

LEI Nº 642/10

De 28 de junho de 2010.

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL SANTANA DO ARAGUAIA, ESTABELECE NORMA DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Faço saber que a **Câmara Municipal de Santana do Araguaia**, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, **APROVA** e eu Prefeito Municipal **SANCIONO** a seguinte **Lei**;

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**ART. 1º** - Fica instituído o Sistema de Carreiras dos Servidores da **ADMINISTRAÇÃO GERAL**, no âmbito do Poder Executivo, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

**Parágrafo Único** – Os princípios e as matérias contidas nesta Lei deverão ser estendidos aos entes que compõem a Administração Pública Indireta do Município.

**ART. 2º** - O regime jurídico do servidor público da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Santana do Araguaia é o estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**ART. 3º** - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal tem por objetivos:

- I – estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico profissional dos servidores;
- II – criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;

Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia

III – garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, avaliação de desempenho satisfatória e aperfeiçoamento profissional;

IV – assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;

V – assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

**CAPITULO II  
DOS PRINCÍPIOS**

**ART. 4º** - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Geral de Santana do Araguaia observam os seguintes princípios:

I – contempla todos os servidores dos diferentes órgãos e instituições integrantes da Administração Geral;

II – equivalência dos cargos ou empregos, em todas as esferas de governo, observando-se, nos seus agrupamentos, a complexidade e a formação profissional exigida para seu exercício;

III – concurso público de provas ou de provas e títulos, como única forma de acesso à carreira;

IV – mobilidade, como garantia de trânsito do servidor pelas diversas esferas de governo, sem perda de direitos ou da possibilidade de desenvolvimento na carreira;

V – flexibilidade e permanente adequação do plano de carreiras às necessidades e à dinâmica;

VI – gestão partilhada nas carreiras, como garantia da participação dos servidores, através de mecanismos legitimamente constituídos, na formulação e gestão do seu respectivo plano de carreiras;

VII – carreiras como instrumento de gestão e política de recursos humanos integrados ao planejamento e ao desenvolvimento organizacional;

VIII – formação continuada aos servidores da Administração Geral;

IX – avaliação de desempenho focada no desenvolvimento funcional e institucional.

**ART. 5º** – Ficam Instituídas, na forma desta lei, as seguintes carreiras dos Profissionais da Administração Geral:

I – Auxiliar em Serviço de Apoio – AXA

II - Analista em Serviços de Apoio – ANA

III – Auxiliar em Administração – AXD

IV – Especialista em Administração – ESA

V – Auxiliar em Serviços de Saúde – AXS

VI – Assistente Técnico em Saúde – ATS

VII - Analista em Saúde – ANS

**Parágrafo único** – A estruturação das carreiras dos Profissionais da Administração Geral têm como fundamentos:

Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia

I – a valorização dos profissionais, observados:

- a) a unicidade do regime jurídico;
- b) a manutenção do sistema permanente de formação continuada, acessível a todo servidor, com vistas ao aperfeiçoamento profissional e à ascensão na carreira;
- c) o estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor;
- d) a remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;
- e) a evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o grau e a classe em que o servidor esteja posicionado na carreira.

**ART. 6º** – Os cargos das carreiras de que trata esta Lei estão lotados nas diversas unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia.

**ART. 7º** – A lotação dos cargos das carreiras de que trata esta Lei nos quadros de pessoal da Administração Geral e será definida em Decreto e fica condicionada ao interesse da Administração.

**ART. 8º** – A mudança de lotação de cargos e a transferência de servidores entre os órgãos e as entidades do Poder Executivo somente serão permitidas dentro da mesma carreira.

**Parágrafo único** – A transferência de servidor nos termos do caput deste artigo fica condicionada à existência de vaga no órgão ou entidade para o qual o servidor será transferido nos termos da legislação vigente, respeitada a carga horária do cargo ocupado pelo servidor.

**ART. 9º** – A cessão de servidor de cargo das carreiras de que trata esta Lei para órgão ou entidade em que não haja a carreira a que pertence o servidor, somente será permitida para o exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, nos termos da legislação vigente.

**ART. 10** – O ocupante de cargo de carreira instituída por esta Lei atuará na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, nas unidades administrativas e/ou em programas vinculados e coordenados por outros órgãos da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Município.



### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI

**ART. 11** – Para efeito deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, considerasse:

**I – Avaliação de Desempenho** – Procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.

**II – Cargo Público** – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento determinado pago pelos cofres públicos municipais.

**III – Cargo Público Efetivo** – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.

**IV – Cargo Público em Comissão** – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais e provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**V – Classe** – Conjunto de cargos com a mesma denominação, com o mesmo grau de complexidade e responsabilidade, e o mesmo nível de escolaridade, indicado na Tabela de Vencimentos em algarismo romano.

**VI – Enquadramento** – Ajustamento do servidor no Cargo, Classe e Grau, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo.

**VII – Exercício Efetivo** – Período de trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste.

**VIII – Faixa de Vencimentos** – Conjunto de graus dentro de cada classe de vencimentos.

**IX – Função Pública** – Posto oficial de trabalho na Administração Municipal provido em caráter transitório e nos termos da lei, que não integra a categoria de cargo público.

**X – Grau** – Posicionamento do vencimento em cada classe, organizado na horizontal, em ordem crescente, indicado por letras, para todos os cargos de provimento efetivo do Executivo Municipal.

**XI – Interstício** – Lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor de cargo de provimento efetivo se habilite à progressão horizontal.

**XII – Lotação** – Ato administrativo que determina o local de trabalho dos servidores do quadro de provimento efetivo da Administração Municipal.

**XIII – Nível** – Grau de escolaridade necessário para provimento do cargo.

**Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia**

**XIV – Nomeação** – Ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.

**XV – Quadro Geral** – Conjunto que indica em seus aspectos qualitativos e quantitativos a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades da Administração Municipal.

**XVI – Remuneração** – Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens.

**XVII – Servidor Público** – Toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Direta e Indireta do Município de Santana do Araguaia.

**XVIII – Símbolo** – Posicionamento do cargo comissionado, definindo-lhe o vencimento a que se identifica com o respectivo código.

**XIX – Tabela de Vencimentos** – Conjunto organizado de classes e graus de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Executivo Municipal.

**XX – Vantagem Pessoal** – Conjunto de adicionais de remuneração de natureza

pecuniária de caráter individual, concedida mediante assunção de direitos previstos em lei.

**XXI – Vencimento** – Retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício.

**CAPÍTULO IV  
DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**ART. 12** – São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I – aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;

II – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III – nacionalidade brasileira;

IV – gozo dos direitos políticos;

V – regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no Anexo IV desta Lei;

VII – aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.

VIII – idoneidade moral; comprovada mediante Atestado de Bons Antecedentes;

IX – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**Parágrafo Único** – As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros

requisitos, desde que estabelecidos em Lei e/ou previstos no Edital do concurso.



Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia

**ART. 13** – Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso.

**ART. 14** – Os provimentos dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei serão autorizados por ato do Prefeito Municipal, mediante solicitação dos órgãos públicos municipais, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes e o provimento não implique em excesso de gasto com pessoal.

**Parágrafo Único** – Deverão constar dessa solicitação:

- I – denominação e vencimento do cargo;
- II – quantitativo dos cargos a serem providos;
- III – justificativa para solicitação do provimento;
- IV – relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral;
- V – indicação da dotação orçamentária.

## **CAPÍTULO V DO CONCURSO PÚBLICO**

**ART. 15** – O ingresso no Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras das diversas áreas da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia, dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º - O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos serão estabelecidos em Edital a ser fixado na sede da Prefeitura e publicado em órgão oficial de imprensa ou em periódico de grande circulação no Município ou Região.

§ 3º - Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não expirado.

§ 4º - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos, e só se efetivará após prévia inspeção médica oficial.

**ART. 16** – Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais, que farão parte do Edital, respeitando, principalmente, o princípio da publicidade.

**Parágrafo Único** – Do Edital do concurso deverão constar ainda, entre outros, os seguintes requisitos:

- I – o número de vagas existentes;
- II – as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas e indicação bibliográfica;
- III – o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;
- IV – os critérios de avaliação dos títulos, se aplicável;
- V – o caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;
- VI – o nível de escolaridade exigível, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente.
- VII – a carga horária de trabalho;
- VIII – o vencimento básico do cargo.

**ART. 17** – Aos candidatos será assegurado o direito de recorrer, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

**ART. 18** – O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, como condição para aquisição de estabilidade, cujo desempenho será avaliado por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, com base em critérios estabelecidos por ato próprio do Executivo Municipal, observados os fatores constantes do artigo 19 Lei Complementar 005 de 12 de Maio de 2009 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santana do Araguaia).

**ART. 19** – Os cargos do Quadro de Pessoal da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, quanto à forma de provimento, são classificados em:

- I – Cargos de Provimento Efetivo;
- II – Cargos de Contratação Temporária;
- III – Cargos de Provimento em Comissão.

## **CAPÍTULO VI DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**ART. 20** – Os cargos de natureza efetiva constantes desta Lei serão providos:

- I – por **enquadramento** dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Prefeitura;
- II – por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.



Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia

**ART. 21** – Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo I.

**ART. 22** – O provimento dos cargos efetivos deverá ser feito mediante rigorosa observância aos requisitos básicos e específicos indicados nesta Lei, sob pena de ser considerado nulo de pleno direito o ato de nomeação, não gerando qualquer obrigação para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

**Parágrafo Único** – Fica o Executivo Municipal autorizado a modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos mediante prévia autorização legislativa, devidamente justificada, sempre que for necessário, para adequar as respectivas atribuições à necessidade pública e/ou à dinâmica econômica, tecnológica, social ou legal.

**ART. 23** – Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, conforme disposto no artigo 41, § 3º da Constituição Federal.

**ART. 24** – Ficam criados no Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras das diversas áreas da Administração Geral do Município de Santana do Araguaia os cargos efetivos constantes do Anexo I desta Lei.

**CAPÍTULO VII**  
**DOS CARGOS DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**ART. 25** – Nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal fica a Administração Municipal autorizada a contratar por excepcional interesse público.

**Parágrafo Único** – Para atender às necessidades de substituições de servidores em gozo de licença e criação de novas unidades, poderão ser contratados servidores por tempo determinado, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal.

**ART. 26** – Além daqueles previstos no artigo 37 da Constituição Federal, são cargos de contratação temporária todos aqueles necessários à implantação e implementação de programas especiais, cujos recursos sejam provenientes de convênios, ajustes ou acordos firmados pelo Município com os Governos Federal e Estadual.

§ 1º – Os cargos de contratação temporária e seus respectivos vencimentos para atendimento aos convênios firmados entre os Governos Municipal, Estadual e Federal serão especificados em lei própria.





Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia

**ART. 27** – Na hipótese de extinção dos programas, convênios, acordos e ajustes os respectivos cargos serão automaticamente extintos e os contratos vigentes encerrados, garantindo os direitos gerados até a data de sua vigência, nos termos da respectiva lei.

**CAPÍTULO VIII  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**ART. 28** – Os cargos em comissão, de recrutamento amplo, são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal e integram a Lei da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Santana do Araguaia.

§ 1º - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, entre pessoas de reconhecida capacidade profissional e/ou entre titulares de cargos de provimento efetivo na Prefeitura.

**ART. 29** – Os Secretários Municipais têm seus subsídios fixados em parcela única, através de Lei Municipal específica, em conformidade com o art. 37, Inciso X e o art. 39, § 4º da Constituição Federal.

**ART. 30** – As descrições e especificações dos cargos de provimento em comissão encontram-se estabelecidas na Lei da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Santana do Araguaia - Pará.

**ART. 31** – A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:  
I – a juízo do Chefe do Executivo Municipal;  
II – a pedido do próprio servidor.

**CAPÍTULO IX  
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**ART. 32** – Para efeito desta Lei, função de confiança é a designação de servidor, em caráter transitório, para atuar nas unidades organizacionais da Prefeitura, exercendo atribuições temporárias de direção, chefia e/ou assessoramento.

**Parágrafo Único:** Fica estipulado o percentual de 15% (quinze por cento) das funções de confiança para serem exercidas por servidores de cargos efetivos com atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme artigo 37, Inciso V, da Constituição Federal.

**ART. 33** – É vedada a acumulação remunerada de 02 (duas) ou mais funções de confiança.



Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia

**ART. 34** – As funções de confiança e seus respectivos quantitativos, símbolos e valores são aqueles fixados na Lei da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Santana do Araguaia.

**Parágrafo Único** – A designação para o exercício da função de confiança será concedida mediante ato do Chefe do Executivo Municipal.

**ART. 35** – O servidor que perder a designação da função de confiança voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.

**ART. 36** – É assegurado a todos os servidores efetivos designados para as funções de confiança o instituto da progressão horizontal e vertical.

**CAPÍTULO X  
DA CESSÃO DE SERVIDOR**

**ART. 37** – No âmbito da Administração Geral o servidor poderá ser cedido para outro órgão, entidade ou instituição do sistema em qualquer esfera de governo, nas seguintes hipóteses:

- I – para exercer cargo em comissão ou função de confiança;
- II – para exercer cargo ou emprego no qual foi investido no órgão ou instituição cedente.

§ 1º - O ônus de sua remuneração dos servidores cedidos para os órgãos, entidades ou instituições ficará a critério do poder executivo municipal.

§ 2º - Caso o servidor opte por receber do cedente a remuneração do cargo ou emprego no qual foi por ele investido, o órgão ou entidade cessionária efetuará o Reembolso das despesas correspondentes.

**ART. 38** – Para o cedente, o período da cessão do servidor será computado como tempo de serviço para todos os efeitos legais.

**Parágrafo único** – As atividades desenvolvidas no órgão, entidade ou instituição cessionária deverão ser consideradas para efeitos de desenvolvimento na carreira da instituição cedente.

**CAPÍTULO XI  
DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS**

Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia

**ART. 39** – Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos estão definidos no Grau A de cada uma das Classes do Anexo IV desta Lei.

**ART. 40** – A tabela de vencimentos do Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia, para fins de Progressão na Carreira, é a constante do Anexo IV desta lei.

**ART. 41** – A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal; exceto secretários municipais.

**Parágrafo Único** – A revisão dos vencimentos mencionada no caput deste artigo ocorrerá, sempre no mês de Março, mediante acordo coletivo junto aos representantes classistas.

**ART. 42** – A cada cargo de provimento efetivo corresponde uma Classe e Grau de Vencimento sobre o qual incidirão todas as vantagens a que o servidor fizer jus.

**Parágrafo Único** – O Anexo IV contém os vencimentos correspondentes a cada uma das Classes dos cargos de provimento efetivo.

**ART. 43** – O servidor titular de cargo efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo maior vencimento entre estes cargos e, se exonerado do cargo em comissão, voltará a perceber o vencimento do cargo efetivo.

**Parágrafo Único** – Os servidores do quadro efetivo nomeados para cargos em comissão terão direito à progressão horizontal e vertical, pelos seus cargos efetivos.

**ART. 44** – As substituições funcionais serão pagas se ocorrerem por 20 (vinte) ou mais dias consecutivos e o pagamento calculado proporcionalmente, ao período trabalhado e corresponderá à diferença entre o vencimento básico, expurgadas todas as vantagens pessoais, do substituído em relação ao substituto.

**ART. 45** – Fica assegurado ao trabalhador adicional de insalubridade conforme a Norma Regulamentadora n.º 15, anexo 14 da Portaria Mtb n.º 3.214/78, calculado sobre o vencimento básico. Este adicional varia de

**Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia**

acordo com o grau de insalubridade de 10%, para o grau mínimo e 40%, para o grau máximo.

**ART. 46** – Fica assegurado ao trabalhador adicional de periculosidade em conformidade com o regime jurídico do servidor público municipal e somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica.

**CAPÍTULO XII  
DA JORNADA DE TRABALHO**

**ART. 47** – O valor atribuído a cada classe de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para o cargo a que pertence o servidor, conforme rege o edital do concurso em que o servidor participou nunca superior a 40 (quarenta) horas semanais.

**Parágrafo único** - A extensão de jornada concedida ao profissional de saúde não poderá ser reduzida em um mesmo ano, exceto nos casos de:

- I – desistência do servidor;
- II – redução do número de atendimentos da unidade de saúde em que estiver atuando;
- III – retorno do titular do cargo, quando a extensão resultar de substituição;
- IV – provimento do cargo, quando a extensão resultar da existência de cargo vago;
- V – afastamento do efetivo exercício do cargo, com ou sem remuneração por período superior a 60 (sessenta) dias no ano;
- VI – resultado insatisfatório na avaliação de desempenho individual, nos termos da legislação vigente.

**ART. 48** – O exercício de Cargo em Comissão ou Função de Confiança exigirá, de seu ocupante, a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da Administração Pública Municipal.

**CAPÍTULO XIII  
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

**ART. 49** - O ingresso na carreira funcional dar-se-á no nível e referência iniciais do cargo para o qual o servidor prestou concurso público.

**Art. 50** - O desenvolvimento do servidor estatutário efetivo na carreira dar-se-á em duas modalidades:

- I - progressão horizontal: por tempo de serviço;
- II - progressão vertical: por nova titulação profissional.

**I - DA PROGRESSÃO HORIZONTAL:**

Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia

**ART. 51** - A progressão horizontal decorrente de promoção por tempo de serviço dar-se-á com a movimentação do servidor de uma referência para outra imediatamente superior, no mesmo nível, a cada cinco anos de efetivo exercício, desde que:

I - cumprido o estágio probatório, com aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento);

II - aprovado em processo anual e específico de avaliação de desempenho obrigatoriamente, com média de 70% (setenta por cento) de aprovação.

**§ 1º.** Decorrido o prazo previsto no inciso II deste artigo, se o órgão não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão horizontal dar-se-á automaticamente.

**ART. 52** - A Progressão Horizontal corresponderá a um acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento do grau inicial (grau "A") e será concedida ao servidor efetivo, a cada 05 (cinco) anos, limitada a 07 (sete) graus.

Avaliação de Desempenho	Porcentagem da Progressão
100% a 70%	5%

**§ 1º** - Nos casos de afastamento superior a 90 (noventa) dias por motivo de licença para tratamento de saúde, a contagem do interstício para fins de progressão será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.

**§ 2º** - O período de afastamento por doença profissional será computado para efeitos de progressão.

**§ 3º** - A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele que o servidor houver completado o período anterior, desde que tenha obtido a progressão.

**§ 4º** - Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

**ART. 53** - O período aquisitivo para a Progressão Horizontal será interrompido nas seguintes hipóteses:

I - quando o servidor sofrer penalidade disciplinar prevista na legislação municipal;

II - quando o servidor faltar ao serviço, no período de um ano, por mais de 06 (seis) dias, continuados ou não, ressalvados as faltas consideradas legais pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santana do Araguaia.

**Parágrafo Único** – Aplicada a pena do caput deste artigo, inicia-se para o servidor, nova contagem do período para fins de obtenção da Progressão Horizontal.

**ART. 54** – O servidor efetivo público municipal após a data de aprovação deste Plano, não fará jus ao acréscimo pecuniário relativo ao adicional por tempo de serviço, denominado quinquênio, mas tão somente, à progressão horizontal, previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santana do Araguaia, não sendo lícita a acumulação desses adicionais.

**ART. 55** – Se por omissão, a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, deixar de realizar uma ou mais avaliações de desempenho, o número de avaliações não realizadas no interstício será subtraído do número de avaliações de desempenho individual exigidas para progressão.

## **II - DA PROGRESSÃO VERTICAL:**

**Art. 56** - O Servidor poderá progredir verticalmente através do seguinte método:

**I - Progressão Vertical por Titulação** é a contínua atualização, especialização e aperfeiçoamento do servidor para o aprimoramento do desempenho de suas atividades.

**Art. 57** - A primeira progressão vertical por titulação será efetuada a partir da aprovação desta Lei.

**Art. 58** - A **Progressão Vertical por Titulação** dar-se-á, por titulação do servidor, obedecendo aos seguintes critérios:

- a) Progressão de 10 % (dez por cento), por uma única vez, por ter concluído curso de Graduação, em nível especialização, correlato com o cargo do servidor;
- b) Progressão de 10 % (dez por cento), por uma única vez, por ter concluído curso de Pós-Graduação, em nível especialização, correlato com o cargo do servidor;
- c) Progressão de 10 % (dez por cento), por uma única vez, por ter concluído curso de Pós-Graduação, em nível de mestrado, correlato com o cargo do servidor;
- d) Progressão de 10 % (dez por cento), por uma única vez, por ter concluído curso de Pós-Graduação, em nível de doutorado, correlato com o cargo do servidor;
- e) Progressão de 10 % (dez por cento), por uma única vez, por ter concluído curso de Pós-Graduação, em nível de pós-doutorado, correlato com o cargo do servidor;

**§ Único** – Para os servidores cujo requisito mínimo de escolaridade for alfabetizado a carga horária para ter direito à Progressão, será reduzida para 40 (quarenta) horas de curso.

**Art. 59** - Não terá direito à progressão vertical o servidor:

- I – em estágio probatório;
- II – aposentado;
- III – em licença sem vencimento para tratar de assuntos particulares;
- IV – que afastar-se do cargo por prisão judicial;

**Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia**

V - que durante o interstício da progressão tiver faltado, injustificadamente, ao serviço por 05 (cinco) dias úteis ou mais, contínuos ou não.

**Art. 60** - Para fazer a análise da correlação do(s) curso(s) realizado(s) e/ou da titulação obtida com o cargo ocupado pelo servidor, quando for o caso, o Prefeito Municipal nomeará uma comissão formada por 03 (três) servidores públicos municipal, desde que efetivos, que terá um prazo máximo de 10 (dez) dias para emitir um parecer.

**Art. 61** - A progressão vertical por titulação poderá ser requerida em qualquer época e vigorará a contar do mês subsequente àquele em que o interessado apresentar os documentos comprobatórios e após análise dos mesmos pela comissão nomeada pelo Chefe do Executivo Municipal para essa finalidade.

**Art. 62** - Para os critérios definidos nas alíneas de "a" a "f" do artigo 3º desta Lei, quando da realização da primeira progressão vertical por titulação, o servidor poderá utilizar a titulação obtida antes do advento da presente Lei, desde que tenha obtido tal título, após seu ingresso como servidor efetivo do município.

**§ Único** - Caso o servidor possua dois ou mais certificados de conclusão de titulação superiores ao requisito mínimo exigido para ingresso no cargo, o referido servidor, terá direito à progressão pelo certificado hierarquicamente superior aos demais.

**Art. 63** - Para o critério definido na alínea "g" do artigo 3º dessa Lei, quando da realização da primeira progressão vertical por titulação, os servidores poderão utilizar os certificados de conclusão de cursos de aperfeiçoamento, treinamento, atualização, extensão ou capacitação obtidos antes do advento da presente Lei, mas com a ressalva, de que tais cursos tenham sido concluídos, no máximo, nos últimos (05) cinco anos, a contar da data de publicação desta Lei.

**§ Único** - Para fins do contido no caput do artigo serão aceitos a participação em eventos tais como: congressos, cursos, encontro, grupo de estudos, jornadas, oficinas, semanas, seminários, simpósios, palestra, painel, conferencias, videoconferências e teleconferências.

**ART. 64** - O poder público incentivará a formação no nível de pós-graduação dos servidores das carreiras das diversas áreas da Administração Geral.

**ART. 65** - Os servidores considerados estáveis no serviço público, nos termos do artigo 19 do ADCT, que forem devidamente aprovados em concurso público, terão direito à Progressão Horizontal a partir da data de investidura no cargo efetivo.

**ART. 66** - O acréscimo pecuniário adquirido pelas Progressões Horizontal e Vertical (titulação) incorpora-se ao vencimento do servidor.

**ART. 67** – O servidor efetivo que for designado para exercer cargo em comissão, fará jus às progressões da carreira apenas.

#### **CAPÍTULO XIV**

### **DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**ART. 68** – Fica instituído no âmbito desta Lei, o Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que deverá conter:

- I – Programa Institucional de Qualificação;
- II – Programa Institucional de Avaliação de Desempenho.

**ART. 69** – O financiamento do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos correrá à conta de dotação orçamentária específica, correspondente a percentual incidente sobre o valor bruto mensal da folha de pagamento de pessoal.

**ART. 70** – O Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos deverá garantir:

- I – as condições institucionais para uma qualificação e avaliação que propiciem a realização profissional e o pleno desenvolvimento das potencialidades dos servidores da Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia;
- II – a qualificação dos servidores para o incremento do desenvolvimento organizacional do órgão ou instituição e de sua correspondente função social;
- III – a criação de mecanismos que estimulem o crescimento funcional e favoreçam a motivação dos servidores.

**ART. 71** – O Programa Institucional de Qualificação conterà os instrumentos necessários à consecução dos seguintes objetivos:

- I – a conscientização do servidor, visando sua atuação no âmbito da função social da Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia e o exercício pleno de sua cidadania, para propiciar ao usuário um serviço de qualidade;
- II – o desenvolvimento integral do cidadão-servidor público.

**ART. 72** – A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos poderá autorizar o afastamento total ou parcial, com ou sem ônus, do servidor que deseje se matricular em curso de graduação, pós-graduação, especialização ou Extensão, no País ou no exterior, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santana do Araguaia.



**Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia**

§ 1º - Caso o afastamento seja deferido como licença remunerada, além da percepção integral de sua remuneração, o servidor preservará todos os seus direitos;

§ 2º - Na hipótese do parágrafo anterior, ao retornar, o servidor ficará obrigado a manter sua relação de trabalho e o exercício de seu cargo por um período igual ao do afastamento que lhe foi concedido.

§ 3º - O descumprimento do parágrafo anterior acarretará ao servidor, a devolução dos pagamentos percebidos, devidamente corrigidos, durante o período do afastamento.

**ART. 73** – O Programa Institucional de Avaliação de Desempenho deverá constituir-se em um processo pedagógico participativo, abrangendo, de forma integrada, a avaliação:

- I – das atividades dos servidores;
- II – das atividades dos coletivos de trabalho;
- III – das atividades do órgão ou da instituição.

**ART. 74** – O processo de avaliação de desempenho deverá gerar elementos que subsidiem a avaliação sistemática da política de pessoal e a formulação ou adequação do planejamento das instituições, cumprindo a função social da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia.

**ART. 75** – Os instrumentos utilizados para avaliar o desempenho deverão ser estruturados com objetividade, precisão, validade, legitimidade, publicidade e adequação aos objetivos, métodos e resultados definidos nesta Lei e serão regulamentados por Decreto do Chefe do Executivo.

**ART. 76** – A avaliação de desempenho, que tem por objetivo dar eficiência ao serviço público, será realizada anualmente, pelo chefe imediato do servidor, sob a orientação e coordenação da Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída por 06 (seis) membros, sendo 03 (três) indicados pelos servidores e 03 (três) indicados pelo Prefeito Municipal, com alternância de seus membros a cada 03 (três) anos, na forma a ser regulamentada em Decreto do Executivo Municipal.

**ART. 77** – A avaliação de desempenho deverá procurar dar eficiência ao serviço público e, nesse processo, serão considerados, no mínimo, os seguintes fatores:

- I – capacidade técnica;
- II – eficiência;
- III – eficácia;
- IV – pontualidade;
- V – assiduidade;



Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia

- VI – capacidade de iniciativa;
- VII – produtividade;
- VIII – responsabilidade.

**ART. 78** – Outros critérios para a Avaliação de Desempenho poderão ser estabelecidos por Decreto do Executivo Municipal.

**ART. 79** – Para que a avaliação de desempenho seja efetiva, deverão ser observados os seguintes fatores:

- I – periodicidade;
- II – conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores; III – objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
- IV – fundamentação escrita da avaliação;
- V – conhecimento do resultado da avaliação, pelo servidor.

**ART. 80** – Os instrumentos de avaliação de desempenho deverão ser preenchidos tanto pela chefia imediata do servidor quanto pelo próprio servidor e serão enviados à Comissão de Desenvolvimento Funcional, para análise e apuração.

**Parágrafo único** – O Poder Executivo poderá valer-se de assessoria externa, contratada especialmente para dar suporte técnico à Comissão de Desenvolvimento Funcional.

## **CAPÍTULO XV DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**ART. 81** – A qualificação profissional, pressuposto da carreira, deverá ser planejada e executada de forma integrada ao sistema, tendo por objetivo:

- I – no treinamento introdutório, a adaptação e a preparação do servidor para o exercício de suas atribuições;
- II – nos cursos de capacitação e de desenvolvimento, a habilitação do servidor para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades;
- III – nos cursos de treinamento gerencial, de assistência e de assessoramento, a habilitação para o exercício de cargo em comissão.

**Parágrafo Único** – Os cursos de que tratam os incisos II e III serão organizados com fundamento nas necessidades da Administração Geral do Município.



**Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia**

**ART. 82** – Os titulares de cada órgão deverão oferecer o apoio necessário aos programas de treinamento, cursos de capacitação e de desenvolvimento, mediante:

- I – diagnóstico das necessidades do órgão; II – sugestão de currículos, conteúdos, horários e períodos ou metodologias dos cursos;
- III – levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores;
- IV – acompanhamento das etapas do treinamento;
- V – licenciamento periódico, remunerado, para aperfeiçoamento do profissional, cujo tempo de exercício na carreira justifique o investimento.

**CAPÍTULO XVI  
DO ENQUADRAMENTO**

**ART. 83** – Os atuais servidores do Quadro de Provisão Efetivo das Carreiras das diversas áreas da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, levando-se em consideração os seguintes fatores:

- I – atribuições desempenhadas no cargo anteriormente ocupado pelo servidor efetivo, para o qual foi aprovado em concurso público;
- II – classe de vencimento do cargo ocupado pelo servidor;
- III – nível de escolaridade;
- IV – habilitação legal do servidor para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º – Ficam os atuais servidores dispensados do cumprimento dos requisitos mínimos exigidos nos incisos II e III, para efeito de enquadramento em cargos da nova situação proposta pela presente Lei, salvo para os cargos que exigem habilitação legal específica para o exercício de profissão regulamentada.

§ 2º – Outras regras de enquadramento poderão ser estabelecidas por Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

**ART. 84** – O enquadramento será realizado através de uma Comissão de servidores designada por ato próprio do Executivo Municipal, devendo a mesma ser presidida pelo Secretário Municipal de Administração.

Parágrafo Único – A Comissão de Enquadramento terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias para proceder ao enquadramento dos servidores de que trata esta Lei.

**ART. 85** – Caberá à Comissão de Enquadramento:

- I – elaborar normas complementares de enquadramento e submetê-las à aprovação do Chefe do Executivo Municipal;

Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia

II – elaborar as propostas dos atos de enquadramento e encaminhá-las ao Chefe do Executivo Municipal para aprovação.

**Parágrafo Único** – Examinados e aprovados pelo Prefeito Municipal os atos coletivos de enquadramento, serão objeto de expedição do respectivo Decreto Municipal.

**ART. 86** – Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e vantagens permanentes.

**Parágrafo Único** – “Às vantagens permanentes já adquiridas, serão mantidas até a entrada em vigor da presente Lei”.

**ART. 87** – Para o enquadramento em grau na Tabela de Vencimentos desta Lei deverá ser apurado o tempo de exercício do servidor efetivo na Prefeitura.

**Art. 88** - O enquadramento dos cargos previstos nesta lei, no nível de vencimento será efetuado automaticamente de acordo com o tempo de efetivo exercício no serviço público municipal de Santana do Araguaia, na forma desta lei.

**Parágrafo único.** Para efeito do disposto neste artigo serão computados os anos completos de serviço público municipal, ficando as frações em meses e dias como contagem inicial dos interstícios necessários aos mecanismos de desenvolvimento previstos neste plano.

**ART. 89** – Os servidores não concursados, excepcionalmente estáveis pelo disposto no art. 19 do ADCT da Constituição Federal, serão enquadrados observando os seguintes critérios:

I – caso o vencimento ou salário seja igual ou menor que o proposto, deverá ser mantido o vencimento do grau “A” da Tabela de Vencimentos (Anexo IV);

II – caso o vencimento atual seja maior que o proposto, deverá ser mantido o vencimento do grau “A” da Tabela de Vencimentos (Anexo IV) e o servidor perceberá a título de Vantagem Pessoal, a respectiva diferença, incidindo sobre a mesma todos os reajustes concedidos pela Prefeitura Municipal.

**Parágrafo único** - Em hipótese alguma poderá ser contado o tempo de contrato do servidor para o Poder Público para fins do enquadramento mencionado caput.

**ART. 90** – O servidor terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da publicação do ato, para recorrer da decisão que promoveu seu enquadramento.

**Parágrafo único** – A transposição dos aposentados e pensionistas deverá ser realizada considerando-se o cargo ou emprego que o trabalhador exercia antes da concessão de sua aposentadoria.

**ART. 91** – A comissão de enquadramento terá o prazo de 90 (noventa) dias, após a aprovação desse Plano, para realizar o enquadramento de todos os servidores efetivos da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia.

## **CAPÍTULO XVII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**ART. 92** – Os vencimentos estabelecidos no Anexo IV serão devidos aos servidores do quadro de provimento efetivo das carreiras das diversas áreas da Administração Geral apenas a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da publicação dos atos de enquadramento mencionados nesta Lei.

**ART. 93** – A despesa com pessoal do Município não poderá exceder os limites estabelecidos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

- I – se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e os acréscimos dela decorrentes;
- II – se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista;
- III – é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

**ART. 94** – A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II – os requisitos para investidura;

III – as peculiaridades do cargo.

§ 1º - Os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.



**Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia**

§ 2º - A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o parágrafo anterior, somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 3º - A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração, direta, autárquica e fundacional dos membros do Poder Executivo do Município e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

**ART. 95** – Os servidores públicos municipais são vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social.

**ART. 96** – Os servidores efetivos que foram aprovados em concursos públicos anteriores e posteriores a esta data, terão direito à Progressão Horizontal e Vertical a partir da data de investidura no cargo efetivo e serão aplicadas todas as normas desta Lei e do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santana do Araguaia.

**Art. 97.** Aplica-se subsidiariamente, no que não específico o Estatuto dos Servidores Públicos e o Plano de Carreira Geral do Município de Santana do Araguaia.

**Art. 98.** Ficam mantidos todos os cargos criados anteriores a esta Lei, conforme quantitativo total constante do anexo I desta Lei.

**Art. 99.** As disposições, direitos e vantagens da presente Lei somente são aplicáveis e se estendem aos servidores estatutários efetivos submetidos aos preceitos e demais normas reguladoras desta Lei, sujeito ao regime jurídico estatutário, de conformidade com os princípios constitucionais e com o Estatuto do Funcionário Público Municipal.

**ART. 100** – Integram a presente Lei os Anexos I a IV.

**ART. 101** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Senhor Prefeito Municipal de Santana do Araguaia, 28 de junho de 2010.

  
**GILCLEIDER ALTINO RIBEIRO**  
Prefeito Municipal

**Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia**

**A N E X O I**  
**QUADRO DE CARGOS**  
**NÍVEL ALFABETIZADO**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE BORRACHARIA	02
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CAMPO	10
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	250
AUXILIAR DE SERVIÇOS MECÂNICOS	04
AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA	35
COSTUREIRA	05
COVEIRO	04
COZINHEIRA	10
ELETRICISTA	06
MECÂNICO	03
MERENDEIRA	50
MOTORISTA	30
OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA	06
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	16
OPERADOR DE TRATOR DE PNEU	12
OPERADOR DE TV	04
VIGILANTE	170

**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – NÍVEL FUNDAMENTAL**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	138
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	15
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	03
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	12
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	50
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	270
TELEFONISTA	03

**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – NÍVEL MÉDIO**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>
AGENTE DE VIGILANCIA SANITÁRIA	04
ASSISTENTE PEDAGÓGICO DO IEC	02
AUXILIAR DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	04
FISCAL MUNICIPAL DA SAÚDE	01
FISCAL DE POSTURAS E ARRECADAÇÃO	04
MONITOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	35
ASSISTENTE DE SERVIÇO SOCIAL	03
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	04
PROFESSOR DE INFORMÁTICA	03
TÉCNICO AGROPECUÁRIO	05
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	03
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	08
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	03
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	06

**Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia**

**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - NÍVEL SUPERIOR**

CARGOS	VAGAS
ASSITENTE SOCIAL	05
ADVOGADO	03
BIOMÉDICO	06
CONTROLADOR INTERNO	02
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	02
ENFERMEIRO	20
ENGENHEIRO CIVIL	03
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	05
FISIOTERAPEUTA	08
MÉDICO PEDIATRA	01
MÉDICO GINECOLOGISTA	02
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	02
MÉDICO CLÍNICO GERAL	10
MÉDICO VETERINÁRIO	03
MÉDICO ENDOSCOPISTA	01
MÉDICO ULTRASONOGRAFISTA	01
NUTRICIONISTA	03
ODONTÓLOGO	08
PSICÓLOGO	04

**ANEXO II**

CARGO DE CARREIRA	CLASSE	ÁREA DE CONHECIMENTO
<i>Auxiliar em Serviços de Apoio – AXA</i>	I	<i>Auxiliar de Serviços Gerais - ASG</i>
		<i>Auxiliar de Limpeza Pública</i>
		<i>Auxiliar de Serviços Urbanos - ASU</i>
		<i>Auxiliar de Serviços de Campo - ASC</i>
		<i>Auxiliar de Serviços de Mecânicos</i>
		<i>Auxiliar de Construção</i>
		<i>Auxiliar de Serviços de Borracharia</i>
		<i>Costureira</i>
		<i>Coveiro</i>
		<i>Cozinheira</i>
		<i>Eletricista</i>
		<i>Mecânico</i>
		<i>Merendeira</i>
		<i>Motorista</i>
		<i>Operador de Máquinas Pesadas</i>
		<i>Operador de Trator de Pneu</i>
<i>Operador de Trator de Esteira</i>		
<i>Operador de TV</i>		
<i>Pedreiro</i>		
<i>Pintor</i>		
<i>Vigilante</i>		
<i>Analista em Serviços de Apoio - ANA</i>	II	<i>Assistente Administrativo</i>
		<i>Auxiliar de Biblioteca</i>
		<i>Telefonista</i>
<i>Auxiliar em Administração - AXD</i>	III	<i>Assistente de Serviço Social</i>
		<i>Técnico em Agropecuária</i>
		<i>Técnico em Informática</i>



**Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia**

		<i>Técnico em Contabilidade</i>
		<i>Técnico Agrícola</i>
<i>Especialista em Administração - ESA</i>	<i>IV</i>	<i>Assistente Social</i>
		<i>Nutricionista</i>
		<i>Controlador Interno</i>
		<i>Engenheiro Civil</i>
		<i>Médico Veterinário</i>
		<i>Engenheiro Agrônomo</i>
<i>Auxiliar de Serviços de Saúde - AXS</i>	<i>V</i>	<i>Auxiliar de Consultório Odontológico</i>
		<i>Auxiliar de Enfermagem</i>
<i>Assistente Técnico em Saúde - ATS</i>	<i>VI</i>	<i>Agente de Vigilância Sanitária</i>
		<i>Assistente Pedagógico do IEC</i>
		<i>Fiscal de Saúde</i>
		<i>Assistente de Serv. Social</i>
		<i>Técnico em enfermagem</i>
		<i>Técnico em Laboratório</i>
<i>Técnico em Radiologia</i>		
<i>Analista em Saúde - ANS</i>	<i>VII</i>	<i>Biomédico</i>
		<i>Enfermeiro</i>
		<i>Farmacêutico Bioquímico</i>
		<i>Fisioterapeuta</i>
		<i>Odontólogo</i>
		<i>Psicólogo</i>
		<i>Advogado</i>

**Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia**

**ANEXO III**

**TABELAS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DOS SERVIDORES DO QUADRO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ARAGUAIA**

**NIVEL ALFABETIZADO**

Razão : 5% - *Auxiliar de Serviços Gerais – ASG/ Auxiliar de Serviços Urbanos - ASU/ Auxiliar de Serviços de Campo – ASC/ Auxiliar de Serviços de Mecânico/Auxiliar de Borracharia/Auxiliar de Limpeza Pública/ Auxiliar de Construção/ Costureira/ Coveiro/ Cozinheira/ Vigilante/ Merendeira / Operador de Tv.*

Classe/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H
I	540,00	567,00	595,35	625,12	656,38	689,20	723,66	759,84

Razão : 5% - Pintor

Classe/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H
I	604,50	634,72	666,46	699,78	734,77	771,51	810,08	850,59

Razão : 5% - Operador de trator de pneu.

Classe/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H
I	651,00	683,55	717,72	753,61	791,29	830,85	872,40	916,02

Razão : 5% - Eletricista/Pedreiro

Classe/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H
I	697,50	732,37	768,99	807,44	847,81	890,20	934,71	981,45

Razão : 5% - Motorista

Classe/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H
I	734,70	771,43	810,00	850,50	893,03	937,68	984,56	1.033,79

Razão : 5% - Mecânico

Classe/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H
I	930,00	976,50	1.025,32	1.076,59	1.130,42	1.186,94	1.246,28	1.308,60

Razão : 5% - Operador de Máquina Pesada/Moto Niveladora/Pá Mecânica e Trator de Esteira.

Classe/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H
I	930,00	976,50	1.025,32	1.076,59	1.130,42	1.186,94	1.246,28	1.308,60

**NIVEL FUNDAMENTAL**

Razão : 5% Monitor de Educação Infantil. Auxiliar em Saúde Bucal, Agente de combate as endemias.

Classe/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H
VI	734,70	771,43	810,00	850,50	893,03	937,68	984,56	1.033,79

Razão : 5% - Assistente Administrativo / Auxiliar de Biblioteca / Telefonista / Fiscal de Saúde.

Classe/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H
II	750,00	787,50	826,88	868,22	911,63	957,21	1005,07	1055,32

**NIVEL MEDIO**

Razão : 5% - Auxiliar de Enfermagem/ Agente de Vigilância Sanitária/ Assistente Pedagógico do IEC /Assistente de Serviço Social

Classe/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H
II	800,00	840,00	882,00	926,10	972,40	1.021,02	1.072,07	1.125,68

**Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia**

Razão : 5% - Técnicos em Enfermagem/Laboratório/Radiologia.

Classe/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H
III	900,00	945,00	992,25	1041,86	1.093,95	1.148,65	1.206,08	1.266,38

Razão : 5% - Técnico Agrícola/ Técnico em Agropecuária / Técnico em Contabilidade –  
Classe/Grau.

Classe/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H
III	1.125,30	1.237,83	1.361,61	1.497,77	1.647,55	1.812,31	1.993,54	2.093,21

**NIVEL SUPERIOR**

Razão : 5% -, Psicólogo, Assistente Social, Nutricionista, Controle Interno, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Médico Veterinário.

Classe/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H
IV	2.000,00	2.100,00	2.205,00	2.315,25	2.431,01	2.552,56	2.680,19	2.814,20

Razão : 5% - Fisioterapeuta, Farmacêutico Bioquímico.

Classe/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H
VI	2.250,00	2.362,50	2.480,63	2.640,66	2.734,89	2.871,63	3.015,21	3.165,97

Razão : 5% - Enfermeiro, Odontologo e Biomédico.

Classe/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H
IV	2.500,00	2.625,00	2.756,25	2.894,06	3.038,76	3.190,70	3.350,24	3.517,75

Razão: 5% - Advogado

Classe/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H
VII	3.200,00	3.360,00	3.528,00	3.704,40	3.889,62	4.084,10	4.238,30	4502,72

Razão: 5% - Médico Clinico Geral.

Classe/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H
VIII	8.000,00	8.400,00	8.820,00	9.261,00	9.724,05	10.210,25	10.720,76	11.256,80

Razão: 5% - Médico Pediatra, Médico Ginecologista, Médico Ultrasonografista e Médico Endoscopista.

Classe/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H
VIII	10.000,00	10.500,00	11.025,00	11.576,25	12.155,06	12.762,82	13.400,96	14.071,00

Razão: 5%: - Médico Cirurgião Geral

Classe/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H
VIII	12.000,00	12.600,00	13.230,00	13.891,50	14.586,07	15.315,07	16.081,15	16.885,20



**Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia**

**A N E X O I V**  
**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS**

	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>
1	MECÂNICO	Executar serviços mecânicos, realizar manutenção preventiva e corretiva de veículos e máquinas.
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS MECÂNICOS	Executar trabalhos auxiliares de serviços mecânicos, realizar manutenção preventiva e corretiva de veículos e máquinas.
3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Redigir documentos oficiais, receber, protocolar e arquivar documentos, realizar digitação, conhecimento básico de informática, acessar Internet, atender ao público interno e externo, fazer entrega de correspondências, atender e realizar chamadas telefônicas. Executar tarefas administrativas auxiliares relativas à digitação, escritura escolar, arquivo, protocolo, preenchimento de formulários diversos, operarem máquinas copiadoras, realizar atividades específicas da secretaria em que for lotado e outras atividades relacionadas ao cargo.
4	ASSISTENTE DE SERVIÇO SOCIAL	Habilitação em nível médio, magistério ou normal para desenvolver atividades de acompanhamento pedagógico e cuidados básicos com crianças e idosos. Participar na elaboração, acompanhamento e execução de programas, projetos e demais serviços afetos a Secretaria Municipal de Assistência Social.
5	ASSISTENTE SOCIAL	Planejar e executar atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises econômicas.
6	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Auxiliar nos princípios, processos e técnicas que permitem analisar e desenvolver soluções para os problemas unitários ou sistêmicos na área da biblioteconomia. Organizar e controlar entrada, saída, utilização e empréstimos de livros e materiais didáticos.
7	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CAMPO - ASC	Executar serviços de limpeza, conservação a podas em ruas, praças, praias, jardins, monumentos, bosques, feiras, viveiros de mudas usando os equipamentos necessários a essas atividades nas áreas urbanas e rurais.
8	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Atividade de natureza repetitiva, relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos, à limpeza e conservação dos prédios públicos e de seus móveis e equipamentos, à fiscalização de entrada e saída de pessoas, à coleta e entrega de documentos, mensagens, encomendas, e outros, internamente e externamente, à abertura e

**Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia**

		fechamento de dependências e prédios; carregar e descarregar caixas e volumes; execução de outras atividades correlatas.
9	AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS - ASU	Atividades de natureza repetitiva relacionadas à limpeza e conservação de ruas, logradouros públicos, à coleta de lixo, serviços de poda de árvores e conservação de jardins, ao apoio dos serviços do matadouro municipal.
10	CONTROLADOR INTERNO	Exercer o controle interno do município em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000. Agir proativamente na formação dos processos administrativos de compras; conferir legalidade e transparência na utilização dos recursos públicos; orientar e acompanhar a implementação do plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual, em conformidade com a lei de Responsabilidade Fiscal; fazer checagem dos procedimentos orçamentários/ contábeis/ financeiros nos processos de pagamento; coordenar a elaboração de execução das leis de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento anual; realizar o controle, análise e escrituração das receitas e despesas do município; realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária operacional e patrimonial do município, procedendo ao controle interno da gestão pública, avaliando a eficiência e eficácia da administração direta, indireta e fundacional; propor medidas corretivas para cumprir e fazer cumprir as normas técnicas, administrativas e legais em vigor; exercer outras atividades inerentes a função.
11	COSTUREIRA	Executar serviços de corte e costura participar como instrutora em, projetos, cursos e oficinas ofertados pela secretaria; executar demais atividades pertinentes a função.
13	COZINHEIRA E MERENDEIRA	Atividade de natureza repetitiva, relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos em escolas, creches, hospitais, abrigos e demais departamentos públicos relacionados a essa atividade, limpeza e conservação dos prédios públicos e de seus móveis e equipamentos, fiscalização de entrada e saída de pessoas no ambiente de trabalho.
14	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Manejo agropecuário: levantamento e cadastro de glebas para o uso eficiente da propriedade agrícola. Estabelecimento de planos de vacinação dos animais da fazenda: bovinos, suínos, caprinos e ovinos. Caracterização das principais doenças infectocontagiosas dos animais da fazenda (bovinos, suínos, caprinos e ovinos). Elaboração de projeto para fins de crédito rural. Manejo e alimentação dos animais da fazenda; Agricultura: biologia reprodutiva, classificação taxonômica e principais práticas culturais do milho, feijão, arroz, algodão e mandioca, inclusive a seqüência das operações do cultivo, tipos de plantio,

**Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia**

		consorciação, colheita e armazenamento dos produtos dessas culturas. Rotação de culturas; Pecuária: legislação federal sobre fiscalização de produtos destinados à alimentação animal. Legislação federal sobre melhoramento animal. Nutrição animal. Nutrição de ruminantes. Plantas forrageiras e pastagens. Melhoramento animal. Influencia do ambiente na produção animal. Inspeção industrial e sanitária de alimentos para animais. Método de amostragem e análise de produtos destinados à alimentação animal. Análises microbiológicas e físico-químicas de produtos destinados à alimentação animal. Noções básicas de biossegurança. Conhecimentos básicos sobre organismos internacionais e blocos econômicos regionais (OMC, FAO, OMS, CIPP, Codex Alimentarius, COSAVE, EU e MERCOSUL). Noções básicas sobre normas e procedimentos operacionais em vigilância agropecuária internacional, com foco na comercialização de produtos destinados à alimentação animal.
15	ENGENHEIRO CIVIL	Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a rodovias, portos, aeroportos, vias férreas, sistema de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos.
16	MÉDICO VETERINÁRIO	Prestar assessoramento técnico aos criadores do município sob o modo de criar e tratar os animais; planejar e atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate as doenças transmissíveis dos animais; realizar exames, diagnóstico, atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; coordenar a vacinação anti-rábica em animais; orientar sobre a profilaxia da raiva; coordenar a vigilância sanitária municipal; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respeito regulamento da profissão conforme a lei.
18	MOTORISTA – CNH categorias D ou E	Conduzir automóveis e veículos destinados ao transporte de pessoas ou materiais; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido.
19	NUTRICIONISTA	Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução, referentes à educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividade.
20	OPERADOR DE TRATOR DE PNEU – CNH	Executar serviços envolvendo operação e conservação de trator de pneu, utilizando todos os implementos agrícolas relacionados às atividades rurais e urbanas.
21	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS/MOTO NIVELADORA	Executar serviços envolvendo operação e conservação de máquinas pesadas, utilizando todos os implementos relacionados às atividades rurais e urbanas.
22	OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA	Executar serviços envolvendo operação e conservação de máquinas pesadas, utilizando todos os implementos relacionados às atividades rurais e urbanas



**Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia**

23	PSICÓLOGO	Realizar atividades de planejamento, supervisão e coordenações relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vista no acompanhamento clínico de pacientes na secretaria de saúde e orientação pedagógica e acompanhamento na rede municipal de ensino.
24	SUPERVISOR DE CAMPO	Organização e distribuição de recursos humanos; acompanhamento de registro de dados e fluxos sistemáticos; técnicas de capacitação de recursos humanos – conhecimento, manejo e manutenção dos equipamentos de aspersão; noções sobre inseticidas (manipulação e dosagem); técnicas de pesquisa larvária, uso do ETI; controle de distribuição de materiais e insumos.
25	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	Desenvolver trabalhos voltados a educação no campo, projetos agropecuários em propriedades rurais, hortas e viveiros, manejar e regular máquinas e acompanhar aplicação de defensivos, prestar assistência técnica e realizar trabalhos topográficos.
26	TÉCNICO AGRÍCOLA  Cont... ...cont.	coleta de dados de natureza técnica, desenho de detalhes e de representação gráfica de cálculos, elaboração de orçamentos de materiais e equipamentos, instalações e mão-de-obra, detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança, aplicação de normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho, execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, regulação de máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos, 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, dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, limitada à prestação de informações quanto às características técnicas e de desempenho, responsabilizar-se pela elaboração de projetos de detalhes e pela condução de equipe na execução direta de projetos, ministrar disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor.
27	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Executar serviços na área contábil, fazer empenho, conferir notas fiscais, verificar processos a pagar, controlar emissão de notas de empenho e ordem de pagamento, organizar boletins de receitas, fazer conciliação bancária e outras atividades inerentes ao cargo.
28	TELEFONISTA	Controlar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, fazer, atender e transferir ligações e outros serviços inerentes ao cargo.
29	VIGILANTE	Executar serviços de vigilância em depósitos de materiais, pátios, áreas abertas e fechadas, centros de esportes, escolas, mercados municipais, cemitérios, obras em

**Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia**

		execução e demais prédios e/ou logradouros públicos.
30	AGENTE DE VIGILANCIA SANITÁRIA	Executar vistorias e liberação de licenças de funcionamento para estabelecimento hospitalares, comércio de alimentos, drogarias/farmácias, salões de beleza, academias de ginástica, creches e etc. Monitoramento da qualidade dos alimentos/medicamentos. Monitoramento da qualidade da água para consumo. Educação/comunicação em VISA. Atividades de zoonoses, captura de animais como cães, morcegos, etc. Participação em campanhas de vacinação canina. Envio de encéfalo para exame de cães. Envio de sangue para exame de LSHV de cães.
31	ASSISTENTE PEDAGÓGICO DO IEC	Programa saúde à distância; trabalhar com programas como: PACS, PSF, Vigilância à Saúde e etc; trabalhar datas comemorativas relacionadas ao calendário nacional da saúde; trabalhar campanhas de agravos como: malária, dengue, MH, TB, tabagismo, hipertensão, diabetes e outros; participação em palestras: escolas, centro comunitário, associações, sindicatos, etc.; participação em treinamentos e/ou capacitações; elaborar material informativo e educativo; buscar parceria para trabalhar educação em saúde com: instituições governamentais, instituições não governamentais; mobilização da população em geral; trabalhar com meios de comunicação existentes no município; elaboração e digitação de documentos oficiais; controle e guarda de todos os materiais e equipamentos do setor.
32	ASSISTENTE SOCIAL	Planejar e executar atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises econômicas.
33	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	Auxiliar o odontólogo no gabinete dentário. Lavar, esterilizar e cuidar do material odontológico. Cuidar da higiene e limpeza do consultório. Atender o público e prestar outros serviços afetos a função.
34	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Recepcionar pacientes nas unidades de saúde. Zelar pela assepsia dos instrumentais. Realizar palestras de saúde e visitas domiciliares. Executar atividades relacionadas aos programas de Saúde Pública. Fazer curativos, injeções, aferir PA e demais tarefas afins sob orientação do enfermeiro.
36	BIOMÉDICO	Efetuar análises clínicas laboratoriais no campo da hematologia, bioquímica, urinálise, parasitologia, bacteriologia, microbiologia, imunológica e proceder a pesquisas e demais tarefas.
37	ENFERMEIRO	Planejar, organizar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem. Atuar na prevenção e controle de doenças transmissíveis. Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde.





**Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia**

		Executar tarefas afins; Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar ações dos técnicos e auxiliares de enfermagem. Coordenar e instruir o serviço epidemiológico; coordenar campanhas de vacinação de rotina; efetuar palestras sobre educação e saúde junto à comunidade; consulta de enfermagem e demais tarefas afins (regulamentadas pelo conselho).
38	FARMACEUTICO BIOQUÍMICO	Executar tarefas de laboratório; orientar coleta, análise e registro e substancias através de métodos específicos. Supervisionar, fiscalizar, orientar e executar atividades relacionadas a sua área; dirigir e assessorar a farmácia do sistema público de saúde municipal; realizar o diagnóstico de assistência farmacêutica; operacionalizar planos de ação e definir atividades a serem desenvolvidas na AF. Capacitar RH, orientar a seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição dispensação de medicamentos.
39	FISIOTERAPEUTA	Trabalhar com crianças portadoras de necessidades especiais com □uço□las neurológicas de acidentes de qualquer natureza, adultos com □uço□las de cessões neurológicas como paraplegia, hemiplegia e outros, lesões decorrentes de AVC. Tratamento pré e pós cirúrgico, prevenção de má postura e outras lesões. Trabalho com idosos, trabalhos em hospitais, ambulatórios e demais tarefas conforme a lei.
40	MÉDICO VETERINÁRIO Cont... ...cont.	Prestar assessoramento técnico aos criadores do município sob o modo de criar e tratar os animais; planejar e atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate as doenças transmissíveis dos animais; realizar exames, diagnóstico, atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; coordenar a vacinação anti-rábica em animais; orientar sobre a profilaxia da raiva; coordenar a vigilância sanitária municipal; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respeito regulamento da profissão conforme a lei.
41	NUTRICIONISTA	Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução, referentes à educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividade.
42	ODONTÓLOGO	Planejamento, supervisão, coordenação e execução de ações relativas à assistência dentária, em estabelecimentos de ensino ou unidades de saúde.
43	PSICÓLOGO	Realizar atividades de planejamento, supervisão e coordenações relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vista no acompanhamento clínico de pacientes na secretaria de saúde e orientação pedagógica e acompanhamento na rede municipal de ensino.
44	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Executar atividades relacionadas aos programas de Saúde Pública. Fazer curativos, injeções e aferir PA. Executar atividades de assistência de enfermagem, na prestação de



**Prefeitura Municipal de Santana do Araguaia**

		cuidados diretos a pacientes. Integrar a equipe de saúde e demais tarefas afins.
45	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados a análise clínica. Controlar estoque de material e demais tarefas afins.
46	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Manipulação de químicos (revelação e fixação). Aplicação de fatores técnicos e posicionamento anatômico.
47	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Dar manutenção geral em computadores, programas, impressoras e demais periféricos de informática.
48	AUXILIAR DE CONSTRUÇÃO	Auxiliar na Construção Civil.
49	COVEIRO	Administrar e manter o funcionamento do cemitério, incluindo limpeza, reparos e aberturas de covas.
50	ELETRICISTA	Dar manutenção e executar novas instalações elétricas.
51	PEDREIRO	Efetuar reparos e construir novas edificações.
52	PINTOR	Pintar paredes, muros, postes, teto, móveis e afins.
53	ADVOGADO	Promover defesa do Município, emitir pareceres jurídicos e despachos administrativos internos.

Santana do Araguaia, 28 de junho de 2010.

  
**GILCLEIDER ALTINO RIBEIRO**



ESTADO DO PARÁ  
Governo Municipal de Santana do Araguaia

OF.GAB. Nº 091/10

Em 30 de junho de 2010.

Senhor Presidente,

Estamos encaminhando a esta augusta Câmara Municipal, **LEI nº 642/2010**, de (28.06.10), que Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Administração.

Sendo só o que se apresenta para o momento,

Atenciosamente,

  
**GILCLEIDER ALTINO RIBEIRO**  
Prefeito Municipal

Ao Exmº Sr.

**ALEXANDRE MAGNO MIRANDA E SILVA**

DD. Presidente da Câmara Municipal

**SANTANA DO ARAGUAIA-PA**