 5º A Diretoria de Administração Fazendária - DAFAZ possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações na área de administração fazendária;

§ 6º A Diretoria de Terras - DITER possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações na área de cadastro e regularização do solo urbano e rural do município;



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

§ 7º O Centro de Processamento de Dados – CPD possui como atribuições básicas planejar, controlar e executar ações de desenvolvimento e suporte de sistemas, administração de banco de dados e de redes, assistência técnica e atendimento ao usuário no âmbito interno da Administração Municipal.

§ 8º O Serviço de Tesouraria – SERTES possui status de secretária e possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações relativas ao fluxo de caixa, atividades correlatas e outras definidas por ato de Chefe do Executivo;

§ 9º Os pregoeiros e as comissões de licitações serão vinculadas a Diretoria de Compras e Contratos.

**SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**Subseção I
Da Finalidade e da Competência do Órgão**

Art. 9º A Secretaria Municipal da Saúde - SEMUS tem como competência básica planejar, coordenar e executar as ações no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS e outras atividades correlatas.

**Subseção II
Da Estrutura Organizacional**

Art. 10. A Secretaria Municipal da Saúde - SEMUS tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal da Saúde.

II - Diretoria de Administração:

a) Setor Operacional;

b) Setor de Material, Patrimônio, Transportes e Manutenção;

c) Setor Administrativo e Financeiro;

d) Setor de Medicamentos;

e) Setor de Pessoal.

III – Diretoria Técnica:

a) Setor de Atenção Básica;

b) Setor de Vigilância em Saúde;

c) Setor de Projetos;

d) Coordenação de Endemias;

e) Coordenação de Zoonoses;

f) Coordenação de Vigilância Sanitária;

g) Coordenação Técnica.

IV – Diretoria do Hospital Municipal:

a) Setor Administrativo;

b) Diretor Clínico;

c) Coordenação de Enfermagem.



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

§ 1º O detalhamento das atribuições, a organização e o funcionamento das subunidades administrativas da SMS serão estabelecidas em regimento interno aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Fica vinculado a SEMUS o Conselho Municipal de Saúde.

Subseção III

Das Atribuições das Subunidades Administrativas

Art. 11. O Secretário Municipal de Saúde possui como atribuições básicas exercer a orientação, coordenação e supervisão de sua Secretaria;

§ 1º A Diretoria de Administração tem como atribuição planejar, coordenar e executar as ações de administração de pessoal, de medicamentos e drogas afins, de administração Financeira, administração de material, patrimônio, transportes e manutenção.

§ 2º A Diretoria Técnica tem como atribuições planejar, coordenar e executar as ações de atenção básica de saúde da família e bucal, de agente comunitário de saúde, de unidade básica de saúde, de alimentação, análise, avaliação e monitoramento do sistema de informação em saúde, de vigilância epidemiológica, controle de zoonoses, sanitária, ambiental, as atividades no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS e outras correlatas.

§ 3º A Diretoria do Hospital Municipal tem como atribuições básicas as atividades de planejamento, coordenação e execução da assistência hospitalar;

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTO

Subseção I

Da Finalidade e da Competência do Órgão

Art. 12. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto - SEMECD tem como competência básica planejar, coordenar e executar as ações nas áreas de educação pública, cultura e desporto e outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Estrutura Organizacional

Art. 13. A SEMECD tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de educação, cultura e desporto.

II – Diretoria de Ensino:

- a) Coordenadoria de Educação Infantil.
- b) Coordenadoria de Ensino Fundamental.
- c) Coordenadoria de Educação Especial.
- d) Coordenadoria de Educação Indígena e Rural.
- e) Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos.
- f) Coordenadoria de Programas e Projetos.

III – Diretoria de Administração e Finanças:



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

- a) Coordenadoria de Almoxarifado.
 - b) Coordenadoria de Finanças e Prestação de Contas.
 - c) Coordenadoria de Pessoal.
 - d) Coordenadoria de Patrimônio, Serviço, Manutenção e Transporte.
 - e) Coordenadoria de Estatística e Documentação.
- IV – Diretoria de Cultura, Desporto e Lazer.

- a) Coordenadoria de Cultura;
- b) Coordenadoria de Esporte e Lazer.

§ 1º O detalhamento das atribuições, a organização e o funcionamento das subunidades administrativas da SEMECD serão estabelecidas em regimento interno aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Ficam vinculados a SEMECD:

- a) O Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- b) O Conselho Municipal do FUNDEB;
- c) O Conselho Municipal de Educação – CME;

**Subseção III
Das Atribuições das Subunidades Administrativas**

Art. 14. O Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto possui como atribuições básicas exercer a orientação, coordenação e supervisão de sua Secretaria;

§ 1º A Diretoria de Ensino - DEN exerce função auxiliar ao Secretário de Educação, Cultura e Desporto, planejando, coordenando e executando as ações na área de educação infantil, especial, indígena, rural, de jovens e adultos, de ensino fundamental e de programas e projetos específicos à educação pública.

§ 2º A Diretoria de Administração e Finanças – DAF exerce função auxiliar ao Secretário de Educação, Cultura e Desporto, planejando, coordenando e executando as ações na área de almoxarifado, recursos humanos, de prestação de contas dos recursos da educação, de material, patrimônio, serviço, manutenção e transporte, estatística e documentação das atividades de Secretaria e outras definidas por ato do Chefe do Executivo

§ 3º A Diretoria de Cultura, Desporto e Lazer – DCDL tem como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações nas áreas de cultura, desporto e lazer.

**SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MINERAÇÃO**

**Subseção I
Da Finalidade e da Competência do Órgão**

Art. 14. A Secretaria Municipal de Agricultura e Mineração - SEMAM tem como competência básica planejar, coordenar e executar as ações nas áreas de agricultura e mineração e outras atividades correlatas.

Subseção II



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

Da Estrutura Organizacional

Art. 15. A SEMAM tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Agricultura e Mineração.

II – Diretoria de Agricultura:

a) Setor de Desenvolvimento da Agricultura Familiar;

b) Setor de Extrativismo;

II – Diretoria de Mineração:

a) Setor de Controle e Legalização da Atividade Mineral.

III – Diretoria de Pecuária, Pesca e Aquicultura.

a) Setor de Pecuária, Pesca e Aquicultura.

§ 1º O detalhamento das atribuições, a organização e o funcionamento das subunidades administrativas da SEMAM serão estabelecidas em regimento interno aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Fica vinculado a SEMAM o Conselho Municipal de Agricultura.

Subseção III

Das Competências das Subunidades Administrativas

Art. 16. O Secretário Municipal de Agricultura e Mineração possui como atribuições básicas exercer a orientação, coordenação e supervisão de sua Secretaria;

§ 1º A Diretoria de Agricultura possui como atribuições básicas planejar e coordenar ações que visem a desenvolvimento da agricultura familiar e da cadeia produtiva do extrativismo;

§ 2º A Diretoria de Mineração possui como atribuições básicas planejar e coordenar ações que visem o controle, o incentivo a regularização da atividade mineral;

§ 3º A Diretoria de Pecuária, Pesca e Aquicultura possui como atribuições básicas planejar e coordenar ações que visem o fomento, controle e a regularização da Pecuária, da Pesca e da Aquicultura no município.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Subseção I

Da Finalidade e da Competência do Órgão

Art. 17. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo - SEMAT tem como finalidade planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades setoriais de interesse local, que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, através da execução das políticas municipais do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos e articular junto a União Federal e ao Estado a implantação de políticas de fomento e estruturação do turismo no município e outras atividades correlatas.

Subseção II



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

Da Estrutura Organizacional

Art. 18. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo - SEMAT tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo.

II – Diretoria de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo:

a) Setor de Licenciamento e Fiscalização.

b) Setor de Educação Ambiental.

c) Setor de Turismo.

Parágrafo único. O detalhamento das atribuições, a organização e o funcionamento das subunidades administrativas da SEMAT serão estabelecidas em regimento interno aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

Subseção III

Das Competências das Subunidades Administrativas

Art. 19. O Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo - SEMAT tem como competência básica planejar, coordenar e executar as ações na temática de meio ambiente, elaborar a proposta de Política Municipal de Meio Ambiente, oferecendo subsídios e medidas que permitam o desenvolvimento sustentável de recursos naturais; formular, coordenar e executar planos e programas de desenvolvimento, visando à proteção, preservação e conservação do meio ambiente; propor diretrizes, normas, critérios e padrões para a proteção, preservação e conservação do meio ambiente; definir políticas específicas para a conservação das florestas e recursos extrativistas e criar, implantar e administrar unidades de conservação da natureza e articular junto a União Federal e ao Estado a implementação de políticas de fomento e estruturação do turismo local.

Parágrafo único. A Diretoria de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo possui como atribuições planejar, coordenar e promover a fiscalização, o licenciamento e a educação ambiental e articular junto a União Federal e ao Estado a implementação de políticas de fomento e estruturação do turismo local;

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMUTRAN

Subseção I

Da Finalidade e da Competência do Órgão

Art. 20. A Secretaria Municipal de Urbanização, Transporte e Serviços Públicos - SEMUTRAN tem como competência básica planejar, coordenar e executar as ações nas áreas de infraestrutura de urbanização, infraestrutura de transporte, infraestrutura de saneamento, limpeza urbana e iluminação pública e outras atividades correlatas.

Subseção II



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

Da Estrutura Organizacional

Art. 21. A Secretaria Municipal de Urbanização, Transporte e Serviços Públicos - SEMUTRAN possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Urbanização, Transporte e Serviços Públicos.

II – Diretoria de Urbanização - DURB:

a) Setor de Fiscalização, Infraestrutura, Projetos e Execução.

III – Diretoria de Transportes – DTRAN:

a) Setor de Transporte Fluvial e Terrestre.

IV – Diretoria de Serviços Urbanos - DSUR:

a) Setor de Limpeza e Iluminação Pública.

V – Departamento de Saneamento Municipal - DESA:

a) Setor de Administração e Finanças;

b) Setor Operacional de Saneamento Municipal.

§ 1º O detalhamento das atribuições, a organização e o funcionamento das subunidades administrativas da SEMUTRAN serão estabelecidas em regimento interno aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Fica vinculado a SEMUTRAN o Conselho Municipal da Cidade.

Subseção III

Das Competências das Subunidades Administrativas

Art. 22. O Secretário Municipal de Urbanização, Transporte e Limpeza Urbana possui como atribuições básicas exercer a orientação, coordenação e supervisão de sua Secretaria.

§ 1º A Diretoria de Urbanização - DURB possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar ações que visem ampliar a infraestrutura de urbanização.

§ 2º A Diretoria de Transporte - DTRAN possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar ações que visem ampliar a infraestrutura de transporte urbano e rural.

§ 3º A Diretoria de Serviços Urbanos - DSUR possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar ações que visem implantar e/ou ampliar os serviços de iluminação pública e limpeza urbana.

§ 4º O Departamento de Saneamento Municipal - DESA possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar ações que visem implantar e/ou ampliar a infraestrutura de saneamento básico, de abastecimento de água e de tratamento de esgotamento sanitário.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INDÍGENAS

Subseção I

Da Finalidade e da Competência do Órgão

Art. 23. A Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas - SEMAI tem como competência articular e propor mecanismos que assegurem o acesso da população



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

indígena as políticas públicas, nas áreas da assistência o desenvolvimento social, educação e saúde; garantir aos cidadãos indígenas, especialmente aos dos grupos em situação de vulnerabilidade social, direito e acesso à assistência social, à segurança alimentar e nutricional; promover a cultura indígena e instituir mecanismos que possibilitem seu acesso à renda e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. No planejamento e execução de suas atribuições a Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas observará os princípios éticos e humanísticos compatíveis com a cultura indígena, a Lei Federal n.º 6.001, de 19 de dezembro de 1973 – Estatuto do Índio e atuará em regime de cooperação e colaboração com os órgãos de promoção social, educação e saúde.

**Subseção II
Da Estrutura Organizacional**

Art. 24. A Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas - SEMAI tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Secretário Municipal de Assuntos Indígenas;
- II – Diretoria de Assuntos Indígenas;
 - a) Setor de Promoção e Desenvolvimento da Cultura Indígena;
 - b) Setor de Acesso a Políticas Públicas e Fomento a Renda.

Parágrafo único. O detalhamento das atribuições, a organização e o funcionamento das subunidades administrativas da SEMAI serão estabelecidas em regimento interno aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Subseção II
Das Competências das Subunidades Administrativas**

Art. 25. Secretário Municipal de Assuntos Indígenas possui como atribuições básicas exercer a orientação, coordenação e supervisão de sua Secretaria.

Parágrafo único. A Diretoria de Assuntos Indígenas tem como atribuições básicas promover, preservar e desenvolver a cultura indígena; articular e propor mecanismos que assegurem o acesso do povo indígena as políticas públicas nas áreas da promoção social, educação, saúde e acesso à renda.

**SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL**

**Subseção I
Da Finalidade e da Competência do Órgão**

Art. 26. A Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social - SEMUTPS tem como competência promover a assistência e desenvolvimento social, garantindo aos cidadãos em situação de vulnerabilidade social, direito e acesso à assistência social, à segurança alimentar e nutricional e aos programas de transferência de renda, relações do trabalho e a geração de emprego e renda, de acordo com os princípios éticos e



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

humanísticos, visando o desenvolvimento com justiça social da população do Município e outras atividades correlatas.

**Subseção II
Da Estrutura Organizacional**

Art. 27. A Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social - SEMUTPS tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Secretário Municipal de Trabalho e Promoção Social;
- II – Diretoria de Trabalho, Renda e Qualificação Profissional:
 - a) Coordenadoria de Trabalho, Renda e Qualificação Profissional;
- III – Diretoria de Proteção Social Básica e Especial:
 - a) Coordenadoria de Programas e Projetos Assistenciais;
 - b) Coordenadoria dos Benefícios Eventuais.

§ 1º O detalhamento das atribuições, a organização e o funcionamento das subunidades administrativas da SEMUTPS serão estabelecidas em regimento interno aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Ficam vinculados a Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social – SEMUTPS:

- a) O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- b) O Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) O Conselho Tutelar.
- d) O Conselho Municipal de Assistência Social.

**Subseção II
Das Atribuições das Subunidades Administrativas**

Art. 28. O Secretário Municipal de Trabalho e Promoção Social possui como atribuições básicas exercer a orientação, coordenação e supervisão de sua Secretaria.

§ 1º A Diretoria de Trabalho, Renda e Qualificação Profissional tem como atribuições básicas planejar, coordenar e elaborar as ações que visem à transferência de renda, relações do trabalho, a geração de emprego e renda e qualificação profissional.

§ 2º Diretoria de Proteção Social Básica e Especial tem como atribuições básicas planejar, coordenar e elaborar as ações que visem a garantia dos direitos e a promoção social do cidadão em situação de vulnerabilidade e risco social.

**SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

**Subseção I
Da Finalidade e da Competência do Órgão**

Art. 29. A Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN tem como competência básica gerir os processos de elaboração, acompanhamento e avaliação das políticas públicas; dos meios de captação de recursos; e dos instrumentos de planejamento,



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

buscando o equilíbrio fiscal e o desenvolvimento socioeconômico do Município e outras atividades correlatas.

**Subseção II
Da Estrutura Organizacional**

Art. 30. A SEPLAN tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Planejamento;

II – Diretoria de Planejamento - DIPLAN;

a) Setor de Planejamento e Participação Popular;

b) Setor de Orçamento e Finanças;

c) Setor de Elaboração de Projetos e Captação de Recursos;

d) Setor de Prestação de Contas.

Parágrafo único. O detalhamento das atribuições, a organização e o funcionamento das subunidades administrativas da SEPLAN serão estabelecidas em regimento interno aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Subseção III
Das Atribuições das Subunidades Administrativas**

Art. 31. O Secretário Municipal de Planejamento possui como atribuições básicas exercer a orientação, coordenação e supervisão de sua Secretaria;

Parágrafo único. A Diretoria de Planejamento – DIPLAN possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações de planejamento de políticas públicas, na definição de diretrizes, objetivos, programas de apoio administrativo e programas finalísticos e meios adequados à sua execução e aferição de resultados, metas e normas gerais, que orientem e conduzem à ação governamental na busca do desenvolvimento econômico-social e da segurança municipal, tendo como instrumentos básicos o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamento Anual;

a) A DIPLAN exercerá suas atribuições orientando-se pelos princípios: do planejamento em regime de cooperação e integração com os demais órgãos da Administração Municipal; coordenação; descentralização; controle; continuidade administrativa; efetividade e modernização;

b) A DIPLAN deve assegurar meios que dêem efetividade à participação popular na atividade de planejamento e execução da ação governamental, bem como na sua fiscalização.

c) A DIPLAN deve planejar, elaborar, encaminhar e acompanhar meios de captação de recursos junto aos demais entes federados e outros apoiadores nacionais e internacionais.

**SEÇÃO XI
DO QUADRO DE PESSOAL**



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

Art. 32. O Quadro de pessoal da Administração Direta do Município de Jacareacanga é constituído de cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e de funções gratificadas.

Art. 33. Os cargos públicos de provimento efetivo, provimento em comissão e as funções gratificadas são regidos pela Lei Complementar Municipal n.º 051, de 30 de dezembro de 2003 - RJU e Lei Municipal n.º 249, de 09 de dezembro de 2005-PCCR.

Art. 34. Ficam criados, no Quadro de Cargos da Administração Direta do Município de Jacareacanga, os cargos de direção e assessoramento superior, com os respectivos quantitativos constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 35. Ficam criadas, no Quadro de Cargos da Administração Direta do Município de Jacareacanga as funções gratificadas constantes do Anexo II desta Lei.

**CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 36. A estrutura administrativa fixada nesta lei será implantada gradativamente, segundo a necessidade da Prefeitura e a disponibilidade de recursos financeiros.

Art. 37. O Quadro de Pessoal de Cargos de Provimento Efetivo e de funções das Secretarias criadas na Lei Municipal Nº 212, de 30 de dezembro de 2003 será absorvido pela nova estrutura administrativa, devendo a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através do Setor de Recursos Humanos providenciar a execução de todos os atos necessários à regularização do quadro de pessoal, conforme a necessidade.

Art. 38. A Secretaria Municipal de Transportes, Urbanização e Serviços Públicos - SEMUTRANS sucederá a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, em todas as atribuições, direitos e obrigações decorrentes de leis, contratos, convênios e outros instrumentos celebrados por esta Secretaria.

Art. 39. A SEMUTRANS através do Departamento de Abastecimento de Água e esgoto sucederá a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, em todas as atribuições, direitos e obrigações decorrentes de leis, contratos, convênios e outros instrumentos celebrados por esta Secretaria e que estejam vinculados a política de saneamento básico.

Art. 40. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo - SEMAT sucederá a Secretaria Municipal de Agricultura, Mineração e Meio Ambiente, em todas as atribuições, direitos e obrigações decorrentes de leis, contratos, convênios e outros instrumentos celebrados por esta Secretaria e que estejam vinculados a política de meio ambiente.



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

Art. 41. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a transpor, remanejar ou transferir os recursos de categorias programáticas e despesas constantes da Lei Orçamentária Anual em vigor, para o atendimento das disposições desta Lei.

Art. 42. Fica a Secretaria Municipal de Administração e Finanças autorizada a adotar as providências necessárias para o fiel cumprimento desta Lei de acordo com as respectivas áreas de competência.


Art. 43. Revogam-se as disposições em contrária em especial a Lei Municipal n.º 212, de 30 de dezembro de 2003.

Art. 44. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA, em 25 de Fevereiro de 2013.


RAULIEN OLIVEIRA DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

PUBLICADO no mural de avisos da Prefeitura Municipal
de Jacareacanga em, 25 de Fevereiro de 2013.


LUIZ HENRIQUE COSTA
Chefe de Gabinete Interino
Decreto nº 001/2013-PMJ/GP



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

ANEXOS

Anexo I – Quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior.

Anexo II - Quadro de Funções Gratificadas.

Anexo III - Lotação dos cargos de direção e assessoramento superior por órgão municipal.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS		
CARGO	NÍVEL	QUANTIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL	*	9
CHEFE DE GABINETE	*	1
TESOUREIRO	*	1
ASSESSOR ESPECIAL I	DAS-5	7
ASSESSOR ESPECIAL II	DAS-4	7
ASSESSOR ESPECIAL III	DAS-3	12
ASSESSOR ESPECIAL IV	DAS-2	10
CHEFE DO CERIMONIAL	DAS-3	1
REPRESENTANTE MUNICIPAL	DAS-5	3
ASSESSOR DE AÇÕES DE GOVERNO	DAS-5	1
CHEFE DE CONTROLE INTERNO	DAS-6	1
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	DAS-4	1
ORIENTADOR DE PROGRAMA I	DAS-3	4
ORIENTADOR DE PROGRAMA II	DAS-2	6
SECRETÁRIA DE GABINETE	DAS-5	1
DIRETOR	DAS-5	23
PREGOEIRO	DAS-6	2
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DAS-5	1
DIRETOR DO CPD	DAS-5	1
CHEFE DE SETOR I	DAS-4	11
CHEFE DE SETOR II	DAS-3	17
CHEFE DE SETOR III	DAS-2	6
CHEFE DE SETOR IV	DAS-1	2
COORDENADOR I	DAS-4	5
COORDENADOR II	DAS-3	7
COORDENADOR III	DAS-2	5
COORDENADOR IV	DAS-1	3
TOTAL		148

*Subsidio fixado em lei específica

RS



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

ANEXO II

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS	
CÓDIGO	NÚMERO
FG-1	15
FG-2	3
FG-3	3
FG-4	12
TOTAL	33

2007



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO
ANEXO III

CARGO	LOTAÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR POR ÓRGÃO MUNICIPAL													
	QUANT.	GAB. PREF.	SEMAF	SEMAF	SEMECD	SEMUS	SEMAM	SEMAT	SEMAT	SEMAJ	SEPLAN	SEMUTRAN	SEMUTPS	
SECRETÁRIO MUNICIPAL	9		1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	
CHEFE DE GABINETE	1		1											
ASSESSOR ESPECIAL I	7		7											
ASSESSOR ESPECIAL II	7		7											
ASSESSOR ESPECIAL III	12		12											
ASSESSOR ESPECIAL IV	10		10											
CHEFE DO CERIMONIAL	1		1											
ASSESSOR DE AÇÕES DE GOVERNO	1		1											
REPRESENTANTE MUNICIPAL	3		2		1									
CHEFE DE CONTROLE INTERNO	1		1											
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	1		1											
TESOUREIRO	1		1											
ORIENTADOR DE PROGRAMA I	4													
ORIENTADOR DE PROGRAMA II	6												4	
SECRETARIA DE GABINETE	1		1										6	
DIRETOR	23		6		3	3	3	1	1	1	1	3	2	
PREGOEIRO	2		2											
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	1		1											
DIRETOR DO CPD	1		1										1	
CHEFE DE SETOR I	11		6		2						2	1		
CHEFE DE SETOR II	17		4		3	2	2	1	2	2	2	3		
CHEFE DE SETOR III	6				3	1	1	1				1		
CHEFE DE SETOR IV	2					1	1	1						
COORDENADOR I	5				2	2								
COORDENADOR II	7				5	2							1	
COORDENADOR III	5				4									
COORDENADOR IV	3				2								1	
TOTAL	148	43	22	17	17	8	5	4	6	10	6	1	16	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ATO DE SANÇÃO E PROMULGAÇÃO DE LEI

Sanciona o Projeto de Lei N.º 023/2013, que Altera dispositivos da Lei Municipal N.º 303, de 05 de novembro de 2009 que dispõe sobre a reorganização da Administração Pública Municipal. Cria a Diretoria de Trânsito Municipal e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACAREACANGA, Estado do Pará, com fundamento no inciso VI, do art. 58, da Lei Orgânica Municipal;

Considerando que o Projeto de Lei N.º 023/2013, de 07 de Novembro de 2013, que Altera dispositivos da Lei Municipal N.º 303, de 05 de novembro de 2009 que dispõe sobre a reorganização da Administração Pública Municipal. Cria a Diretoria de Trânsito Municipal e da outras providências, foi aprovado pela Câmara Municipal de Vereadores, em 22 de Novembro de 2013;

Considerando a sua constitucionalidade, adequação e conveniência administrativa SANCIONA o referido Projeto de Lei classificando-o como LEI MUNICIPAL Nº 399 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2013.

Considerando o acima exposto PROMULGA-SE a LEI MUNICIPAL Nº 399 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2013, pelo que se atesta a sua regular existência para que produza todos os efeitos dela decorrentes.

Intimi-se, publique-se e cumpra-se.

Jacareacanga-PA, 26 de Novembro de 2013.


RAULIEN OLIVEIRA DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

PUBLICADO no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Jacareacanga em, 26 de Novembro de 2013.


LUIZ HENRIQUE COSTA
Chefe de Gabinete Interino
Decreto nº 001/2013-PMJ/GP



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

LEI 399, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2013.

Altera dispositivos da Lei Municipal N.º 303, de 05 de novembro de 2009 que dispõe sobre a reorganização da Administração Pública Municipal. Cria a Diretoria de Trânsito Municipal e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL:

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREACANGA, Estado do Pará, estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O artigo 1º da Lei Municipal N.º 303, de 05 de novembro de 2009, que dispõe sobre a reorganização da Administração Pública Municipal passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Chefia de Gabinete;

a) Representação em Itaituba;

b) Residência do Prefeito;

c) Residência do Vice-Prefeito;

II – Assessoria de Comunicação – ASCOM;

III – Ação Social e Política Integrada ao Gabinete do Prefeito.

IV – Coordenadoria de Trânsito.”

§ 1º A Coordenadoria de Trânsito terá a seguinte estrutura administrativa e respectivas competências:

I – Setor de Engenharia, Sinalização, Fiscalização, Tráfego e Administração;

II - Setor de Educação, Controle e análise de Estatística de Trânsito.

§ 2º Fica criado no Município de Jacareacanga uma Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, responsável pelo julgamento de recursos interpostos contra a penalidade imposta pela Coordenadoria de Trânsito Municipal criada nos termos desta lei, e na esfera de sua competência.

§ 3º A JARI será composta pelos seguintes membros:

I – 1 (um) representante do órgão que impôs a penalidade;

II – 1 (um) representante indicado pela entidade representativa da sociedade ligada a área de trânsito.

III - 1 (um) representante com conhecimento na área de trânsito com no mínimo nível médio;

§ 4º A nomeação dos três titulares e dos respectivos suplentes da JARI será efetivada pelo Prefeito do respectivo município por decreto e sem ônus financeiro;

§ 5º O mandato dos membros da JARI terá duração de (dois ano(s)), permitida recondução por igual período.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

Art. 2º Ficam incluídos os §§ 4º, 5º, 6º e 7º e seus respectivos incisos ao artigo 5º da Lei Municipal N.º 303, de 05 de novembro de 2009 com as seguintes redações:

“§ 4º A Coordenadoria de Transito Integrada ao Gabinete do Prefeito possui como atribuições:

- I – Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- II – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;
- III – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- IV – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- V – estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VI – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- VII – aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;
- VIII – fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas as infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;
- IX – fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal n.º 9.503, de 23-9-1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;
- X – implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- XI – arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- XII – credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível;
- XIII – integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;
- XIV – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

- XV - promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecida pelo CONTRAN;
- XVI - planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XVII - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;
- XVIII - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;
- XIX - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- XX - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, da Lei Federal nº 9.503 de 23-9-97, além de dar apoio às específicas de órgão ambiental, quando solicitado;
- XXI - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;
- XXII - coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;
- XXIII - executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;
- XXIV - realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego.

§ 5º Ao Setor de Engenharia, Sinalização, Fiscalização, Tráfego e Administração compete;

- I - Planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;
- II - Planejar o sistema de circulação viária do município;
- III - Proceder a estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito;
- IV - Integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;
- V - Elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN;
- VI - Acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados;
- VII - Administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;
- VIII - Administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;
- IX - Controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

- X - Controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização;
- XI - Operar em segurança das escolas;
- XII - Operar em rotas alternativas;
- XIII - Operar em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização;
- XIV - Operar a sinalização (verificação ou deficiências na sinalização).

§ 6º Ao Setor de Educação, Controle e Análise de Estatística de Trânsito Compete:

- I - Promover a Educação de Trânsito junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
- II - Promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN.
- III - Coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
- IV - Controlar os dados estatísticos da frota circulante do município;
- V - Controlar os veículos registrados e licenciados no município;
- VI - Elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;

§ 7º Ao Coordenador de Trânsito Compete:

- I - a administração e gestão da coordenadoria de Trânsito Municipal, implementando planos, programas e projetos;
- II - o planejamento, projeto, regulamentação, educação e operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do município.
- III - aplicar as penalidades previstas na legislação de trânsito.

Art. 3º O Anexos I e III, a que se refere o Art. 34, da Lei Municipal N.º 303, de 05 de novembro de 2009, que dispõe sobre a reorganização da Administração Pública Municipal, passam a vigorar conforme composição contida em anexo nesta lei.

Art. 4º O Anexo I elencado no Art. 57, da Lei Municipal N.º 249, de 09 de dezembro de 2005, que dispõe sobre o Plano de Cargo e Remuneração da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, com redação alterada pela Lei Municipal N.º 304, de 05 de novembro de 2009, passa a vigorar conforme composição contida em anexo nesta lei.

Art.5º Fica acrescido no Anexo II elencado no Art. 57, da Lei Municipal N.º 249, de 09 de dezembro de 2005, que dispõe sobre o Plano de Cargo e Remuneração da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, com redação alterada pela Lei Municipal N.º 304, de 05 de novembro de 2009, as atribuições referente ao cargo de fiscal de trânsito conforme a seguir:

Nome do Cargo	FISCAL DE TRÂNSITO
Área	Operacional
Escolaridade	Médio
Requisitos	Curso de qualificação na área de trânsito.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

Síntese da Função

Execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades de fiscalização de trânsito, respeitadas a legislação e as normas do serviço.


Atribuições

1. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
2. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
3. Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
4. Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores;
5. Fiscalizar o cumprimento das normas contidas no Artigo 95 do Código Nacional de Trânsito, aplicando as penalidades previstas;
6. Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo;
7. Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
8. Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades decorrentes de infrações;
9. Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código Nacional de Trânsito, além de dar apoio a ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
10. Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observadas para circulação;
11. Executar outras tarefas correlatas inerente a trânsito;
12. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA, em 26 de Novembro de 2013.


RAULIEN OLIVEIRA DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

PUBLICADO no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Jacareacanga em, 26 de Novembro de 2013.


LUIZ HENRIQUE COSTA
Chefe de Gabinete Interino
Decreto nº 001/2013-PMJ/GP



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

ANEXOS

Anexo I – Quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior.

Anexo II - Lotação dos cargos de direção e assessoramento superior por órgão municipal.

Anexo III – Quadro de Quadro de cargos de provimento efetivo.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS COMISSONADOS		
CARGO	NÍVEL	QUANTIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL	*	9
CHEFE DE GABINETE	*	1
TESOUREIRO	*	1
ASSESSOR ESPECIAL I	DAS-5	7
ASSESSOR ESPECIAL II	DAS-4	7
ASSESSOR ESPECIAL III	DAS-3	12
ASSESSOR ESPECIAL IV	DAS-2	10
CHEFE DO CERIMONIAL	DAS-3	1
REPRESENTANTE MUNICIPAL	DAS-5	3
COORDENADOR DE TRÂNSITO	DAS-6	1
ASSESSOR DE AÇÕES DE GOVERNO	DAS-5	1
CHEFE DE CONTROLE INTERNO	DAS-6	1
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	DAS-4	1
ORIENTADOR DE PROGRAMA I	DAS-3	4
ORIENTADOR DE PROGRAMA II	DAS-2	6
SECRETÁRIA DE GABINETE	DAS-5	1
DIRETOR	DAS-5	23
PREGOEIRO	DAS-6	2
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DAS-5	1
DIRETOR DO CPD	DAS-5	1
CHEFE DE SETOR I	DAS-4	11
CHEFE DE SETOR II	DAS-3	17
CHEFE DE SETOR III	DAS-2	8
CHEFE DE SETOR IV	DAS-1	2
COORDENADOR I	DAS-4	5
COORDENADOR II	DAS-3	7
COORDENADOR III	DAS-2	5
COORDENADOR IV	DAS-1	3
TOTAL		151

* Subsídio fixado em lei específica

RS



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
#	ÁREA	NÍVEL	CARGO	QUANT.
1	AFI	SUPERIOR	Administrador	3
2		MÉDIO TÉCNICO	Técnico em Contabilidade	3
3		MÉDIO	Almoxarife	2
4			Fiscal de Tributos	7
5			Assistente Administrativo	35
6		FUND. COMPLETO	Auxiliar Administrativo	45
Total Área Administrativo-Financeira - AFI				95

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
#	ÁREA	NÍVEL	CARGO	QUANT.
1	APS	SUPERIOR	Administrador Hospitalar	2
2			Assistente Social	3
3			Biomédico	2
4			Enfermeiro	17
5			Médico	5
6			Nutricionista	2
7			Odontólogo	3
8			Pedagogo	7
9			Psicólogo	2
10		MÉDIO TÉCNICO	Técnico em Enfermagem	40
11			Técnico em Higiene Dental	3
12			Técnico em Microscopia	20
13			Técnico em Radiologia	4
14			Técnico em Patologia Clínica	4
15		Técnico em Prótese Dentária	2	
16		MÉDIO	Agente de Vigilância Sanitária	3
17			Agente de Controle de Zoonoses	4
18			Auxiliar de Consultório Dentário	10
19			Auxiliar de Saúde	10
20		FUND. COMPLETO	Agente de Combate às Endemias	10
21			Agente Comunitário de Saúde	55
22			Recepcionista de Consultório	8
23		FUND. INCOMPLETO	Merendeira	90
Total Área de Saúde, Proteção e Promoção Social - APS				306



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO I / Continuação

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
#	ÁREA	NÍVEL	CARGO	QUANT.
1	AOP	SUPERIOR	Engenheiro Civil	2
2			Biólogo	2
3			Geólogo	2
4			Engenheiro Florestal	2
5			Médico Veterinário	2
6			Engenheiro Agrônomo	2
7		MÉDIO TÉCNICO	Técnico Agrícola	3
8			Técnico em Agropecuária	5
9			Técnico em Informática	3
10			Técnico em Seg. do Trabalho	1
11			Técnico em Edificações	2
12			Técnico em Topografia	2
13			Técnico em Floresta	5
14		Técnico em Zootecnia	2	
15		MÉDIO	Apontador	2
16			Fiscal de Obras e Postura	2
17			Fiscal de Trânsito	5
18			Eletricista de Autos	2
19			Fiscal de Meio Ambiente	4
20		FUND. COMPLETO	Auxiliar de Mecânica	2
21			Auxiliar Operacional	2
22		FUND. INCOMPLETO	Auxiliar de Manutenção	4
23			Auxiliar de Operador de Máquinas	4
24			Auxiliar de Serviços Gerais	110
25			Coveiro	3
26			Gari	35
27			Jardineiro	5
28			Servente	85
	Vigia		70	
Total Área Operacional - AOP				370

Handwritten signature or mark.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO I / Continuação

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
#	ÁREA	NÍVEL	CARGO	QUANT.
1	AAB	MÉDIO	Cinegrafista	1
Total Área Artístico-Cultural - AAC				1

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
#	ÁREA	NÍVEL	CARGO	QUANT.
1	AI	PRÁTICO	Mecânico	4
2			Motorista	20
3			Eletricista de Instalações	5
4			Eletricista de Alta Tensão	7
5			Operador de Máquinas Pesadas	8
6			Piloto de Embarcação	6
7			Piloto de Lancha	10
Total da Área Isolada - AI				60

TOTAL GERAL DE VAGAS	832
TOTAL DE CARGOS	66

per



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
GABINETE DO PREFEITO



Memorando N° 130/2014-PMJ/GP

Jacareacanga-PA, 21 de Maio de 2014.

A : DRH

Assunto : Encaminha cópia de Lei.

Para conhecimento e providências que se julguem necessárias, encaminho cópia de Lei 413/2014, que Fixa os índices de reajuste salarial aos Servidores da Administração Geral e aos Conselheiros Tutelares, alterando a Lei n° 338/2011, Lei n.º 249/2005, com a redação dada pela Lei n.º 304/2009, que dispõe sobre o Plano de Cargo e Remuneração da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências, conforme específica.

Atenciosamente,



LUIZ HENRIQUE COSTA

Chefe de Gabinete Interino

Decreto n° 001/2013-PMJ/GP



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

ATO DE SANÇÃO E PROMULGAÇÃO DE LEI

Sanciona o Projeto de Lei N.º 004/2014, que Fixa os índices de reajuste salarial aos Servidores da Administração Geral e aos Conselheiros Tutelares, alterando a Lei n.º 338/2011, Lei n.º 249/2005, com a redação dada pela Lei n.º 304/2009, que dispõe sobre o Plano de Cargo e Remuneração da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACAREACANGA, Estado do Pará, com fundamento no inciso VI, do art. 58, da Lei Orgânica Municipal;

Considerando que o Projeto de Lei N.º 004/2014, de 14 de Maio de 2014, que Fixa os índices de reajuste salarial aos Servidores da Administração Geral e aos Conselheiros Tutelares, alterando a Lei n.º 338/2011, Lei n.º 249/2005, com a redação dada pela Lei n.º 304/2009, que dispõe sobre o Plano de Cargo e Remuneração da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências, conforme específica foi aprovado pela Câmara Municipal de Vereadores, em 16 de Maio de 2014;

Considerando a sua constitucionalidade, adequação e conveniência administrativa **SANCIONA** o referido Projeto de Lei classificando-o como **LEI MUNICIPAL Nº 413 DE 20 DE MAIO DE 2014**.


Considerando o acima exposto **PROMULGA-SE** a **LEI MUNICIPAL Nº 413 DE 20 DE MAIO DE 2014**, pelo que se atesta a sua regular existência para que produza todos os efeitos dela decorrentes.

Intimi-se, publique-se e cumpra-se.

Jacareacanga-PA, 20 de Maio de 2014


RAULIEN OLIVEIRA DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

PUBLICADO no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Jacareacanga em, 20 de Maio de 2014.


LUIZ HENRIQUE COSTA
Chefe de Gabinete Interino
Decreto n.º 001/2013-PMJ/GP



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

LEI 413, DE 20 DE MAIO DE 2014.

Fixa os índices de reajuste salarial aos Servidores da Administração Geral e aos Conselheiros Tutelares, alterando a Lei n.º 338/2011, Lei n.º 249/2005, com a redação dada pela Lei n.º 304/2009, que dispõe sobre o Plano de Cargo e Remuneração da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL:

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREACANGA**, Estado do Pará, estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º É concedido reajuste salarial aos Servidores Públicos Municipais da Administração Geral do Poder Executivo, regidos pela Lei Municipal n.º 249, de 09 de dezembro de 2005, com a redação dada pela Lei n.º 304/2009, segundo os índices fixados na tabela abaixo:

Tabela I – Cargos de Provimento Efetivo

NÍVEL		ÍNDICE
1	Fundamental incompleto	*
2	Fundamental Completo	8,00 %
3	Médio	12,00 %
4	Médio Técnico	12,00 %
5	Superior I	8,00 %
6	Superior II	8,00 %
7	Superior III	8,00 %

* Nível remunerado pelo salário mínimo nacional vigente.

Parágrafo primeiro. Aos cargos de provimento efetivo integrantes da área isolada é concedido índice de reajuste salarial de 8% (oito por cento), conforme Anexo VIII.

Parágrafo segundo. Aos cargos comissionados de assessoramento superior é concedido índice de reajuste salarial de 10% (dez por cento), conforme Anexo VII.

Art. 2º Os Anexos III, V, VII e VIII, elencados no Art. 57, da Lei Municipal N.º 249, de 09 de dezembro de 2005, que dispõe sobre o Plano de Cargo e Remuneração da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, com redação alterada pela Lei Municipal N.º 304, de 05 de novembro de 2009, passam a vigorar conforme composição contida em anexo nesta lei.

1



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

Art. 3º O caput, do art. 11, da Lei Municipal Nº 338, de 14 de outubro de 2011, que dispõe sobre a estrutura, eleição e funcionamento dos Conselhos Tutelares no Município de Jacareacanga, passa a vigorar com a seguinte redação:


“Art. 11. Os Conselheiros Tutelares receberão subsídio nos termos do art. 39, §4º, da Constituição Federal, correspondente ao valor de R\$ 978,23 (novecentos e setenta e oito reais, vinte e três centavos), reajustável anualmente juntamente com os servidores públicos.”

Parágrafo único. A redação acima especificada é resultante da concessão de 12% (doze por cento) de aumento no subsídio do cargo de conselheiro tutelar.


Art. 4º Todos os reajustes fixados nesta lei são concedidos a partir de 01 de Maio de 2014.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA, em 20 de Maio de 2014.


RAULIEN OLIVEIRA DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

PUBLICADO no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Jacareacanga em, 20 de Maio de 2014.


LUIZ HENRIQUE COSTA
Chefe de Gabinete Interino
Decreto nº 001/2013-PMJ/GP



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO III

TABELAS SALARIAIS
PROVIMENTO EFETIVO

CLASSES

NÍVEL	CLASSES															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1 FUND. INCOMPLETO	724,00	760,20	796,40	832,60	868,80	905,00	941,20	977,40	1.013,60	1.049,80	1.086,00	1.122,20	1.158,40	1.194,60	1.230,80	1.267,00
2 FUND. COMPLETO	762,79	800,93	839,07	877,21	915,35	953,49	991,63	1.029,77	1.067,91	1.106,05	1.144,19	1.182,33	1.220,47	1.258,61	1.296,75	1.334,89
3 MÉDIO	831,35	872,92	914,49	956,06	997,62	1.039,19	1.080,76	1.122,33	1.163,90	1.205,46	1.247,03	1.288,60	1.330,17	1.371,73	1.413,30	1.454,87
4 MÉDIO TÉCNICO	1.142,74	1.199,87	1.257,01	1.314,15	1.371,28	1.428,42	1.485,56	1.542,69	1.599,83	1.656,97	1.714,10	1.771,24	1.828,38	1.885,51	1.942,65	1.999,79
5 SUPERIOR I	2.930,63	3.077,17	3.223,70	3.370,23	3.516,76	3.663,29	3.809,82	3.956,36	4.102,89	4.249,42	4.395,95	4.542,48	4.689,01	4.835,55	4.982,08	5.128,61
6 SUPERIOR II	3.628,52	3.809,95	3.991,37	4.172,80	4.354,22	4.535,65	4.717,07	4.898,50	5.079,93	5.261,35	5.442,78	5.624,20	5.805,63	5.987,06	6.168,48	6.349,91
7 SUPERIOR III	4.491,89	4.716,49	4.941,08	5.165,68	5.390,27	5.614,87	5.839,46	6.064,06	6.288,65	6.513,25	6.737,84	6.962,44	7.187,03	7.411,62	7.636,22	7.860,81

per



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO V

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS		
DENOMINAÇÃO	DENOMINAÇÃO	VALOR
Chefe de Sessão	FG-1	498,93
Motorista de Gabinete	FG-2	457,67
Piloto de Gabinete	FG-3	457,67

Handwritten mark



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

TABELA DOS NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO AOS CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR		
DENOMINAÇÃO	VALOR	
DAS-6	R\$	3.460,08
DAS-5	R\$	3.171,74
DAS-4	R\$	2.537,39
DAS-3	R\$	1.776,17
DAS-2	R\$	1.065,71
DAS-1	R\$	808,63

RS



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO VIII
TABELAS SALARIAIS PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ÁREA ISOLADA

TABELAS SALARIAIS
PROVIMENTO EFETIVO DA ÁREA ISOLADA

CLASSES

CARGO ISOLADO	CLASSES															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Mecânico	1.188,00	1.247,40	1.306,80	1.366,20	1.425,60	1.485,00	1.544,40	1.603,80	1.663,20	1.722,60	1.782,00	1.841,40	1.900,80	1.960,20	2.019,60	2.079,00
Motorista	1.188,00	1.247,40	1.306,80	1.366,20	1.425,60	1.485,00	1.544,40	1.603,80	1.663,20	1.722,60	1.782,00	1.841,40	1.900,80	1.960,20	2.019,60	2.079,00
Electricista de Instalações	864,00	907,20	950,40	993,60	1.036,80	1.080,00	1.123,20	1.166,40	1.209,60	1.252,80	1.296,00	1.339,20	1.382,40	1.425,60	1.468,80	1.512,00
Electricista de Alta Tensão	1.188,00	1.247,40	1.306,80	1.366,20	1.425,60	1.485,00	1.544,40	1.603,80	1.663,20	1.722,60	1.782,00	1.841,40	1.900,80	1.960,20	2.019,60	2.079,00
Operador de Máquinas Pesadas	1.296,00	1.360,80	1.425,60	1.490,40	1.555,20	1.620,00	1.684,80	1.749,60	1.814,40	1.879,20	1.944,00	2.008,80	2.073,60	2.138,40	2.203,20	2.268,00
Piloto de Embarcação	864,00	907,20	950,40	993,60	1.036,80	1.080,00	1.123,20	1.166,40	1.209,60	1.252,80	1.296,00	1.339,20	1.382,40	1.425,60	1.468,80	1.512,00
Piloto de Lancha	810,00	850,50	891,00	931,50	972,00	1.012,50	1.053,00	1.093,50	1.134,00	1.174,50	1.215,00	1.255,50	1.296,00	1.336,50	1.377,00	1.417,50

Per



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

ATO DE SANÇÃO E PROMULGAÇÃO DE LEI

Sanciona o **Projeto de Lei N.º 003/2015**, que Fixa os índices de reajuste salarial aos Servidores da Administração Geral e aos Conselheiros Tutelares, alterando a Lei n.º 338/2011, Lei n.º 249/2005, com a redação dada pela Lei n.º 304/2009, que dispõe sobre o Plano de Cargo e Remuneração da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JACAREACANGA**, Estado do Pará, com fundamento no inciso VI, do art. 58, da Lei Orgânica Municipal;

Considerando que o **Projeto de Lei N.º 003/2015**, de 19 de Maio de 2015, que Fixa os índices de reajuste salarial aos Servidores da Administração Geral e aos Conselheiros Tutelares, alterando a Lei n.º 338/2011, Lei n.º 249/2005, com a redação dada pela Lei n.º 304/2009, que dispõe sobre o Plano de Cargo e Remuneração da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências, conforme específica foi aprovado pela Câmara Municipal de Vereadores, em 22 de Maio de 2015;

Considerando a sua constitucionalidade, adequação e conveniência administrativa **SANCIONA** o referido Projeto de Lei classificando-o como **LEI MUNICIPAL Nº 422 DE 25 DE MAIO DE 2015**.

Considerando o acima exposto **PROMULGA-SE** a **LEI MUNICIPAL Nº 422 DE 25 DE MAIO DE 2015**, pelo que se atesta a sua regular existência para que produza todos os efeitos dela decorrentes.

Intime-se, publique-se e cumpra-se.

Jacareacanga-PA, 25 de Maio de 2015.

RAULIEN OLIVEIRA DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

PUBLICADO no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Jacareacanga em 25 de Maio de 2015.

PEDRO LÚCIO SANTA ROSA DA LUZ
Chefe de Gabinete
Decreto nº 016/2015-PMJ/GP



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

LEI 422, DE 25 DE MAIO DE 2015.

Fixa os índices de reajuste salarial aos Servidores da Administração Geral e aos Conselheiros Tutelares, alterando a Lei n.º 338/2011, Lei n.º 249/2005, com a redação dada pela Lei n.º 304/2009, que dispõe sobre o Plano de Cargo e Remuneração da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL:

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREACANGA**, Estado do Pará, estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º É concedido reajuste salarial aos Servidores Públicos Municipais da Administração Geral do Poder Executivo, regidos pela Lei Municipal n.º 249, de 09 de dezembro de 2005, com a redação dada pela Lei n.º 304/2009, segundo os índices fixados na tabela abaixo:

Tabela I – Cargos de Provimento Efetivo

NÍVEL		ÍNDICE
1	Fundamental incompleto	*
2	Fundamental Completo	10,00 %
3	Médio	10,00 %
4	Médio Técnico	10,00 %
5	Superior I	10,00 %
6	Superior II	10,00 %
7	Superior III	10,00 %

* Nível remunerado pelo salário mínimo nacional vigente.

Parágrafo primeiro. Aos cargos de provimento efetivo integrantes da área isolada é concedido índice de reajuste salarial de 10% (dez por cento), conforme Anexo VIII.

Parágrafo segundo. Aos cargos comissionados de assessoramento superior é concedido índice de reajuste salarial de 10% (dez por cento), conforme Anexo VII.

Art. 2º Os Anexos III, V, VII e VIII, elencados no Art. 57, da Lei Municipal N.º 249, de 09 de dezembro de 2005, que dispõe sobre o Plano de Cargo e Remuneração da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, com redação alterada pela Lei Municipal N.º 304, de 05 de novembro de 2009, passam a vigorar conforme composição contida em anexo nesta lei.

Art. 3º É concedido 10% (dez por cento) de aumento no subsídio do cargo de conselheiro tutelar, pelo que o caput, do art. 11, da Lei Municipal N.º 338, de 14 de

PM



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

outubro de 2011, que dispõe sobre a estrutura, eleição e funcionamento dos Conselhos Tutelares no Município de Jacareacanga, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 11. Os Conselheiros Tutelares receberão subsídio nos termos do art. 39, §4º, da Constituição Federal, correspondente ao valor de R\$ 1076,05 (um mil setenta e seis reais, cinco centavos), reajustável anualmente juntamente com os servidores públicos."

Art. 4º Todos os reajustes fixados nesta lei são terão efeitos retroativos de formas a serem concedidos a partir de 01 de maio de 2015.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA, em 25 de Maio de 2014.

RAULIEN OLIVEIRA DE QUEIROZ
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO III

TABELAS SALARIAIS PROVIMENTO EFETIVO																	
CLASSES																	
NÍVEL		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	FUND. INCOMPLETO	788,00	827,40	866,80	906,20	945,60	985,00	1.024,40	1.063,80	1.103,20	1.142,60	1.182,00	1.221,40	1.260,80	1.300,20	1.339,60	1.379,00
2	FUND. COMPLETO	839,07	881,02	922,98	964,93	1.006,88	1.048,84	1.090,79	1.132,74	1.174,70	1.216,65	1.258,60	1.300,56	1.342,51	1.384,46	1.426,42	1.468,37
3	MÉDIO	914,49	960,21	1.005,93	1.051,66	1.097,38	1.143,11	1.188,83	1.234,55	1.280,28	1.326,00	1.371,73	1.417,45	1.463,18	1.508,90	1.554,62	1.600,35
4	MÉDIO TÉCNICO	1.257,01	1.319,86	1.382,72	1.445,57	1.508,42	1.571,27	1.634,12	1.696,97	1.759,82	1.822,67	1.885,52	1.948,37	2.011,22	2.074,07	2.136,92	2.199,77
5	SUPERIOR I	3.223,69 _a	3.384,88	3.546,06	3.707,25	3.868,43	4.029,62	4.190,80	4.351,99	4.513,17	4.674,35	4.835,54	4.996,72	5.157,91	5.319,09	5.480,28	5.641,46
6	SUPERIOR II	3.991,37	4.190,94	4.390,51	4.590,08	4.789,65	4.989,22	5.188,78	5.388,35	5.587,92	5.787,49	5.987,06	6.186,63	6.386,20	6.585,76	6.785,33	6.984,90
7	SUPERIOR III	4.941,08	5.188,13	5.435,19	5.682,24	5.929,29	6.176,35	6.423,40	6.670,46	6.917,51	7.164,56	7.411,62	7.658,67	7.905,73	8.152,78	8.399,83	8.646,89

25



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO V

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS		
DENOMINAÇÃO	DENOMINAÇÃO	VALOR
Chefe de Sessão	FG-1	548,69
Motorista de Gabinete	FG-2	503,44
Piloto de Gabinete	FG-3	503,44

ps



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

TABELA DOS NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO AOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR	
DENOMINAÇÃO	VALOR
DAS-6	R\$ 3.806,09
DAS-5	R\$ 3.488,91
DAS-4	R\$ 2.791,13
DAS-3	R\$ 1.953,79
DAS-2	R\$ 1.172,28
DAS-1	R\$ 889,49

ps



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO VIII
TABELAS SALARIAIS PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CARREIRA ISOLADA

CARGO ISOLADO	TABELAS SALARIAIS PROVIMENTO EFETIVO DA ÁREA ISOLADA															
	CLASSES															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Mecânico	1.306,80	1.372,14	1.437,48	1.502,82	1.568,16	1.633,50	1.698,84	1.764,18	1.829,52	1.894,86	1.960,20	2.025,54	2.090,88	2.156,22	2.221,56	2.286,90
Motorista	1.306,80	1.372,14	1.437,48	1.502,82	1.568,16	1.633,50	1.698,84	1.764,18	1.829,52	1.894,86	1.960,20	2.025,54	2.090,88	2.156,22	2.221,56	2.286,90
Eletricista de Instalações	950,40	997,92	1.045,44	1.092,96	1.140,48	1.188,00	1.235,52	1.283,04	1.330,56	1.378,08	1.425,60	1.473,12	1.520,64	1.568,16	1.615,68	1.663,20
Eletricista de Alta Tensão	1.306,80	1.372,14	1.437,48	1.502,82	1.568,16	1.633,50	1.698,84	1.764,18	1.829,52	1.894,86	1.960,20	2.025,54	2.090,88	2.156,22	2.221,56	2.286,90
Operador de Máquinas Pesadas	1.425,60	1.496,88	1.568,16	1.639,44	1.710,72	1.782,00	1.853,28	1.924,56	1.995,84	2.067,12	2.138,40	2.209,68	2.280,96	2.352,24	2.423,52	2.494,80
Pesadas																
Piloto de Embarcação	950,40	997,92	1.045,44	1.092,96	1.140,48	1.188,00	1.235,52	1.283,04	1.330,56	1.378,08	1.425,60	1.473,12	1.520,64	1.568,16	1.615,68	1.663,20
Piloto de Lancha	891,00	935,55	980,10	1.024,65	1.069,20	1.113,75	1.158,30	1.202,85	1.247,40	1.291,95	1.336,50	1.381,05	1.425,60	1.470,15	1.514,70	1.559,25

RS



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ATO DE SANÇÃO E PROMULGAÇÃO DE LEI

Sanciona o **Projeto de Lei N.º 002/2016**, cria, extingue e aumentando vagas de cargos públicos alterando dispositivos da Lei n.º 249/2005, com a redação dada pela Lei n.º 304/2009, que dispõe sobre o Plano de Cargo e Remuneração da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JACAREACANGA**, Estado do Pará, com fundamento no inciso VI, do art. 58, da Lei Orgânica Municipal;

Considerando que o **Projeto de Lei N.º 002/2016**, de 19 de Janeiro de 2016, que cria, extingue e aumentando vagas de cargos públicos alterando dispositivos da Lei n.º 249/2005, com a redação dada pela Lei n.º 304/2009, que dispõe sobre o Plano de Cargo e Remuneração da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências, conforme específica foi aprovado pela Câmara Municipal de Vereadores, em 12 de Fevereiro de 2016.

Considerando a sua constitucionalidade, adequação e conveniência administrativa **SANCIONA** o referido Projeto de Lei classificando-o como **LEI MUNICIPAL Nº 435 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2016**.

Considerando o acima exposto **PROMULGA-SE** a **LEI MUNICIPAL Nº 435 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2016**, pelo que se atesta a sua regular existência para que produza todos os efeitos dela decorrentes.

Intime-se, publique-se e cumpra-se.

Jacareacanga-PA, 22 de Fevereiro de 2016.


RAULIEN OLIVEIRA DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

PUBLICADO no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Jacareacanga em, 22 de Fevereiro de 2016.



PEDRO LUCIO SANTA ROSA DA LUZ
Chefe de Gabinete
Decreto nº 016/2015-PMJ/GP



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

LEI 435, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2016.

Cria, extingue e aumentando vagas de cargos públicos alterando dispositivos da Lei n.º 249/2005, com a redação dada pela Lei n.º 304/2009, que dispõe sobre o Plano de Cargo e Remuneração da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL:

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREACANGA**, Estado do Pará, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º O Anexo I a que se refere o § 3º, do Art. 6, da Lei Municipal n.º 249 de 09 de dezembro de 2005, com redação dada pela Lei Municipal n.º 304/2009, passa a vigorar com a redação e composição fixada nesta lei.

Art. 2º Ao Anexo II a que se refere o § 4º, do Art. 6, da Lei Municipal n.º 249 de 09 de dezembro de 2005, com redação dada pela Lei Municipal n.º 304/2009, ficam acrescentadas as atribuições e os requisitos gerais para provimento dos cargos que estão sendo criados nesta lei, que são:

§ 1º Na Área Administrativo-Financeira – AFI: Analista Administrativo.

§ 2º Na Área de Saúde, Proteção e Promoção Social – APS: Farmacêutico, Bioquímico e Instrumentador Cirúrgico.

§ 3º Na Área Operacional – AOP: Engenheiro Ambiental, Arquiteto, Engenheiro Sanitarista e Fiscal de Pátio e Fiscal de Pista.

Art. 3º Fica extinto o cargo de Administrador e suas três vagas criadas no Anexo I a que se refere o § 3º, do Art. 6, da Lei Municipal n.º 249 de 09 de dezembro de 2005, com redação dada pela Lei Municipal n.º 304/2009.

a) Fica excluído do Anexo II a que se refere o § 4º, do Art. 6, da Lei Municipal n.º 249 de 09 de dezembro de 2005, com redação dada pela Lei Municipal n.º 304/2009, as atribuições e os requisitos gerais para provimento do cargo de Administrador.

b) Os atuais ocupantes efetivos do cargo de Administrador serão redistribuídos em vagas do cargo de Analista Administrativo criado por força da nova redação dada aos Anexo I e II desta lei.

Parágrafo único. O previsto na alínea “b” deste artigo é por aplicação do art. 34 e dispositivos da Lei Complementar Municipal n.º 051/2003 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos.

