

CONTROLE
GABINETE



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA.

PCCR

LEI Nº 029/2011 que Reestrutura o Plano de cargos, carreira e remuneração dos servidores das Secretarias Municipais de Assistência Social, Administração e Planejamento, Produção, Cultura e Desporto, Educação – alguns cargos, Finanças, Meio Ambiente e Turismo, Urbanismo, Viação e Obras Públicas, Saúde – alguns cargos e do Gabinete do Prefeito do Município de Prainha, constitui novos cargos, aumenta o número de vagas de outros e dá outras providências.

Prainha-Pará



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
DESENVOLVIMENTO COM JUSTIÇA SOCIAL

AMARA MUNICIPAL DE PRAINHA

PODER EGISLATIVO

CNPJ 10.220.671/0001-11

PROCOLO Nº 233/2011

As 10:30 hs

Em 13/10/2011

RECEBEDOR

SUMÁRIO

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO ÚNICO

DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

ART. 1º01

ART. 2º02

CAPÍTULO I

DO CRITÉRIO SELETIVO

ART. 3º02

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

ART. 4º02,03,04

TÍTULO II

DO PLANO DE GARGOS

CAPÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO DOS QUADROS

ART. 5º04

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ART. 6º e 7º04

ART. 8º05

CAPÍTULO III

DOS CARGOS COMISSIONADOS

ART. 9º05

CAPÍTULO IV

DO GRAU DE INSTRUÇÃO PARA NOMEAÇÃO NO CARGO PÚBLICO



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
DESENVOLVIMENTO COM JUSTIÇA SOCIAL

ART.29 A 33.....	12
ANEXO I	
ATIVIDADES DE CADA SERVIDOR A SEREM DESENVOLVIDAS EM SEU RESPECTIVO CARGO.....	13 A 22
ANEXO II	
GRUPO DE AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS.....	23
ANEXO III	
GRUPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.....	24
ANEXO IV	
GRUPO DE ATIVIDADES OPERACIONAIS.....	25
ANEXO V	
GRUPO DE PROCESSAMENTOS DE DADOS.....	26
ANEXO VI	
GRUPO DE AGENTES ADMINISTRATIVOS.....	26
ANEXO VII	
GRUPO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO.....	27
ANEXO VIII	
GRUPO DE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO.....	28
ANEXO IX	
GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR.....	29
ANEXO X	
GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR.....	30



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
DESENVOLVIMENTO COM JUSTIÇA SOCIAL

ART.29 A 33.....	12
ANEXO I	
ATIVIDADES DE CADA SERVIDOR A SEREM DESENVOLVIDAS EM SEU RESPECTIVO CARGO.....	13 A 22
ANEXO II	
GRUPO DE AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS.....	23
ANEXO III	
GRUPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.....	24
ANEXO IV	
GRUPO DE ATIVIDADES OPERACIONAIS.....	25
ANEXO V	
GRUPO DE PROCESSAMENTOS DE DADOS.....	26
ANEXO VI	
GRUPO DE AGENTES ADMINISTRATIVOS.....	26
ANEXO VII	
GRUPO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO.....	27
ANEXO VIII	
GRUPO DE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO.....	28
ANEXO IX	
GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR.....	29
ANEXO X	
GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR.....	30



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
DESENVOLVIMENTO COM JUSTIÇA SOCIAL

LEI Nº 029/2011, DE 07 DE OUTUBRO DE 2011.

Reestrutura o plano de cargos, carreira e remuneração dos servidores das Secretarias Municipais de Assistência Social, Administração e Planejamento Produção, Cultura e Desporto, Educação – alguns cargos, Finanças, Meio Ambiente e Turismo, Urbanismo, Viação e Obras Públicas, Saúde – alguns cargos e do Gabinete do Prefeito do Município de Prainha, constitui novos cargos, aumenta o número de vagas de outros e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Prainha, Estado do Pará, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS
CAPÍTULO ÚNICO
DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 1º – Esta lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR – dos servidores efetivos e comissionados lotados na Secretaria Municipal de Assistência Social, Administração e Planejamento, Produção, Cultura e Desporto, Educação – somente os cargos de Agente de portaria, Auxiliar administrativo, Agente administrativo, motorista, nutricionista, serviços gerais, serviços gerais/cozinha e vigia, Finanças, Meio Ambiente e Turismo, Urbanismo, Viação e Obras Públicas, Saúde – somente os cargos de Agente de portaria, vigia, motorista, serviços gerais, serviços gerais/cozinha, serviços gerais/lavadeira, auxiliar administrativo, agente administrativo e do Gabinete do Prefeito e tem como princípios básicos:

a) a promoção do desenvolvimento do servidor, através da oferta de programas de capacitação profissional e de um sistema de carreira que estimule o desenvolvimento técnico gerencial.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
DESENVOLVIMENTO COM JUSTIÇA SOCIAL

b) a conscientização do servidor para a responsabilidade no gerenciamento de sua carreira funcional, sensibilizando-o para a importância da busca constante de seu credenciamento às oportunidades de promoção.

c) o estímulo da prática de um sistema de gestão integrada do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, baseado nos princípios de co-responsabilidade e comprometimento de todos os servidores.

Art 2º. Este Plano tem como objetivos:

a) Instituir um sistema de carreira funcional que assegure a profissionalização do servidor público municipal.

b) Institucionalizar o sistema de mérito, como critério de promoção e acesso.

c) Implementar uma política de treinamento e desenvolvimento de Recursos Humanos.

d) Implantar uma política de vencimentos que adote como parâmetro as disponibilidades financeiras do poder executivo.

CAPÍTULO I DO CRITÉRIO SELETIVO

Art 3º. O critério seletivo para efeito de nomeação em cargo público, pertence à classe inicial da carreira funcional de cada grupo efetivo é o concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme dispõe o inciso II art. 37, da Constituição Federal.

Parágrafo único: Ficam ressalvadas as nomeações para cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, que são feitas exclusivamente por ato do chefe do poder executivo.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art 4º. para o entendimento uniforme desta lei considerando-se:

I – Servidor público – é a pessoa legalmente investida em cargo público.





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
DESENVOLVIMENTO COM JUSTIÇA SOCIAL

II – Cargo público – é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que são cometidas a um servidor.

III - Título e subtítulo do cargo – o título é a denominação geral do cargo complementado pelo subtítulo que define a especialização do cargo e de suas atribuições.

IV – Função pública – é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, cuja extinção dar-se-á na vacância.

V – Grupo ocupacional – é o conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e afinidade existentes entre elas quanto à natureza do trabalho e o grau de conhecimento.

VI– Categoria funcional – conjunto de carreiras agrupadas pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;

VII – Carreira – constituída de cargos da mesma natureza funcional, hierarquizada segundo o grau de responsabilidade e complexidade das respectivas atribuições;

VIII - Níveis de vencimento – corresponde aos diversos níveis de vencimento, dentro de um mesmo cargo, na mesma carreira;

IX – Interstício avaliatório– é o período durante o qual o servidor é acompanhado e avaliado para verificação do mérito;

X – Lotação – quantitativo de cargos necessários ao funcionamento dos diversos órgãos da administração pública municipal;

XI – Quadro de pessoal – é a representação quantitativa e qualitativa de cargos dos diversos órgãos;

XII – Quadro em extinção – é constituído de cargos e funções não incluídas nas carreiras;

XIII – Vencimento – é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
DESENVOLVIMENTO COM JUSTIÇA SOCIAL

XIV – **Remuneração** – é o vencimento do cargo público acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

TÍTULO II
DO PLANO DE CARGOS
CAPÍTULO I
DA CONSTITUIÇÃO DOS QUADROS

Art 5º. Os servidores da Administração Pública Direta do Município de Prainha estão distribuídos em dois quadros distintos:

- I – Quadros de cargos de provimento efetivo;
- II – Quadro de cargo em comissão.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art 6º. O quadro de cargos de provimento efetivo está estruturado em grupos e visa ao atendimento das funções necessárias à consecução dos objetivos da administração municipal, cuja sistemática se processa em função de graus de escolaridade, fixados conforme os serviços municipais.

Art 7º. A estrutura básica do quadro de cargos de provimento efetivo constitui-se dos seguintes grupos:

- I – GRUPO DE AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS:** Compreende os serviços de conservação e vigilância;
- II – GRUPO DE ATIVIDADE OPERACIONAIS:** compreende as atividades meramente operativas;
- III – GRUPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS:** compreende os serviços auxiliares da administração;
- IV – GRUPO DE AGENTE ADMINISTRATIVOS:** compreende os serviços burocráticos;
- V – GRUPO DE TRIBUTAÇÃO:** compreende os serviços de fiscalização e arrecadação de tributos, além da fiscalização de obras em geral;
- VI – GRUPO DE PROCESSAMENTO DE DADOS:** compreende as atividades de informatização;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
DESENVOLVIMENTO COM JUSTIÇA SOCIAL

VII – GRUPO DE TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO: compreende as atividades técnicas de nível médio;

VIII – GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR: compreende as atividades de nível superior;

Art 8º. Cada grupo é dividido em categorias funcionais discriminadas nos anexos de I a X desta lei.

**CAPÍTULO III
DOS CARGOS COMISSIONADOS**

Art 9º. Os cargos, em comissão a serem preenchidos por livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Executivo, destinam-se as atribuições de direção, chefia e assessoramento superior.

§ 1º. O servidor que for nomeado para exercer cargo comissionado perceberá o vencimento do cargo, se não for do quadro. Sendo efetivo perceberá o vencimento base mais o percentual destinado ao cargo comissionado, salvo os cargos de secretários municipais que percebem subsídio em parcela única.

§ 2º. A nomeação de servidores efetivos nomeados para cargos comissionados obedecerá os critérios estabelecidos na Constituição Federal.

§ 3º. Os cargos comissionados são providos mediante Portaria do Prefeito.

§ 4º. O servidor efetivo perceberá o vencimento do cargo que ocupa mais a comissão de 50% (cincoenta) por cento, calculada sobre o vencimento do cargo comissionado, podendo optar pelo vencimento do cargo comissionado.

§ 5º. O servidor que percebe gratificação por cargo comissionado não tem direito à hora extra.

**CAPÍTULO IV
DO GRAU DE INSTRUÇÃO PARA NOMEAÇÃO NO CARGO PÚBLICO**

Art 10. Os servidores integrantes dos grupos constante no art. 5º podem ser lotados nas diversas secretarias mencionadas no art. 1º desta lei, onde seja necessário aos trabalhos pertinentes aos cargos e funções, segundo lotação fixada e mediante portaria do chefe do Poder Executivo.





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
DESENVOLVIMENTO COM JUSTIÇA SOCIAL

Parágrafo único. Para provimento do cargo é exigido o seguinte grau de instrução e habilitação profissional, se for o caso, abaixo especificado:

- a) **Ensino fundamental incompleto** : agente de portaria, assessor de gabinete, serviços gerais, serviços gerais/cozinha, serviços gerais/lavadeira, jardineiro, vigia, cozeiro, operador de micro usina de energia, operador de microssistema de água, tratorista – habitação no DETRAN compreendidas nas categorias C, D e E.
- b) **Ensino fundamental completo**: auxiliar administrativo, administrador de cemitério, motorista das categorias “A, B, C, D e E” - habilitação no DETRAN, marinheiro fluvial de comando, marinheiro fluvial de máquina, trapicheiro, telefonista, tesoureiro, segurança.
- c) **Ensino médio completo**: agente administrativo, agente ambiental, agente de tributos, auditor de controle interno, assessor de comunicação, assessor especial, chefe de gabinete, coordenador de controle interno, coordenador da comissão permanente de licitação, membro da CPL, diretor de departamento, diretor de divisão, fiscal de obras, fiscal de tributos, técnico em informática-digitalizador.
- d) **Ensino médio completo e curso técnico**: cadista/desenhista, técnico em informática, técnico agrícola, técnico em comunicação, técnico em contabilidade, técnico em segurança no trabalho.
- c) **Terceiro grau completo e registro no órgão de classe**: advogado, arquiteto, assistente social, auditor de tributos, contabilista, economista, engenheiro agrônomo, engenheiro civil, engenheiro florestal, médico veterinário, nutricionista, psicólogo, procurador jurídico, sociólogo, turismólogo e Biólogo.

CAPÍTULO V
DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

Art. 11. O desenvolvimento do servidor, dentro da carreira a que pertence, dar-se-á através de:

I – Progressão funcional horizontal, que ocorre no mesmo cargo, de nível para nível:

- a) por merecimento;
b) por antiguidade;

II - Progressão funcional vertical:





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
DESENVOLVIMENTO COM JUSTIÇA SOCIAL

a) por concurso público.

Art. 12. A progressão funcional horizontal por merecimento dar-se-á preenchidos todos os requisitos abaixo discriminados, observando-se:

I- Desempenho excelente em avaliação;

II – Está na referência salarial por um período mínimo de 36 (trinta e seis) meses;

III – Não ter sofrido punição disciplinar no período;

IV – Durante o período de aquisição, ter registrado até 18 (dezoito) faltas sem justificativa.

§ 1º A progressão funcional horizontal por merecimento é realizada por comissão constituída por membros do Conselho Municipal de Política de Administração de Pessoal, previsto no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos deste município.

§ 2º A progressão funcional horizontal por merecimento não poderar ser concedida ao servidor que não houver cumprido todo o período correspondente ao interstício, no efetivo exercício das funções do cargo.

§ 3º Será incorporado o adicional de 3% (três) por cento ao vencimento do servidor que for progredido ao nível imediatamente superior.

Art. 13. A progressão horizontal por antiguidade e por merecimento é concedida ao servidor que completar 03 (anos) de efetivo exercício no cargo, sendo acrescido o percentual de 3% (três por cento) sobre o vencimento de nível para nível, assim discriminados:

I- Nível I – de zero a três anos;

II – Nível II – de três anos e um dia a seis anos, calculado apenas sobre o salário-base NI + 3% ;

III – Nível III – de seis anos e um dia a nove anos, calculado apenas sobre o salário base NII + 3%; IV – de nove anos e um dia a doze anos, calculando apenas sobre o salário base NIII + 3%





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
DESENVOLVIMENTO COM JUSTIÇA SOCIAL

V – Nível V – de dose anos e um dia a quinze anos, calculados apenas sobre o salário base NIV + 3 %;

VI – Nível VI de quinze anos e um dia a dezoito anos, calculado apenas sobre o salário base NV + 3%;

VII – Nível VII – de dezoito anos e um dia a vinte e um anos, calculado sobre o salário base-nível NVI + 3%

VIII – Nível VIII – de vinte e um anos e um dia a vinte e quatro anos, calculado apenas sobre o salário-base nível NVII + 3%;

IX – Nível IX – de vinte e quatro anos e um dia a vinte e sete anos, calculado apenas sobre o salário-base nível NVIII +3%;

X – Nível X – de vinte e sete anos e um dia a trinta anos, calculado apenas sobre o salário-base nível NIX +3 %.

XI – Nível XI – de trinta anos e um dia e trinta e três anos, calculado apenas sobre o salário-base nível NX + 3%, se homem.

XII – Nível XII – de trinta e três anos e um dia a trinta e cinco anos, calculado apenas sobre o salário-base do nível NXI + 3%, se homem.

Paragrafo único. A progressão por antiguidade e a por merecimento não são cumulativas.

Art.14. A promoção funcional vertical dar-se-á mediante aprovação em concurso público para outro cargo previsto no presente plano.

CAPÍTULO VI DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 15. Além do vencimento do cargo, das gratificações e adicionais previstos no Regime Jurídico Único dos Servidores deste Município, o servidor pode perceber, se preenchido os requisitos , vantagens exclusivas dos cargos, calculadas sobre o vencimento, do seguinte modo:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
DESENVOLVIMENTO COM JUSTIÇA SOCIAL

I – Gratificação de titularidade, desde que não tenha sido exigida como pré-requisito para fins de provimento do cargo.

a) 10% (dez por cento) para o nível de especialização, sendo exigida carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas. É considerado apenas um título de especialização para perceber esta gratificação.

b) 20% (vinte) por cento para o nível de mestrado.

c) 30% (trinta) por cento para o nível de doutorado.

d) 40% (quarenta) por cento para nível de pós-doutorado.

Parágrafo Único. O servidor tem direito de perceber somente uma das gratificações do inciso I e desde que apresente diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

II – Gratificação de interiorização de 20% (vinte) por cento sobre o vencimento do nível em que se encontrar e paga exclusivamente ao servidor que for designado para o desempenho de suas atividades na zona rural, por prazo superior a 30 (trinta) dias, desde que designado pelo Secretário Municipal e previamente autorizado pelo prefeito e que não tenha sido investido em cargo público para exercer as atividades na zona rural.

Art 16. O servidor ocupante de cargo do grupo de técnicos de nível médio, se deslocado para desempenhar atividades de campo por período de até 30 (trinta) dias, faz jus à gratificação por deslocamento de 15% (quinze) por cento, calculada sobre o vencimento, mediante comunicação do Secretário Municipal respectivo ao setor de recursos humanos, desde que não tenha sido exigida como pré-requisito para fins de provimento no cargo.

Parágrafo único. A gratificação de deslocamento não é cumulativa com a gratificação de interiorização.

**CAPÍTULO VII
DOS ADICIONAIS**



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
DESENVOLVIMENTO COM JUSTIÇA SOCIAL

Art. 17. O adicional noturno é pago ao servidor que trabalhar no horário das 22 (vinte e duas) de um dia às 05 (cinco) horas do dia seguinte, enquanto o servidor estiver submetido ao horário noturno.

I – O adicional noturno é calculado na base de 20% (vinte) por cento sobre as horas efetivamente trabalhadas no horário noturno.

II – A hora do trabalho noturno será computado como de 52 (cincoenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

III – A prorrogação do horário noturno é paga como hora noturna.

Art. 18. O adicional de insalubridade é pago ao servidor que trabalhar em condições insalubres, enquanto estiver sob tais condições e de acordo com o que determina o Ministério do Trabalho e Emprego e as Leis Federais.

Art. 19. O adicional de periculosidade é pago ao servidor que estiver desenvolvendo suas atividades em condições consideradas perigosas, de acordo com o que determina a Lei Federal, resoluções e normas do Ministério do Trabalho e Emprego.

**CAPÍTULO VIII
DA JORNADA DE TRABALHO**

ART. 20. Os servidores cumprem jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sendo observado o limite máximo de 08 (oito) horas diárias.

Parágrafo único: A referida jornada poderar ser fragmentada em dois turnos de 04 (quatro) horas ou um único turno de 06 (seis) horas ininterruptas, de acordo com a necessidade do serviço e a critério exclusivo da Administração.

**CAPÍTULO IX
DOS CARGOS EM EXTINÇÃO**

Art. 21. Os servidores ocupantes de cargo em extinção abaixo arrolado continuam tendo os mesmos direitos e deveres dos demais servidores.

I- Digitador





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
DESENVOLVIMENTO COM JUSTIÇA SOCIAL

§ 1º. O servidor que exerce cargo em extinção poderá ser removido para outro cargo equivalente, devendo a comissão de enquadramento fazer a devida readaptação no cargo novo.

§ 2º. O cargo especificado no inciso I deste artigo será automaticamente extinto ao vagar.

**CAPÍTULO X
DOS NOVOS CARGOS CRIADOS**

Art. 22 Ficam criados novos cargos consoante discriminados nos anexos I a X desta lei.

**CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 23. Ficam expressamente revogado o art. 40, §§ 1º e 2º, 128, *caput* e parágrafo único da lei n. 24/90, de 10 de julho de 1990.

Art. 24. Os cargos existentes nas secretarias especificadas no art. 1º desta lei serão compatibilizados com os previstos nesta lei, levando-se em conta o grau de escolaridade, sem prejuízo do tempo de serviço.

Art. 25. A Administração promoverá o aperfeiçoamento dos servidores municipais no sentido de melhor qualificá-los para o exercício das atribuições dos respectivos cargos, visando elevar a qualidade na execução do serviço municipal.

Art. 26. A lotação dos cargos integrantes desta lei será feita mediante Portaria do Chefe do Executivo, sendo executada pela Secretaria de Administração, atendidas as prescrições legais em vigor.

Art. 27. Fica estipulado o mês de fevereiro como data base da revisão geral anual de vencimento dos servidores deste município.

Art. 28. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual deste Município, observados os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
DESENVOLVIMENTO COM JUSTIÇA SOCIAL

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. Em caso de omissão ou lacuna deve-se observar o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos, a Lei Orgânica deste Município e os Princípios Gerais do direito.

Art. 30. Integram esta Lei os anexos de I a X.

Art. 31. Os cargos abaixo relacionados mudaram de denominação e passam a ter a seguinte nomenclatura.

I – O cargo de assessor jurídico denomina-se procurador jurídico;

II – O cargo de técnico em informática/digitador denomina-se técnico em informática;

Art. 32. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente.

Art. 33. Fica revogada a Lei nº. 001/2006, de 10 de março de 2006, bem como as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Prainha, em 07 de outubro de 2011.


Sérgio da Graça Amaral Pingarilho
Prefeito Municipal de Prainha



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
DESENVOLVIMENTO COM JUSTIÇA SOCIAL

- 08-Recepcionista:** prestar informações aos munícipes e servidores, fazer relatórios de fatos inusitados ocorridos e comunicar o chefe imediato para as devidas providências. Receber correspondências e distribuí-las nos departamentos de destino, sempre protocolando o recebimento e a entrega das correspondências.
- 09-Administrador de cemitério:** planejar as atividades desenvolvidas no cemitério, dar informações aos parentes dos *de cujus* e demais atividades relacionadas ao local. Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas.
- 10-Auxiliar administrativo:** desenvolver atividades burocráticas administrativas, organizar as correspondências em suas respectivas pastas, fazer ofícios, memorando, elaborar portarias, fazer pesquisas na internet e no setor de arquivo da administração, administrar o material de expediente, usando com zelo e economia.
- 11-Telefonista.** Fazer, receber e transferir ligações telefônicas, receber e transmitir fax.
- 12-Marinheiro fluvial de comando.** Comandar a embarcação com zelo e segurança. Fazer todas as atividades relacionadas ao cargo.
- 13-Marinheiro fluvial de máquina.** desenvolver as atividades relacionadas ao motor do barco, limpeza e conservação da máquina.
- 14-Motoristas categorias "A, B, C, D e E"** dirigir os automóveis públicos sempre com zelo e cuidado, obedecendo as leis de trânsito. Desenvolver direção defensiva. Cuidar da limpeza e conservação do automóvel que dirige.
- Categoria A** - condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral; **Categoria B** - condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria A, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista; **Categoria C** - condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas; **Categoria D** - condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito-lugares, excluído o do motorista; **Categoria E** - condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas Categorias B, C ou D e cuja unidade



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
DESENVOLVIMENTO COM JUSTIÇA SOCIAL

acoplada, reboque, semi-reboque ou articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria *trailer*.

- 15-Operador de abastecimento de água.** Operar motor de abastecimento de água, cuidando para o excelente abastecimento de água nas vilas e distrito, zelar pela manutenção do motor.
- 16-Operador de Micro usina de energia.** Operar o abastecimento e fornecimento dos micros sistemas de energia.
- 17-Agente Administrativo:** executar serviços administrativos, elaborar correspondências e documentos oficiais, assessorar os diretores de departamentos.
- 18-Agente de tributos.** Assessorar o fiscal de tributos e auditor de tributos nas atividades administrativas relacionadas à tributação. Atender com presteza ao público em geral, receber, distribuir e controlar a tramitação de documentos e arquivos, redigir e encaminhar documentos relativos ao Departamento de tributos; executar serviços de comunicação, serviços de digitação, obedecer fielmente ao Código Tributário Municipal, executando serviços externos de cadastramento, fiscalização, autuação e outros relativos à arrecadação de tributos municipais.
- 19-Fiscal de tributos.** Fiscalizar a aplicação do Código Tributário Municipal, autuando os administrados, aplicando multas e juros, ser for o caso.
- 20-Trapicheiro.** Acompanhar a saída e chegada de barcos e navios, fiscalizando e autuando na arrecadação dos tributos relacionados aos movimentos das mercadorias e aos serviços de venda de bilhetes de passagens.
- 21-Fiscal de Obras.** Fiscalizar os projetos de obras e a execução de tais projetos, observando a aplicação do Código de condutas do município, autuar e aplicar multas quando for o caso, fiscalizar e acompanhar o processo de urbanização municipal, acompanhar o procedimento de emissão de títulos de terra.
- 22-Técnico agropecuário.** Desenvolver projetos relacionados às atividades de pecuária e agricultura, orientar os munícipes nos projetos de agricultura e pecuária, acompanhar e fiscalizar as atividades do matadouro e atividades a fins.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
DESENVOLVIMENTO COM JUSTIÇA SOCIAL

- 23- Técnico em informática.** Desenvolver programas de informática, consertar microcomputadores e quaisquer outros aparelhos de informática, instalar programas e desenvolver atividades técnicas da área.
- 24-Assessor de comunicação.** Fazer a publicidade institucional do governo, acompanhar o Prefeito e sua equipe na inauguração de obras e projetos, elaborar projetos ligados a área.
- 25-Tesoureiro:** efetuar o pagamento das contas, acompanhar as despesas e receitas do município; assessorar a secretaria de finanças em suas atribuições.
- 26- Segurança:** exercer a segurança do prefeito, acompanhar o prefeito nas atividades do cargo.
- 27-Agente Ambiental:** fiscalizar as atividades ambientais em todo município, orientar e educar os munícipes sobre as condutas, de forma que respeitam o equilíbrio do meio ambiente, fiscalizar as atividades pesqueiras e agropecuárias, autuar as condutas ilícitas relacionadas a área de atuação, aplicar multa e advertência, se for o caso.
- 28-Assessor especial:** assessorar o prefeito nas relações técnicas e políticas. Acompanhar o prefeito nas viagens pelo município, fazer levantamento das necessidades de cada comunidade e vila. Desenvolver projetos que satisfaçam as necessidades das comunidades e apresentar ao prefeito.
- 29-Assessor de gabinete:** assessorar o prefeito, executar medidas políticas administrativas, desenvolver e acompanhar projetos até o final da tramitação. Podendo assessorar os secretários quando for designado.
- 30-Auditor de controle interno:** fazer o registro de compras, de prestação de serviços, registrar o empenho, enfim todas as atividades relacionadas as despesas e receitas públicas.
- 31-Coordenador de controle interno:** coordenar e fiscalizar a aplicação de recursos públicos; acompanhar a legalidade e legitimidade das despesas públicas, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal. Acompanhar o registro e execução de empenhos. Prestar assessoria contábil e financeira ao Prefeito.
- 32-Chefe de Gabinete:** secretariar o prefeito, agendar audiências com o prefeito, prestar o atendimento imediato aos munícipes na ausência do prefeito; emitir



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
DESENVOLVIMENTO COM JUSTIÇA SOCIAL

requisições desde que previamente autorizado pelo prefeito, executar as ordens do prefeito.

- 33- Coordenador da comissão permanente de licitação:** coordenar e executar o procedimento de licitação, fazer publicação dos procedimentos licitatórios, orientar os auditores da comissão permanente de licitação, fazer os procedimentos licitatórios e solicitar parecer referente aos procedimentos.
- 34- Membro da comissão permanente de licitação:** executar as ordens do coordenador da comissão permanente de licitação, realizar todos os atos administrativos relacionados aos procedimentos licitatórios de acordo com a Lei 8.666 de 1993 e com Art. 37, da Constituição Federal, elaborar contratos e acompanhar a execução e cumprimento desses contratos.
- 35- Diretor de departamento:** coordenar as atividades administrativas do departamento sob sua responsabilidade, delegar atribuições aos diretores de divisão e acompanhar a execução dessas atividades, executar ordens do secretário municipal ao qual esta vinculado. Elaborar relatórios de gestão sob atividades de sua gerência.
- 36- Diretor de divisão:** executar as ordens advindas do diretor de departamento. Elaborar relatório de atividades exercidas e apresentar ao diretor de departamento. Executar atividades administrativas relacionadas à divisão a que estiver sob sua responsabilidade.
- 37- Técnico em informática/Digitador:** elaborar e digitar documentos oficiais.
- 38- Técnico em informática:** fazer a manutenção dos computadores, digitalizar e realizar pesquisas na internet e nos órgãos públicos em gerais, acompanhar a tramitação de projetos e convênios.
- 39- Técnico em contabilidade.** Efetuar lançamentos de débito e crédito, elaborar a prestação de contas, organizar a documentação referente à prestação de contas por quadrimestre, arquivar a documentação contábil do Município, executar as ordens do assessor contábil.
- 40- Técnico em segurança no trabalho.** Fiscalizar obras, orientar medidas protetivas de segurança no trabalho em todas as secretarias do Município e no gabinete do prefeito, desenvolver projetos relacionados à medicina e segurança no trabalho e executá-los junto as secretarias.





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
DESENVOLVIMENTO COM JUSTIÇA SOCIAL

- 41- Advogado:** acompanhar a elaboração de procedimentos administrativos, elaborar e fiscalizar contratos administrativos, orientar os secretários, fazer pareceres sobre assuntos administrativos, executar medidas protetivas ambientais, prestar assistência jurídica aos munícipes.
- 42- Auditor de tributos.** Atividades de nível superior de complexidade e responsabilidade elevadas, interna e externa à repartição, compreendendo direção superior da administração tributária, orientação, supervisão e controle das atividades inerentes as áreas de tributação, arrecadação e fiscalização com execução, qualificação de trabalhos de apuração, inscrição e cobrança da dívida ativa do município, de defesa e representação dos interesses do município, de lavratura e fiscalização de contratos de natureza fiscal, financeira ou imobiliária, de assessoramento jurídico as autoridades de órgãos fazendários.
- 43- Arquiteto.** Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Finalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podendo prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer política de gestão.
- 44- Assistente social.** Emitir despachos, pareceres, etc. referentes à situação social dos usuários; coordenar programas e projetos voltados à população, desenvolver projetos e programas voltados a secretaria de assistência social.
- 45- Assessor contábil-** coordenar e executar toda a contabilidade pública do Município. Delegar tarefas aos técnicos de contabilidade. Administrar os pagamentos das contas empenhadas.
- 46- Economista-** desenvolver estudos ligados ao direito econômico, economia pública, medidas voltadas a economia do Município.
- 47- Contador-** Bacharel em Ciências Contábeis, fazem os registros contábeis das empresas, cuidam de documentação, abertura e fechamento de empresas, prestam assessoria, fazem declarações de imposto de renda de pessoas físicas e jurídicas, escriturações, demonstrações contábeis, análises de balanços, etc.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
DESENVOLVIMENTO COM JUSTIÇA SOCIAL

- 48-Cadista/Desenhista:** elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como executar plantas desenhos e detalhamentos de instalação hidro sanitários e elétricos e desenhos cartográficos; coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração do projeto, como por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos dos desenhos, analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação.
- 49-Engenheiro agrônomo:** trabalhos ligados à agricultura geral, zootecnia, horticultura, fruticultura, grandes culturas, solos, mecanização e construções rurais, são também atribuições do engenheiro agrônomo os trabalhos profissionais de planejamento, assistência técnica, consultoria, análise de viabilidade técnica e econômica, perícia, realizar inventário florestal na área do Município, estudos e avaliação de espécies de animais e vegetais, formação, recuperação e manejo de pastagens e alimentação e reprodução de animais, melhoramento genético de plantas e animais.
- 50-Engenheiro Civil:** faz o estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico- econômica, assistência, assessoria e consultoria, atividade direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade; execução, fiscalização de obra e serviço técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; execução de desenho técnico referentes a edificações, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos, sistema de transportes, de abastecimento de água e saneamento, portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação, pontes e grandes estruturas, seus serviços afins e correlatos.
- 51-Engenheiro Florestal:** elaborar projetos de construções para fins florestais e suas instalações complementares, silvimetria e inventário florestal, melhoramento florestal, recursos naturais renováveis, ecologia, climatologia, defesa sanitária florestal, produtos florestais, sua tecnologia e sua industrialização, edafologia, processos de utilização de solo e de floresta;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
DESENVOLVIMENTO COM JUSTIÇA SOCIAL

ordenamento e manejo florestal, mecanização na floresta, implementos florestais, economia e crédito rural para fins florestais, seus serviços afins e correlatos.

- 52-Médico Veterinário:** Prevenção, controle e erradicação de agravos à saúde animal e zoonoses, tratamento das enfermidades e dos traumatismos que afetam os animais, controle da sanidade dos produtos e subprodutos de origem animal para o consumo humano, produção de animais (bovinos, ovinos, aves, suínos, entre outras espécies; acompanhar a execução das atividades do matadouro municipal, orientar a atuação da vigilância sanitária em todo o Município.
- 53-Psicólogo:** Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando à identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação, planejar, desenvolver, executar, acompanhar, e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas, participar, dentro de sua especialidade de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada, desenvolve ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho social etc. Realiza treinamento, palestras e cursos na área de atuação quando solicitado. Desenvolve outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem, assessora, presta consultoria e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial, desenvolve e acompanha equipes; intervém em situações de conflitos no trabalho, orienta e aconselha indivíduos voltados para o trabalho; participa em programa e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho; realiza estudos e pesquisas científicas relacionadas à psicologia organizacional e do trabalho, avalia desempenho, elabora e emite laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização, presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde.
- 54-Nutricionista:-**organizar, orientar e supervisionar serviço de alimentação em órgão da administração municipal, promover treinamento para auxiliares, participar da avaliação de programas de nutrição em saúde pública; orientar



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
DESENVOLVIMENTO COM JUSTIÇA SOCIAL

sobre higiene da alimentação; participar em sua área específica da elaboração de programas de assistência à população; propor adoção de normas, padrões e métodos de educação materno- infantil, elaborar cardápios normais e dietoterápicos; orientar os pacientes e seus familiares no tocante a dietas; promover a inspeção dos gêneros estocados e propor métodos e técnicas mais adequadas à conservação de alimentos; opinar a qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos pelo órgão, executar atribuições correlatas.

- 55- Sociólogo:** Elaborar, supervisionar, coordenar, planejar, programar, implantar, controlar, dirigir, executar, analisar estudos, trabalhos, pesquisas, planos, programas e projetos atinentes à área da saúde e a realidade social do Município, assim como tratar de problemas relacionados com a estrutura, organização e mudança social, voltados para o setor saúde, assessoria aos órgãos da administração pública direta, relativamente no campo da saúde e realidade social que a envolve.
- 56- Procurador Jurídico:** prestar assessoria jurídica a administração pública direta, emitir pareceres, acompanhar e orientar o controle interno do município, defender a comuna juridicamente e administrativamente onde, quando, for demandado, manejar as ações de interesse do município e defendê-lo quando for demandado.
- 57- Turismólogo:** elaborar políticas de turismo municipal, elaborar o planejamento do espaço turístico, analisar e elaborar planos para o desenvolvimento do turismo de uma forma consciente, baseando-se em fatores sociais, culturais e econômicos presentes em cada região, elaborar e coordenar trabalhos técnicos, estudos, pesquisas e projetos em diferentes áreas do turismo, coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas vocacionais para o turismo, coordenar áreas e atividades de lazer para o público em geral e orientar projetos de treinamento e/ou aperfeiçoamento de pessoal em nível técnico ou de prestação de serviços.
- 58- Biólogo:** executam atividades técnicas e científicas de grau superior de grande complexidade, que envolvem ensino, planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, projetos, consultorias, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas das Ciências Biológicas, com





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
DESENVOLVIMENTO COM JUSTIÇA SOCIAL

vistas ao aprimoramento de: Estudos e Pesquisas de Origem, Evolução, Estrutura morfo-anatômico, Fisiologia, Distribuição, Ecologia, Classificação, Filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre os seres e o meio ambiente; Estudos, Pesquisas e Análises Laboratoriais nas áreas de Bioquímica, Biofísica, Citologia, Parasitologia, Microbiologia e Imunologia, Hematologia, Histologia, Patologia, Anatomia, Genética, Embriologia, Fisiologia Humana e Produção de Fitoterápicos; 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; Atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental.

ANEXO II - GRUPO DE AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS (ASG)

Categoria Funcional	Código	Cargos Existentes	Novas Vagas	Total	Vencimento	Vencimento Total (Custo Projetado)
Agente de Portaria	PMP - ASG - APO	14	20	34	R\$ 545,00	R\$ 18.530,00
Jardineiro	PMP - ASG - JAR	00	04	04	R\$ 545,00	R\$ 2.180,00
Serviços Gerais	PMP - ASG - SGE	200	30	230	R\$ 545,00	R\$ 125.350,00
Serviços Gerais/Cozinha	PMP - ASG - SGC	02	60	62	R\$ 545,00	R\$ 33.790,00
Serviços Gerais/Lavadeira	PMP - ASG - SGL	00	10	10	R\$ 545,00	R\$ 5.450,00
Vigia	PMP - ASG - VIG	65	20	85	R\$ 545,00	R\$ 46.325,00
Coveiro	PMP - ASG - COV	00	02	02	R\$ 545,00	R\$ 1.090,00
Total						R\$ 232.715,00

Handwritten signature

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
DESENVOLVIMENTO COM JUSTIÇA SOCIAL



ANEXO III - GRUPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (GAA)

Categoria Funcional	Código	Cargos Existentes	Novas Vagas	Total	Vencimento	Vencimento Total (Custo Projetado)
Administrador de Cemitério	PMP - GAA - ACE	00	02	02	R\$ 545,00	R\$ 1.090,00
Auxiliar Administrativo	PMP - GAA - AAD	27	20	47	R\$ 545,00	R\$ 25.615,00
Recepcionista	PMP - GAA - REC	00	02	02	R\$ 545,00	R\$ 1.090,00
Telefonista	PMP - GAA - TEL	01	02	03	R\$ 545,00	R\$ 1.635,00
TOTAL	4					R\$ 20.710,00

[Handwritten signature]

ESTADO DO PARÁ
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
 DESENVOLVIMENTO COM JUSTIÇA SOCIAL





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
DESENVOLVIMENTO COM JUSTIÇA SOCIAL

ANEXO IV - GRUPO DE ATIVIDADES OPERACIONAIS (AOP)

Categoria Funcional	Código	Cargos Existentes	Novas Vagas	Total	Vencimento	Vencimento Total (Custo Projetado)
Marinheiro Fluvial de Comando	PMP - AOP - MFC	00	02	02	R\$ 950,00	R\$ 1.900,00
Marinheiro Fluvial de Máquina	PMP-AOP - MFM	00	02	02	R\$ 820,00	R\$ 1.640,00
Marinheiro de Conves	PMP - AOP - COM	00	02	02	R\$ 682,00	R\$ 1.364,00
Motorista Categoria "A"	PMP - AOP - MCA	05	00	05	R\$ 545,00	R\$ 2.725,00
Motorista Categoria "B"	PMP - AOP - MCB	10	05	15	R\$ 695,00	R\$ 10.425,00
Motorista Categoria "C"	PMP-AOP-MCC	05	00	05	R\$ 845,00	R\$ 4.225,00
Motorista Categoria "D"	PMP - AOP - MCD	05	02	07	R\$ 995,00	R\$ 6.965,00
Motorista Categoria "E"	PMP - AOP - MCE	00	02	02	R\$ 1.145,00	R\$ 2.290,00
Operador de Abastecimento de Agua	PMP - AOP - OAA	01	10	11	R\$ 545,00	R\$ 5.995,00
Operador de Micro Usina de Energia	PMP - AOP - MUE	1	10	11	R\$ 545,00	R\$ 5.995,00
Operador de Embarcação de Pequeno Porte	PMP - AOP - OEM	0	05	05	R\$ 545,00	R\$ 2.725,00
Tratorista	PMP - AOP - TRA	2	0	2	R\$ 1.050,00	R\$ 2.100,00
Total						R\$ 48.349,00

[Handwritten signature]



ANEXO V - GRUPO DE PROCESSAMENTOS DE DADOS (GPD)

Categoria Funcional	Código	Cargos Existentes	Novas Vagas	Total	Vencimento	Vencimento Total (Custo Projetado)
Técnico em Informática-Digitador	PMP - GPD - DIG	02	00	02	R\$ 545,00	R\$ 1.090,00

ANEXO VI - GRUPO DE AGENTES ADMINISTRATIVOS (GAA)

Categoria Funcional	Código	Cargos Existentes	Novas Vagas	Total	Vencimento	Vencimento Total (Custo Projetado)
Agente Administrativo	PMP - GAA - AAD	60	00	60	R\$ 820,00	R\$ 49.200,00
Agente Ambiental	PMP - GAA - AAM	02	02	04	R\$ 820,00	R\$ 3.280,00
Guarda Ambiental	PMP - GAA - GAM	00	02	02	R\$ 820,00	R\$ 1.640,00
Total						R\$ 54.120,00

[Handwritten signature]

ANEXO VII - GRUPO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADADO (GTA)

Categoria Funcional	Código	Cargos Existentes	Novas Vagas	Total	Vencimento	Vencimento Total (Custo Projetado)
Agente de Tributos	PMP - GTA - ATR	01	05	06	R\$ 820,00	R\$ 4.920,00
Fiscal de Obras	PMP - GTA - FTR	00	02	02	R\$ 820,00	R\$ 1.640,00
Fiscal de Tributos	PMP - GTA - FOB	00	02	02	R\$ 920,00	R\$ 1.840,00
Trapicheiro	PMP - GTA - TRA	00	04	04	R\$ 820,00	R\$ 3.280,00
TOTAL						R\$ 11.680,00

[Handwritten signature]



ANEXO VIII - GRUPO DE TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO (TNM)

Categoria Funcional	Código	Cargos Existentes	Novas Vagas	Total	Vencimento	Vencimento Total (Custo Projetado)
Cadista/Desenhista	PMP - TNM - DCA	00	01	01	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Técnico Agropecuário	PMP - TNM - TAG	05	05	10	R\$ 1.100,00	R\$ 11.000,00
Técnico em Comunicação	PMP - TNM - TCO	00	01	01	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Técnico em Contabilidade	PMP - TNM - TCON	05	00	05	R\$ 1.100,00	R\$ 5.500,00
Técnico em Informática	PMP - TNM - TIN	00	02	02	R\$ 1.100,00	R\$ 2.200,00
Técnico em Segurança no Trabalho	PMP - TNM - TST	00	01	01	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Total						R\$ 22.000,00

~~R\$~~

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
DESENVOLVIMENTO COM JUSTIÇA SOCIAL





ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
DESENVOLVIMENTO COM JUSTIÇA SOCIAL

ANEXO IX - GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (ANS)

Categoria Funcional	Código	Cargos Existentes	Novas Vagas	Total	Vencimento	Vencimento Total (Custo Projetado)
Advogado	PMP - ANS - ADV	00	02	02	R\$ 2.200,00	R\$ 4.400,00
Arquiteto	PMP - ANS - ARQ	01	01	02	R\$ 2.200,00	R\$ 4.400,00
Assistente Social	PMP - ANS - ASS	02	03	05	R\$ 2.200,00	R\$ 11.000,00
Auditor de Tributos	PMP - ANS - ATR	00	01	01	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Economista	PMP - ANS - ECO	00	01	01	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Contador	PMP - ANS - ECO	00	01	01	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Engenheiro Agrônomo	PMP - ANS - EAG	01	01	02	R\$ 2.200,00	R\$ 4.400,00
Engenheiro Civil	PMP - ANS - ECI	00	01	01	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Engenheiro Florestal	PMP - ANS - EFL	00	01	01	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Médico Veterinário	PMP - ANS - MVE	01	00	01	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Nutricionista	PMP - ANS - NUT	00	02	02	R\$ 2.200,00	R\$ 4.400,00
Psicólogo	PMP - ANS - PSI	01	02	03	R\$ 2.200,00	R\$ 6.600,00
Sociólogo	PMP - ANS - SOC	00	01	01	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Turismólogo	PMP - ANS - TUR	01	00	01	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Biólogo	PMP-ANS-BIO	00	01	01	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Total						R\$ 55.000,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
DESENVOLVIMENTO COM JUSTIÇA SOCIAL

DAS = 2

DAS = 3

DAS = 3

DAS = 2

DAS = 2

DAS = 2

DAS = 1

Categoria Funcional	Código	Cargos Existentes	Novas Vagas	Total	Vencimento	Vencimento Total (Custo Projetado)
Assessor de Comunicação	PMP - DAS - ACO	00	02	02	R\$ 1.215,00	R\$ 2.430,00
Assessor de Gabinete	PMP - DAS - AGA	10	00	10	R\$ 945,00	R\$ 9.450,00
Assessor Contábil	PMP - DAS - ASC	01	00	01	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Assessor Especial	PMP - DAS - AES	07	00	07	R\$ 1.215,00	R\$ 8.505,00
Auditor de Controle Interno	PMP - DAS - ACI	02	00	02	R\$ 1.300,00	R\$ 2.600,00
Membro da Comissão Permanente de Licitação	PMP - DAS - APL	00	02	02	R\$ 1.300,00	R\$ 2.600,00
Chefe de Gabinete	PMP - DAS - CGA	01	00	01	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Coordenador da Comissão Permanente de Licitação	PMP - DAS - CPL	01	00	01	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Controle Interno	PMP - DAS - CCI	01	00	01	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Diretor de Divisão	PMP - DAS - DIV	12	26	38	R\$ 820,00	R\$ 31.160,00
Diretor de Departamento	PMP - DAS - DDD	12	15	27	R\$ 1.500,00	R\$ 40.500,00
Procurador Jurídico	PMP - DAS - PJU	03	02	05	R\$ 4.000,00	R\$ 20.000,00
Secretário Geral	PMP - DAS - SGE	00	02	02	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
Segurança	PMP - DAS - SEG	00	03	03	R\$ 945,00	R\$ 2.835,00
Tesoureiro	PMP - DAS - TES	01	00	01	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Total						R\$ 137.080,00

ANEXO X - GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS)



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA
DESENVOLVIMENTO COM JUSTIÇA SOCIAL

EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº 009/2011

O Cidadão **SERGIO DA GRAÇA AMARAL PINGARILHO**, Prefeito Municipal de Prainha, Estado do Pará, por disposições legais e no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Torna público para conhecimento a todos os interessados, através do presente **EDITAL**, que em obediência ao princípio geral do Direito Administrativo da Publicidade e eficácia dos direitos de controle pela sociedade em geral, que foi sancionada e publicada pelo Poder Executivo a **Lei nº 029/2011** que Reestrutura o plano de cargos, carreira e remuneração dos servidores das Secretarias Municipais de Assistência Social, Administração e Planejamento Produção, Cultura e Desporto, Educação – alguns cargos, Finanças, Meio Ambiente e Turismo, Urbanismo, Viação e Obras Públicas, Saúde – alguns cargos e do Gabinete do Prefeito do Município de Prainha, constitui novos cargos, aumenta o número de vagas de outros e dá outras providências.

E para que não se alegue ignorância, ficará afixado nos lugares públicos de costumes, de maior acesso ao público.

Publicado no átrio da Câmara Municipal de Prainha e Prefeitura Municipal de Prainha, no dia 07 de outubro de 2011.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Prainha, em 07 de outubro de 2011.


Sérgio da Graça Amaral Pingarilho
Prefeito Municipal de Prainha