

ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Xinguara
Praça Vitória Régia, Centro - CEP: 68.555-000
Fones: (91) 426-2446/3804

Lei nº 484/2001

PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

INSTITUI O PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA, ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO, FIXA NOVOS VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE XINGUARA**, Estado do Pará.

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte
Lei:

CAPÍTULO I
Da Estrutura Do Plano

Art. 1º. Os cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Xinguara passam a obedecer à estrutura estabelecida por esta lei.

Art. 2º. O sistema de classificação e estruturação dos cargos da Prefeitura Municipal baseia-se nos conceitos de cargo, classe, carreira e grupo de atividade.

Art. 3º. O Plano de Organização do Quadro de Pessoal Estatutário e de funções da Prefeitura Municipal de Xinguara, adota as seguintes definições:

- I. **cargo:** é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;
- II. **servidor público:** pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;
- III. **classe:** é o agrupamento de cargo da mesma natureza e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;
- IV. **carreira:** é a série de classe semelhante do mesmo grupo de atividades, hierarquizados pela natureza do trabalho e pelo grau de conhecimento ou experiência exigidos para o seu desempenho;
- V. **grupo de atividade:** é o conjunto de cargos isolados e de carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para desempenhá-los;
- VI. **nível:** é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade por seu exercício, visando determinar a sua faixa de vencimentos correspondentes;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

- VII. padrão de vencimento:** é a letra que identificada o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de classe que pertence;
- VIII. faixa de vencimento:** é o conjunto de padrões de vencimentos atribuídos a uma classe;
- IX. progressão:** é a mudança do servidor do seu padrão de vencimentos para o padrão imediatamente superior de acordo com o grau de merecimento obtido, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, por critérios alternados de antiguidade e merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico;
- X. promoção:** é a mudança do servidor da classe a que pertence para outra na mesma carreira em que se encontre, de nível de vencimento mais elevado, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico;
- XI. acesso:** é a absorção do servidor da classe a que pertence, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, para cargo vago de classe isolada ou de outra carreira e de nível de vencimento mais elevado, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico;

Parágrafo Único. Excetua-se das disposições contidas neste artigo os cargos de chefia e demais de provimento em comissão.

Art. 4º. A supervisão e a coordenação dos processos de enquadramento são de responsabilidade do Prefeito Municipal, em articulação com a Secretaria de Administração, observados as normas dispostos em regulamento específico.

Art. 5º. O gerenciamento das progressões, promoções e acessos previstos no Art. 3º. desta Lei serão executados por uma Comissão Avaliadora nomeada por ato do Chefe do Executivo, em articulação com a Secretária de Administração.

§ 1º. A época destinada à progressão, promoção e acesso é a data em que o servidor alcançar o cumprimento dos prazos e períodos previstos nesta Lei.

§ 2º. À Secretaria Municipal de Administração caberá, após os trabalhos executados pela Comissão Avaliadora de que trata o art. 5º desta Lei, a execução dos trabalhos concernentes à formalização e encaminhamento dos processos a que se refere o "caput" deste artigo, bem como o gerenciamento de promoções e acessos em articulação com os titulares dos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, em conformidade com a regulamentação específica.

CAPÍTULO II

Do Provimento Dos Cargos

Art. 6º. Os cargos constantes do Anexo I desta Lei, serão ocupados:

- I.** por nomeação, precedida de Concurso Público;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

- II. por promoção, tratando-se de cargos de classe de carreira;

Art. 7º. Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, preferencialmente entre os servidores ocupantes de cargos de carreira técnica ou profissional.

Art. 8º. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos.

Parágrafo Único. A Portaria de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato:

- I. o nome completo do servidor;
- II. a denominação do cargo e demais elementos de sua indicação;
- III. o fundamento legal, bem como a indicação do nível de vencimento do cargo;
- IV. a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

Art. 9º. Nas nomeações para os cargos, cumprir-se-ão os requisitos mínimos estabelecidos para cada classe, previstos no anexo V desta Lei, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município, além de acarretar a responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 10. Os cargos que, após o enquadramento permanecerem vagos ou vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo.

Art. 11. A admissão de pessoal para o exercício de atribuições dos cargos integrantes do Quadro de que trata o Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal, mediante solicitação do Secretário Municipal de Administração, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º. Da proposta de realização de Concurso Público deverá constar:

- I. denominação, nível e vencimento do cargo;
- II. prazo desejável para admissão;
- III. atividades a que se destina o servidor.

§ 2º. A Secretaria de Finanças verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas decorrentes da admissão solicitada, comunicando a autoridade interessada, quando for o caso, a insuficiência de recursos.

§ 3º. Uma vez informada, a proposta de realização de Concurso Público para admissão será encaminhada ao Secretário Municipal de Administração que submeterá à decisão do Prefeito.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

§ 4º. Após a autorização do Prefeito, o Concurso Público será realizado através da Secretaria Municipal de Administração, em coordenação com os órgãos interessados.

Art. 12. A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício do cargo público no Município, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º. A incompatibilidade a que se refere o "caput" deste artigo será declarada mediante Junta Médica Especial, constituída de médicos especializados e técnicos em educação na área correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

§ 2º. Sobre a decisão da Junta Médica Especial não caberão recursos.

§ 3º. A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 4º. A Prefeitura Municipal de Xinguara estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

§ 5º. A Prefeitura Municipal de Xinguara reservará 10% (dez por cento) do número de cargos existentes para admissão de deficientes físicos ou portadores de limitação sensorial.

CAPÍTULO III
Da Progressão

Art. 13. De acordo com o inciso IX, do Art. 3º desta Lei, progressão é a elevação do servidor de padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da classe a que pertence.

Art. 14. Haverá progressão por antiguidade e merecimento.

Parágrafo Único. A primeira progressão do servidor, na vigência desta Lei, ocorrerá por antiguidade.

Art. 15. A progressão por antiguidade, aplicável ao pessoal estatutário, efetivar-se-á independentemente da progressão por merecimento.

Parágrafo Único. Para obter progressão por antiguidade, o servidor deverá cumprir o interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre.

Art. 16. Para alcançar a progressão por merecimento o servidor deverá:

- I. cumprir o interstício de 05 (cinco) anos, no exercício do Serviço Público.
- II. obter, pelo menos, o grau mínimo de merecimento quando da avaliação de seu desempenho pela Comissão Avaliadora a que se



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

refere o art. 5º desta Lei, de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

CAPÍTULO IV
Da Promoção

Art. 17. De acordo com o inciso X, do artigo 3º desta Lei, promoção é a mudança do servidor da classe a que pertence para outra, na mesma carreira em que se encontre, de nível de vencimento mais elevado, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e regulamento específico.

Parágrafo Único. A promoção se verificará uma vez por ano, nos termos do artigo 5º desta Lei, desde que haja vaga em classe mais elevada na mesma carreira e disponibilidade financeira.

Art. 18. Para alcançar a promoção, o servidor deverá:

- I. cumprir o interstício mínimo indicado para a classe correspondente, previsto no Anexo II desta Lei;
- II. obter, pelo menos, o grau mínimo referido para o preenchimento da classe correspondente, mediante avaliação da Comissão Avaliadora e de acordo com disposições regulamentares a esta Lei.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO V
Do Acesso

Art. 19. De acordo com o inciso XI, de artigo 3º desta Lei acesso é a elevação do servidor para a classe isolada ou de outra carreira, de nível de vencimento mais elevado, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e regulamento específico.

Parágrafo Único. O acesso, se verificará uma vez por ano, nos termos do artigo 5º desta Lei, desde que haja vaga e disponibilidade financeira.

Art. 20. Para alcançar o acesso, o servidor deverá:

- I. cumprir os requisitos mínimos indicados para a classe correspondente, previsto no Anexo V desta Lei;
- II. obter, pelo menos, o grau mínimo requerido em Concurso Público para o preenchimento de vaga, no percentual previsto no artigo 56 Parágrafo Primeiro, da classe correspondente, de acordo com as disposições regulamentares a esta Lei.

CAPÍTULO VI
Das Normas Gerais De Enquadramento

Art. 21. Caberá à Comissão Avaliadora designada por ato do Chefe do Executivo:

- I. elaborar normas de enquadramentos e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal;
- II. elaborar as propostas de atos de enquadramento, encaminhando-as ao Prefeito Municipal;

Parágrafo Único. Para o cumprimento do inciso II deste artigo, a Comissão Avaliadora se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto aos órgãos onde estejam lotados, em articulação com a Secretaria de Administração, além do acompanhamento do desempenho funcional do Servidor.

Art. 22. Os atos de enquadramento serão baixados através de Decretos do Prefeito Municipal, até 45 (quarenta e cinco) dias após a apresentação do relatório da Comissão Avaliadora, fundamentado em pronunciamento conclusivo do Secretário de Administração.

Art. 23. O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato, dirigir ao Secretário de Administração petição de revisão, devidamente fundamentada.

§ 1º. O Secretário de Administração, após consulta à Comissão Avaliadora, deverá decidir sobre o requerido nos 30 (trinta) dias que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o processo para ratificação do Chefe do Executivo.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º. A ementa de ratificação do Prefeito será publicada no máximo 03 (três) dias após o término do prazo fixado no parágrafo anterior, fundamentada pelo pronunciamento conclusivo do Secretário de Administração.

CAPÍTULO VII
Dos Vencimentos

Art. 24. Os vencimentos dos cargos de Quadro Permanente são os estabelecidos, por níveis, na tabela constante do Anexo IV desta Lei.

Parágrafo Único. Os ajustes a serem implementados obedecerão aos termos previstos em legislação municipal, observando a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais nos níveis e padrões.

Art. 25. Os proventos dos servidores inativos serão revistos nas mesmas bases, determinadas por Lei, para os ajustes da remuneração dos servidores em atividade, passando a vigorar tal critério a partir da data de promulgação desta Lei.

Art. 26. Para fins de concessão de adicional por tempo de serviço, ficam mantidos os direitos previstos em legislação municipal específica.

CAPÍTULO VIII
Da Lotação

Art. 27. O plano de lotação dos servidores da Prefeitura Municipal de Xinguara será aprovado por Decreto do Prefeito Municipal, a partir da proposta do Secretário Municipal de Administração fundamentada nos levantamentos realizados em cada Secretaria ou órgão equivalente.

§ 1º. O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Secretário de Administração, para fim determinado e prazo certo.

§ 2º. Atendida sempre a conveniência do serviço, o Secretário Municipal de Administração poderá alterar a lotação do servidor, a pedido.

CAPÍTULO IX
Do Treinamento

Art. 28. Fica institucionalizada como atividade permanente da Prefeitura, o treinamento dos seus servidores, tendo como objetivos:

- I. criar e desenvolver mentalmente, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;
- II. capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

- III. estimular o regimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV. integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições às finalidades da Administração como um todo.

Art. 29. O treinamento será de três tipos:

- I. de integração, com a finalidade de integrar o servidor no ambiente de trabalho, através da apresentação, da organização, do funcionamento da Prefeitura e de técnicas de relações humanas;
- II. de formação, com objetivo de dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à progressão;
- III. de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 30. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

- I. sempre que possível, diretamente pela Prefeitura, utilizando servidores de seu quadro e recursos humanos locais;
- II. através da contratação de servidores com entidades ou profissionais especializados;
- III. mediante o encaminhamento de servidores às organizações especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 31. As direções e chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I. identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento e estabelecendo programas prioritários;
- II. facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando medidas necessárias para que os afastamentos quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;
- III. desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;
- IV. submetendo-se aos programas de treinamentos adequados às suas atribuições.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 32. Compete à Secretaria de Administração, em coordenação com as demais Secretarias e órgãos de igual nível hierárquico, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento.

Parágrafo Único. Os programas de treinamento serão elaborados anualmente a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 33. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento dos seus subordinados em serviço, mediante:

- I. reuniões para estudo e discussão dos assuntos de serviço;
- II. divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento;
- III. divulgação de modificações introduzidas na organização dos serviços municipais;
- IV. discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição dentro do sistema administrativo da Prefeitura;
- V. utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO X

Dos Cargos em Comissão e Das Funções Gratificadas

Art. 34. Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal entre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público.

Art. 35. O servidor efetivo ou servidor contratado que for nomeado para cargo em comissão, poderá optar entre o vencimento ou salário que recebe normalmente e o valor do símbolo atribuído ao cargo em comissão.

Parágrafo Único. Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações dos dois cargos a que se refere o "caput" deste artigo.

Art. 36. O servidor estável regido pela CLT, que vier a ser nomeado para o exercício de cargo em comissão, terá seu contrato de trabalho suspenso enquanto perdurar sua nomeação.

Art. 37. Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores públicos municipais.

Art. 38. A designação de que trata o artigo 37 será efetivada por ato do Secretário Municipal de Administração ou autoridade de equivalência hierárquica, mediante autorização prévia do Chefe do Executivo e homologada pelo Chefe do Departamento Pessoal.

§ 1º. A designação a que se refere o "caput" deste artigo obedecerá à regulamentação específica, baixada pelo Chefe do Executivo, mediante proposta do



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

Departamento de Recursos Humanos, encaminhada pelo Secretário Municipal de Administração, que obedecerá aos seguintes critérios:

- I. nível de escolaridade;
- II. experiência profissional;
- III. habilitação legal.

§ 2º. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO XI
Da Administração Do Quadro

Art. 39. Atendendo ao interesse da Administração e à disponibilidade orçamentária, novos cargos poderão ser acrescidos aos constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 40. Sempre que necessário, os órgãos interessados farão propostas de criação de novas classes de cargos e a enviarão ao Secretário Municipal de Administração.

Parágrafo Único. Da proposta deverão constar:

- I. denominação da classe de cargo que se deseja criar;
- II. descrição das respectivas atribuições;
- III. justificativas pormenorizadas de sua criação;
- IV. nível de vencimento da classe a ser criada.

Art. 41. O Secretário Municipal de Administração analisará a proposta e verificará:

- I. se há dotação orçamentária para criação de nova classe, cuja consulta à Secretaria Municipal de Finanças deverá ser prioritária;
- II. se as atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes existentes.

§ 1º. De acordo com as conclusões de análise, o Secretário Municipal de Administração dará parecer favorável ou desfavorável à criação da nova classe.

§ 2º. Se o parecer for favorável, será encaminhado ao Prefeito para decisão e imediato envio a Câmara Municipal para aprovação do respectivo projeto de lei.

§ 3º. Se o parecer for desfavorável, pela inobservância de um dos itens deste artigo, será imediatamente encaminhado ao órgão interessado e enviada uma cópia ao Prefeito.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

§ 4º. Aprovada a criação da nova classe, deverá a Secretaria Municipal de Administração determinar que seja a mesma incorporada ao Quadro Permanente da Prefeitura, com o respectivo nível de vencimento.

§ 5º. No caso de não haver dotação orçamentária suficiente, a incorporação ao Quadro Permanente se fará somente após a liberação dos recursos ou aguardará a elaboração da proposta orçamentária do exercício seguinte.

Art. 42. Anualmente o Secretário Municipal de Administração fará revisão do Quadro Permanente, articulando-se com os demais órgãos de igual escalão hierárquico, para propor a transformação, ampliação, redução, desdobramento ou criação de novas classes de cargos e respectivos quantitativos.

Parágrafo Único. A proposta devidamente justificada e assinada pelas autoridades diretamente responsáveis, será encaminhada ao Prefeito para decisão.

CAPÍTULO XII

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 43. Será considerado como de efetivo exercício para todos os efeitos legais, o tempo de serviço prestado ininterruptamente ao Município, computado a partir da data de admissão do servidor para efeitos de pontuação gradual em Concurso Público.

Art. 44. O regime normal de trabalho dos servidores públicos da Prefeitura, assim como o respectivo horário de expediente serão estabelecidos por ato do Executivo, ressalvados os casos estabelecidos em legislação municipal específica.

Art. 45. As atribuições das classes dos cargos de nível superior estabelecidos no Anexo I desta Lei, são os constantes das leis de regulamentação das respectivas profissões.

Art. 46. O vencimento relativo a cargo comissionado e a gratificação de função são de caráter temporário e não gerarão direitos para efeito dos proventos de pensão e aposentadoria.

Art. 47. Os aposentados terão seus proventos revistos de acordo com o determinado pela constituição Federal.

Art. 48. Os servidores da Prefeitura, pertencentes ao quadro específico do Magistério reger-se-ão pelo Estatuto do Magistério Público do Município de Xinguara.

§ 1º. Os servidores a que se refere o "caput" deste artigo terão a sua classificação funcional, os seus critérios e requisitos para formação de carreiras, promoção ou avanços funcionais, bem como sua jornada de trabalho e os seus níveis e padrões de vencimentos estabelecidos pelo Estatuto do Magistério Público do Município de Xinguara e a legislação complementar.

§ 2º. Igual tratamento será dispensado aos servidores específicos da Saúde.

Art. 49. Os servidores aprovados no concurso integram automaticamente

o Quadro Permanente de Pessoal, passando de imediato a serem regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 50. As normas relativas a solução dos Contratos de Trabalho e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) dos servidores referidos no artigo anterior, serão as previstas na legislação Federal.

Art. 51. Os servidores celetistas estáveis que não se submeterem ao concurso, bem como os que não forem aprovados, permanecerão no Quadro Suplementar de Extinção, a ser baixado por decreto do Executivo Municipal.

§ 1º. O Decreto aprovando o Quadro Suplementar indicará o nome do servidor, a denominação do seu emprego e o salário que perceberá.

§ 2º. Os servidores integrantes do Quadro Suplementar terão seus salários idênticos aos que percebiam na data da vigência desta Lei.

§ 3º. Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar não terão direito aos sistemas de progressão e promoção previstos nos Capítulos III e IV desta Lei.

Art. 52. Os servidores integrantes do Quadro Suplementar, passarão a obedecerem o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Xinguara.

Art. 53. Os empregos existentes na data da vigência desta Lei que estiverem vagos e os que vierem a vagar em razão da aprovação para fins de efetivação, ficarão automaticamente extintos.

Art. 54. Os servidores não estáveis e não concursados terão seus empregos extintos instantânea ou gradativamente à medida que o interesse público exigir e serão demitidos.

Art. 55. Fica vedada a partir da vigência da presente Lei, a admissão de servidores sob o regime da Consolidação das Leis de Trabalho.

Art. 56. O concurso público dirigido pela Secretaria de Administração será realizado para o preenchimento de vagas em número fixado em edital, nas classes iniciais de cada carreira e classes isoladas, bem como para fins de acesso dos servidores municipais.

§ 1º. O edital de concurso reservará um percentual não excedente a 30% (trinta por cento) de número de vagas, para serem providos por acesso, quando couber, de acordo com o regulamento específico a ser baixado pelo Chefe do Executivo.

§ 2º. O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos servidores estáveis sujeitos a concurso para fins de efetivação.

Art. 57. São partes integrantes desta Lei os Anexos I a V que acompanham.

Art. 58. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, ressalvada a Lei 447 de 29 de dezembro de 2000.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

Gabinete do Prefeito, 18 de dezembro de 2001.

Dr. ATIL JOSÉ DE SOUZA
Prefeito Municipal

JOSÉ VALOIR LAUREANO
Secretário Municipal de Administração



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I-A (ART. 6º)
CARGOS E CARREIRAS DO QUADRO PERMANENTE

GRUPOS DE ATIVIDADES	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	VAGAS	NÍVEL
1. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS	101-1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	43	5
	102-1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	49	2
	102-2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR	40	3
	103-1	OFICIAL ADMINISTRATIVO	20	4
	104-1	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	4	6
	105-1	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	2	5
2. SERVIÇOS GERAIS	201-1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	169	1
	202-1	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	5	2
	203-1	GUARDA MUNICIPAL	44	1
	204-1	MOTORISTA I	5	3
	205-1	MOTORISTA II	11	4
	206-1	MOTORISTA III	19	5
3. SERVIÇOS SOCIAIS	301-1	AUXILIAR SOCIAL	3	4
4. SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E CULTURA	401-1	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	2	2
	402-1	RECREADOR	20	3
	403-1	INSTRUTOR MUSICAL	2	4
	404-1	MERENDEIRA	27	2
5. SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE	501-1	GARI	20	1
	502-1	JARDINEIRO	10	2
	503-1	ENCARREGADO DE TURMA	8	4
	504-1	TÉCNICO AGRÍCOLA	4	5
6. SERVIÇOS DE OBRAS, MANUTENÇÃO E OFICINAS	601-1	AJUDANTE DE OPERADOR	12	2
	602-1	AUXILIAR DE OBRAS	20	2
	603-1	AUXILIAR DE OFICINA	5	2
	604-1	AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	3	3
	605-1	BORRACHEIRO	3	3
	606-1	CARPINTEIRO	3	4
	607-1	ELETRICISTA	4	4
	608-1	ENCANADOR	3	4
	609-1	LANTERNEIRO	2	5
	610-1	MARCENEIRO	4	4
	611-1	MECÂNICO I	2	5
	612-1	MECÂNICO II	2	6
	613-1	MESTRE DE OBRAS	4	5
	614-1	OPERADOR DE CARREGADEIRA	3	5
	615-1	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	3	6
	616-1	OPERADOR DE MOTO-SERRA	6	4
	617-1	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	2	5
	618-1	OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRAS	4	5
	619-1	OPERADOR DE TRATOR DE PNEU	4	4
	620-1	PEDREIRO	16	4
	621-1	PINTOR	2	4
	622-1	PINTOR ARTÍSTICO	2	5
	623-1	PINTOR AUTOMOTIVO	2	5
	624-1	SERVENTE	16	2
	625-1	SOLDADOR	2	5
	627-1	TÉCNICO EM SANEAMENTO	2	5
	628-1	TORNEIRO	1	6

ANEXO I-A (ART. 6º)
CARGOS E CARREIRAS DO QUADRO PERMANENTE

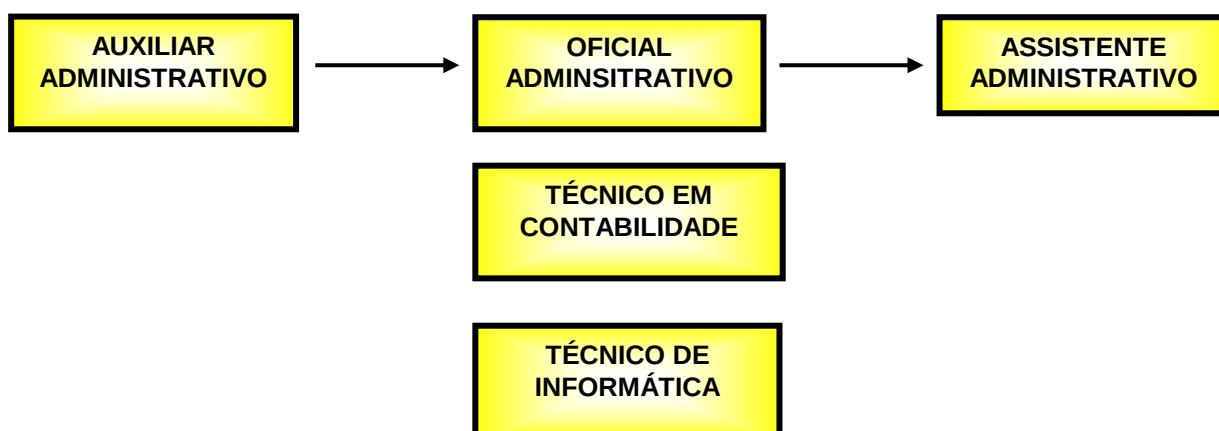
7. SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO	701-1	FISCAL DE OBRAS	3	4
	702-1	FISCAL DE URBANISMO	2	4
	703-1	FISCAL DE TRIBUTOS	3	4
8. NÍVEL SUPERIOR	801-1	ASSISTENTE SOCIAL	2	7
	802-1	ADVOGADO	3	7
	803-1	NUTRICIONISTA	2	7
	804-1	ARQUITETO	3	7
	805-1	ENGENHEIRO	3	7
	806-1	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	3	7
	807-1	GEÓGRAFO	2	7
	808-1	MÉDICO VETERINÁRIO	2	7
TOTAL GERAL			667	



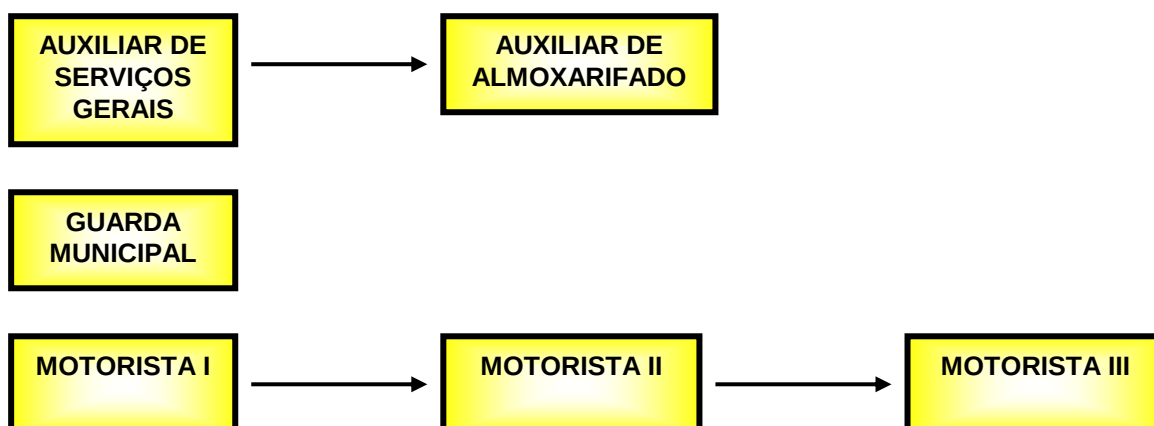
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II LINHAS DE PROMOÇÃO

GRUPO DE ATIVIDADES 1 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS



GRUPOS DE ATIVIDADES 2 - SERVIÇOS GERAIS



GRUPOS DE ATIVIDADES 3 - SERVIÇOS SOCIAIS





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
LINHAS DE PROMOÇÃO
(continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 4 - SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E CULTURA

AUXILIAR DE
BIBLIOTECA

RECREADOR

MERENDEIRA

INSTRUTOR MUSICAL

**GRUPOS DE ATIVIDADES 5 - SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO
AMBIENTE**

GARI

AUXILIAR DE
OBRAS

JARDINEIRO

TÉCNICO
AGRÍCOLA

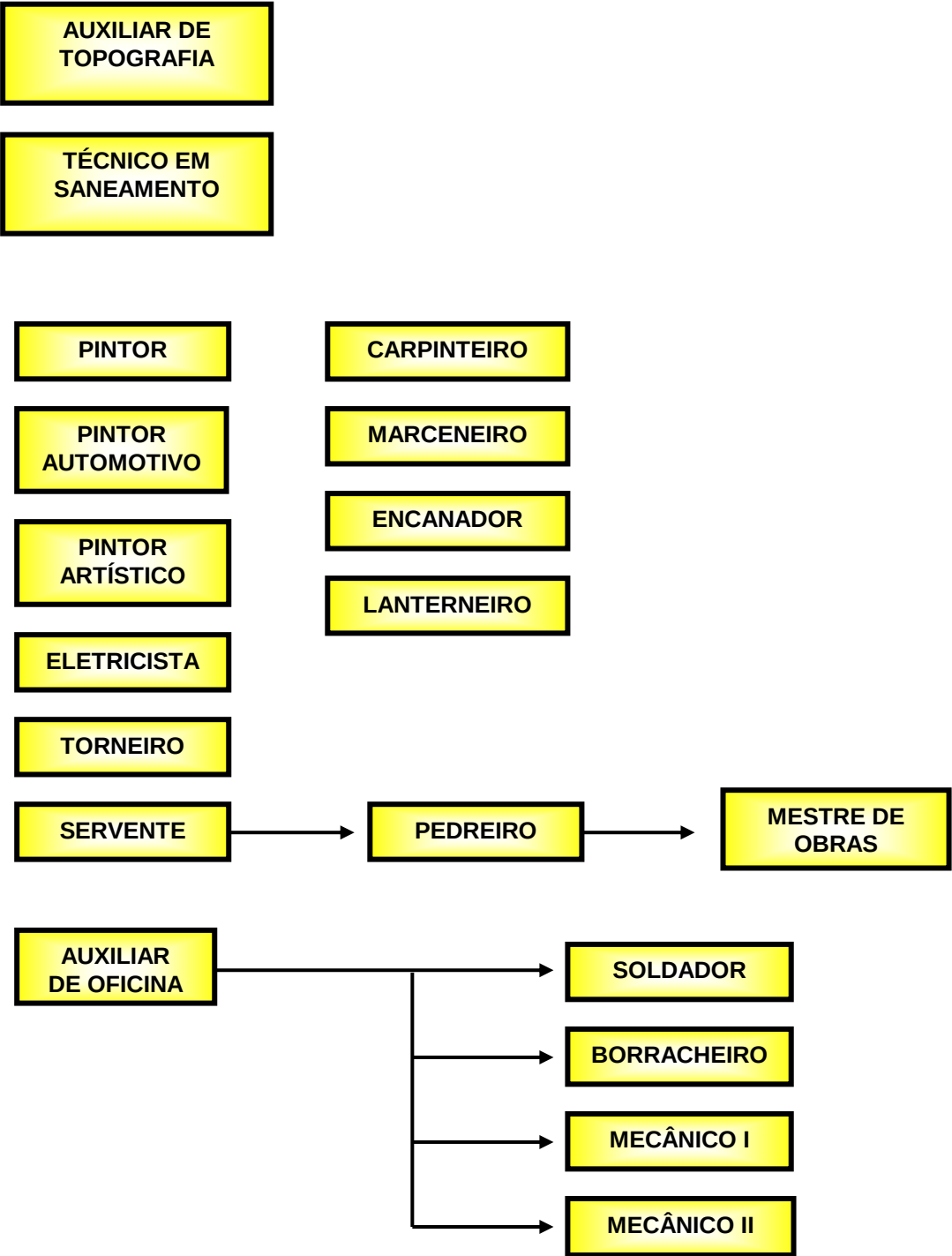
ENCARREGADO
DE TURMA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
LINHAS DE PROMOÇÃO
(continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 6 - SERVIÇOS DE OBRAS, MANUTENÇÃO E OFICINAS

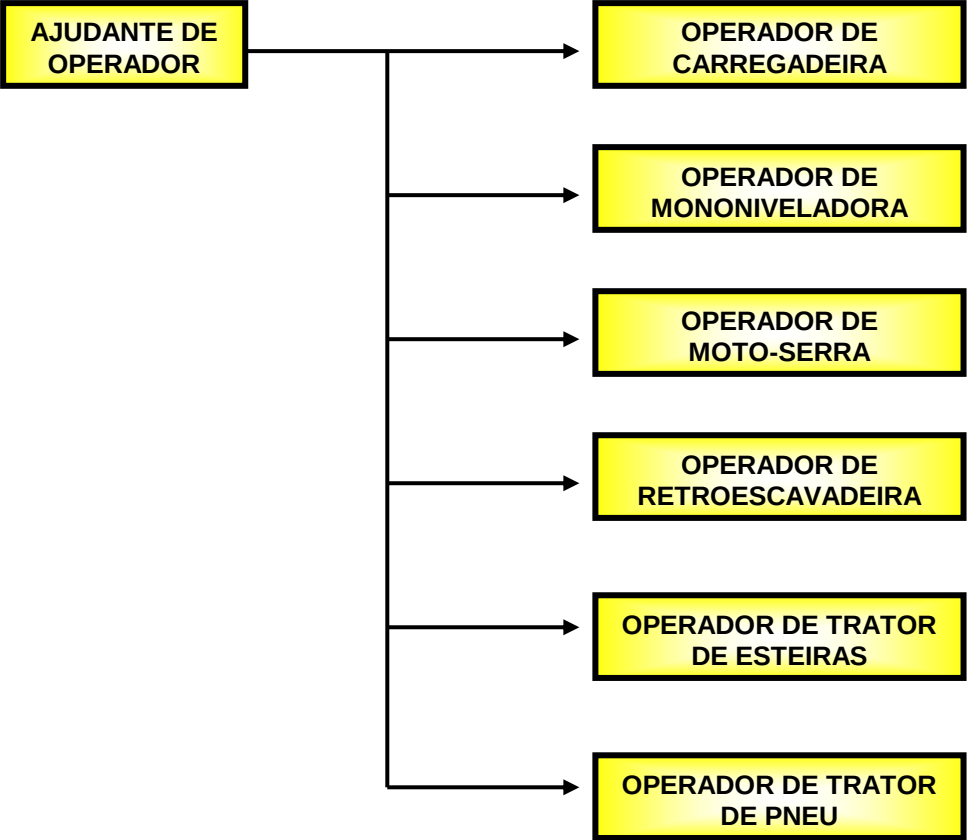




ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
LINHAS DE PROMOÇÃO
(continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 6 - SERVIÇOS DE OBRAS, MANUTENÇÃO E OFICINAS



GRUPO DE ATIVIDADE 7 - SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO

- FISCAL DE URBANISMO
- FISCAL DE TRIBUTO
- FISCAL DE OBRAS



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
LINHAS DE PROMOÇÃO
(continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 8 - NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL

ADVOGADO

NUTRICIONISTA

ARQUITETO

ENGENHEIRO

ENGENHEIRO
AGRÔNOMO

GEÓGRAFO

MÉDICO VETERINÁRIO



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III
HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES

NÍVEIS	CARGOS	
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	GUARDA MUNICIPAL
	GARI	
2	AUXILIAR DE OBRAS	SERVENTE
	AJUDANTE DE OPERADOR	AUXILIAR DE OFICINA
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JARDINEIRO
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	MERENDEIRA
	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	
3	AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	BORRACHEIRO
	MOTORISTA I	RECREADOR
4	AUXILIAR SOCIAL	FISCAIS DE TRIBUTOS
	CARPINTEIRO	FISCAIS DE URBANISMO
	ELETRICISTA	INSTRUTOR MUSICAL
	ENCARREGADO DE TURMA	OFIC IAL ADMINISTRATIVO
	MARCENEIRO	OPERADOR DE MOTO-SERRA
	MOTORISTA II	ENCANADOR
	PEDREIRO	OPERADOR DE TRATOR DE PNEU
	PINTOR	FISCAL DE OBRAS
5	MECÂNICO I	MESTRE DE OBRAS
	PINTOR ARTÍSTICO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
	OPERADOR DE CARREGADEIRA	PINTOR AUTOMOTIVO
	TÉCNICO AGRÍCOLA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA
	SOLDADOR	OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRAS
	LANTERNEIRO	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA
	MOTORISTA III	TÉCNICO EM SANEAMENTO
6	MECÂNICO II	TORNEIRO
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	OPERADOR DE MOTONIVELADORA (PATROL)
7	ADVOGADO	GEÓGRAFO
	ARQUITETO	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
	ASSISTENTE SOCIAL	NUTRICIONISTA
	ENGENHEIRO	MÉDICO VETERINÁRIO



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS

NA REALIDADE SALARIAL DE 2002

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G
1	180,00	189,00	198,45	208,37	218,79	229,73	241,21
2	220,00	231,00	242,55	254,68	267,41	280,78	294,82
3	280,00	294,00	308,70	324,14	340,34	357,36	375,23
4	345,69	362,97	381,12	400,18	420,19	441,20	463,26
5	455,61	478,39	502,31	527,43	553,80	581,49	610,56
6	600,49	630,51	662,04	695,14	729,90	766,39	804,71
7	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,61	1.531,54	1.608,11



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V
DESCRIÇÃO DAS CLASSES

GRUPO DE ATIVIDADES 1

CLASSE: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros, significativos para o órgão onde trabalha;
 - b) datilografar ou determinar a datilógrafa de documentos redigidos e aprovados;
 - c) estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade administrativa e propor soluções;
 - d) coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos livros e outros documentos em arquivos específicos;
 - e) participar ou desenvolver estudos, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
 - f) examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
 - g) Interpretar Lei, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
 - h) elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, ornogramas e gráficos em geral;
 - i) elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo às exigências ou normas de unidade administrativa;
 - j) realizar sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
 - k) executar sob supervisão, as tarefas relativas a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura;
 - l) orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
 - m) colaborar nos estudos para organização e a racionalização dos serviços nas unidades administrativas da Prefeitura;
 - n) orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
 - o) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** Ensino Médio completo habilidade em informática.
 - Experiência:** Teste de aptidão.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V
DESCRIÇÃO DAS CLASSES
(continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 1

CLASSE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que têm com atribuição o desempenho, sob supervisão direta, de tarefas rotineiras de apoio administrativo.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
 - b) apanhar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transporta-los e guardá-los em local apropriado;
 - c) receber, registrar e encaminhar o público nas unidades de atendimento de saúde;
 - d) prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
 - e) auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, arrumando e arquivando documentos diversos, preenchendo fichas e formulários, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondência, etc.;
 - f) datilografar cartas, ofícios e texto simples;
 - g) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos;
 - h) controlar o funcionamento do Mercado Municipal, verificando a execução dos serviços de limpeza e conservação, solicitando manutenção e arrecadando as taxas pertinentes;
 - i) duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando as e desligando-as, abastecimento de papel e tinta, regulando o número de cópias; etc.;
 - j) alcear e grampear as folhas de documentos reprografados;
 - k) zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
 - l) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** Ensino fundamental completo e habilidade em informática.
 - Experiência:** Teste de aptidão.
- **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**
 - Promoção:** à classe de Oficial Administrativo.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 1

CLASSE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que têm com atribuição o desempenho, sob supervisão direta, de tarefas rotineiras de apoio administrativo.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
 - b) apanhar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transporta-los e guardá-los em local apropriado;
 - c) prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
 - d) auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, arrumando e arquivando documentos diversos, preenchendo fichas e formulários, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondência, etc.;
 - e) datilografar cartas, ofícios e texto simples;
 - f) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos;
 - g) controlar o funcionamento do Mercado Municipal, verificando a execução dos serviços de limpeza e conservação, solicitando manutenção e arrecadando as taxas pertinentes;
 - h) alcear e grampear as folhas de documentos reprografados;
 - i) zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
 - j) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** Ensino Fundamental completo em habilidade em informática.
 - Experiência:** Teste de aptidão.
- **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**
 - Promoção:** à classe de Oficial Administrativo.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 1

CLASSE: OFICIAL ADMINISTRATIVO

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) atender ao público, interno e externo, prestando informações simples anotando recados recebendo correspondências efetuando encaminhamentos;
 - b) atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
 - c) redigir expedientes sumários tais como cartas, ofícios e memorandos, segundo normas e modelos preestabelecidas;
 - d) datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia;
 - e) arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
 - f) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
 - g) atuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
 - h) controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
 - i) receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
 - j) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
 - k) executar trabalhos auxiliares relativos à escrituração contábil e ao controle interno de tributos municipais;
 - l) elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
 - m) fazer cálculos simples;
 - n) operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
 - o) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** Ensino Médio completo e habilidade em informática.
 - Experiência:** Teste de aptidão.
- **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**
 - Promoção:** à classe de Assistente Administrativo.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V
DESCRIÇÃO DAS CLASSES
(continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 1

CLASSE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método da escrituração, para possibilitar os controles contábil e orçamentário;
 - b) classificar contabilmente todos os duodécimos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
 - c) preparar relação de cobrança e pagamento efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
 - d) fazer averbações e conferir documentos contábeis;
 - e) acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face das existências de saldo nas dotações;
 - f) orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
 - g) controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
 - h) elaborar Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
 - i) coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
 - j) informar processos, dentro de sua área, sugerir métodos e procedimentos que visem a melhorar a coordenação dos serviços contábeis;
 - k) organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
 - l) supervisionar o arquivo de documentos contábeis;
 - m) articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura;
 - n) orientar e treinar os serviços que o auxiliam na execução de tarefas da classe;
 - o) executar outras atribuições legais.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** curso de Técnico em Contabilidade e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e curso de informática.
 - Experiência:** No mínimo 2 (dois) anos.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V
DESCRIÇÃO DAS CLASSES
(continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 1

CLASSE: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam executar trabalhos de informatização e processamento de dados da Prefeitura.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) Executar as atividades de coleta, armazenamento de dados da Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional;
 - b) controlar a elaboração e organização de cadastro dos bancos de dados do Município e demais acervos de informática existentes na Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional, de modo a possibilitar a imediata localização e o acesso público e intergovernamental às informações deles constantes;
 - c) executar o processo de integração permanente entre os órgãos da Prefeitura com vistas a garantir o constante abastecimento de dados e informações novas, garantindo que o sistema de computadores da Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional, esteja sempre completo, real e atualizado;
 - d) viabilizar o dimensionamento global dos equipamentos e programas de computação e comunicação de dados instalados nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional, recomendando medidas de racionalização ou realocação de eventuais excedentes;
 - e) proceder ao acompanhamento das inovações tecnológicas em matérias de sua competência, bem como realizar estudos e análises de custos e desempenho dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional, promovendo intercâmbio com instituições de pesquisa e entidades congêneres;
 - f) assessorar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional, na aplicação das normas e diretrizes governamentais relativas às matérias de sua competência;
 - g) pesquisar e executar o emprego de novas tecnologias, para assegurar a melhoria dos serviços prestados, o aumento da produtividade e a eliminação do desperdício, orientando a Administração na aquisição de equipamentos, programas "software" e serviços;
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** Ensino Médio e cursos técnicos de informática.
 - Experiência:** No mínimo, 2 anos.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 2

CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, bem como preparar e distribuir refeições para atender ao programa alimentar de estabelecimento educacionais e creches municipais.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) limpar e arrumar as dependências e instalações de prédios municipais, afim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
 - b) recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionado detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
 - c) percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
 - d) preparar e servir café a chefia, visitantes e servidores;
 - e) lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
 - f) preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando, e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;
 - g) verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, afim de assegurar a qualidade das refeições;
 - h) distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada;
 - i) lavar roupas e toalhas e demais peças similares nos estabelecimentos educacionais e hospitalares do Município;
 - j) verificar a existência de material de limpeza, mantimentos e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
 - k) manter arrumado o material sob sua guarda;
 - l) realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;
 - m) comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
 - n) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** alfabetizado.
 - Experiência:** Teste de aptidão.
- **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**
 - Promoção:** à classe de Auxiliar de Almoxarifado.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 2

CLASSE: AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) auxiliar e zelar pela conservação e regular a utilização dos bens que forem confiados ao Almoхарifado;
- b) auxiliar no cadastramento, identificação e relacionamento dos bens, através de registro e inscrição sistematizada;
- c) auxiliar na prestação de informação sobre o levantamento completo dos bens móveis para efeito de elaboração do balanço patrimonial;
- d) promover os atos de entrega de bens móveis, para uso em serviço público, mediante autorização expedida pela chefia superior;
- e) auxiliar no controle e depósito de objetos, materiais e matérias-primas;
- f) manter sob sua guarda e responsabilidade os equipamentos depositados, zelando pela sua conservação;
- g) auxiliar na classificação e identificar para efeito indicativo, os equipamentos depositados;
- h) prestar cooperação e assistência quanto à correta utilização dos equipamentos;
- i) coordenar, organizar, supervisionar, controlar e manter atualizado o depósito e o cadastro geral dos objetos, materiais e matérias-primas;
- j) realizar outras atividades que lhe forem cometidas.

- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Ensino Fundamental.

Experiência: Teste de aptidão.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 2

CLASSE: GUARDA MUNICIPAL

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a exercer o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas centro de esportes, escolas, mercados municipais, obras em execução e prédios onde funcionam repartições municipais;
 - b) percorrer sistematicamente as dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente;
 - c) fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências de prédios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, quando solicitado, bem como adotando as providências cabíveis para garantir a segurança e a ordem do local;
 - d) policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura a fim de evitar depressões, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
 - e) prestar informações e socorrer populares, quando solicitado, bem como alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
 - f) deter indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-as à autoridade policial competente;
 - g) articular-se com seu superior sempre que suspeitar de qualquer irregularidade;
 - h) registrar diretamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
 - i) zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades.
 - j) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** Alfabetizado
 - Experiência:** Teste de aptidão.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V
DESCRIÇÃO DAS CLASSES
(continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 2

CLASSE: MOTORISTA I

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de 8 passageiros, no máximo, e manter a sua conservação em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) dirigir automóveis e demais veículos de passageiros;
 - b) verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, baterias, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, combustível, etc.
 - c) transportar pessoas e materiais de pequeno porte;
 - d) zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
 - e) orientar o carregamento e o descarregamento de pequenos materiais, evitando danos aos mesmos;
 - f) fazer pequenos reparos de urgência;
 - g) manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;
 - h) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
 - i) anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessite dos serviços de mecânica, para reparos de consertos;
 - j) comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
 - k) registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço anotando as horas de saída e chegada;
 - l) preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível;
 - m) recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
 - n) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** Ensino Fundamental até a 4ª Série e Habilitação de motorista profissional Categoria B.
 - Experiência:** No mínimo, 2 anos de habilitação de motorista na Categoria B, 1 ano na Categoria C ou qualquer tempo nas demais.
- **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**
 - Promoção:** à classe de Motorista II, observando os requisitos específicos da classe.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V
DESCRIÇÃO DAS CLASSES
(continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 2

CLASSE: MOTORISTA II

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de cargas permissível para a Categoria C e manter a conservação dos mesmos em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) conduzir veículos de transporte de cargas pesadas tipo toco e truck que requeiram treinamento específico, como o transporte de equipamento de alto custo para a municipalidade;
 - b) verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, combustível, etc.;
 - c) orientar o carregamento e o descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados;
 - d) fazer pequenos reparos de urgência;
 - e) manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
 - f) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
 - g) anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou consertos;
 - h) comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
 - i) registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço anotando as hora de saída e de chegada;
 - j) preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o seu abastecimento de combustível;
 - k) recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
 - l) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** Ensino Fundamental incompleto e habilitação de motorista profissional Categoria C.
 - Experiência:** No mínimo 2 anos de habilitação de motorista na Categoria C.
- **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**
 - Promoção:** à classe de Motorista III, observando os requisitos específicos da classe.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V
DESCRIÇÃO DAS CLASSES
(continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 2

CLASSE: MOTORISTA III

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de cargas pesadas permissível para a Categoria D, e veículo de passageiros e manter a conservação dos mesmos em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) conduzir veículos de transporte de cargas pesadas de 3 (três), que requeiram treinamento específico, tais como carreta ou transporte de equipamento de alto custo para a municipalidade;
 - b) verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, combustível, etc.;
 - c) transportar pessoas e materiais de grande porte;
 - d) orientar o carregamento e o descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados;
 - e) fazer pequenos reparos de urgência;
 - f) manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
 - g) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
 - h) anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou consertos;
 - i) comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
 - j) registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço anotando as horas de saída e de chegada;
 - k) preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o seu abastecimento de combustível;
 - l) recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
 - m) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** Ensino fundamental incompleto e Habilitação de motorista profissional Categoria D e E..
 - Experiência:** 2 anos de habilitação de motorista na Categoria D, 1 ano na Categoria E.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 3

CLASSE: AUXILIAR SOCIAL

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a atender e encaminhar doentes e consulentes em ambulatórios, postos de saúde e outros, bem como executar, sob supervisão direta, pequenas tarefas auxiliares de apoio à assistência social e médica.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) receber, registrar e encaminhar pessoas correntes, doentes e consulentes para atendimento social, médico e odontológico;
 - b) preencher fichas com os dados individuais dos carentes e pacientes bem como boletins de informações;
 - c) informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
 - d) controlar fichário e arquivo de documento relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou odontólogo consultá-los, quando necessário;
 - e) providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos de acordo com orientação superior;
 - f) receber, registrar e encaminhar material para exames laboratoriais;
 - g) auxiliar o médico, o odontólogo e o assistente social no material a ser utilizado pelos mesmos;
 - h) colaborar na orientação ao público em campanhas de vacinação;
 - i) executar quando necessário, tarefas auxiliares de enfermagem de reduzido grau de complexidade;
 - j) zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
 - k) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** Ensino Médio completo e curso de informática.
 - Experiência:** Teste de aptidão.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 4

CLASSE: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
 - b) atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimo;
 - c) controlar empréstimos e devolução de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade de acervo;
 - d) organizar e manter organizadas as obras de acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na biblioteca;
 - e) auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura;
 - f) elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca para divulgação do acervo junto ao usuário;
 - g) controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;
 - h) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** Ensino Médio completo e curso de informática.
 - Experiência:** Teste de aptidão.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 4

CLASSE: RECREADOR

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar sob orientação, atividade auxiliares e de apoio nas creches municipais e centros comunitários, provendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) observar, diariamente, o estado de saúde das crianças, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores para, caso de identificada alguma anormalidade, providenciar assistência médica especializada;
 - b) ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que exijam conhecimentos especializados;
 - c) realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
 - d) promover nos horários determinado, a higiene corporal e bucal das crianças;
 - e) promover atividades recreativas, esportivas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre os menores;
 - f) acompanhar e cuidar dos menores, durante a permanência na creche, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como prestando-lhes assistência e orientação quanto à higiene, saúde e educação;
 - g) observar e cumprir os horários, normais e recomendações predeterminados;
 - h) reunir-se periodicamente com a direção da creche e dos centros comunitários para o planejamento de atividades e discussão de problemas;
 - i) zelar pelo material sob sua responsabilidade;
 - j) colocar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches;
 - k) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** Ensino Médio completo.
 - Experiência:** Teste de aptidão.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 4

CLASSE: INSTRUTOR MUSICAL

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a ministrar e supervisionar a execução de aulas e cursos de música, bem como coordenador das atividades da Banda de Música do Município.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) preparar o plano do curso, determinando a metodologia a ser seguida de acordo com os objetivos a serem alcançados;
 - b) selecionar e preparar o material didático e técnico adequado a atividade musical;
 - c) ministrar aulas de música, selecionando e transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes;
 - d) orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e progressão de habilidades;
 - e) avaliar o desempenho dos alunos, a fim de verificar a validade dos métodos de ensino utilizados e o potencial de cada aluno individualmente;
 - f) coordenar a atuação e apresentação da Orquestra Municipal em eventos musicais promovidos pela Prefeitura;
 - g) coordenar e supervisionar o calendário de ensaios com os integrantes da Banda de Música do Município;
 - h) participar da organização dos eventos culturais do Município, dentro de sua área de atuação;
 - i) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** Ensino Médio completo acrescido de curso específico de música.
 - Experiência:** No mínimo 1 ano.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 4

CLASSE: MERENDEIRA

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos a que se destinam na preparação e distribuição de merendas escolares, bem como coordenar e manter a higiene no local do preparo.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) executar o preparo e distribuição da alimentação escolar nas escolas do Município, conforme determinação superior;
 - b) manipular de alimentação escolar e ter sobre sua guarda outros materiais e instrumentos que lhe forem confiados;
 - c) providenciar a guarda e estocagem de produtos nas condições higiênicas e armazenagem adequada;
 - d) planejar e padronizar a quantidade de alimentos e produtos preparados e distribuídos, evitando a deterioração e o desperdício;
 - e) seguir a orientação expedida para a formulação do cardápio alimentar, cuidando para que este seja feito de acordo com os padrões normatizados e recomendados pelos órgãos oficiais;
 - f) garantir a boa qualidade no preparo da alimentação escolar, garantindo a higiene e limpeza nos estabelecimentos de ensino da rede pública;
 - g) realizar outras atividades que lhe forem cometidas.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** alfabetizado.
 - Experiência:** Teste de aptidão.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 5

CLASSE: GARI

- **DESCRIÇÕES SINTÉTICAS:** compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas e caixas de ralo.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.
 - b) recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual ou outros depósitos adequados;
 - c) percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
 - d) raspar meios-fios, limpar ralos e bueiros;
 - e) capinar e roçar terrenos;
 - f) zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os mantendo-os limpos;
 - g) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** alfabetizado.
 - Experiência:** Teste de aptidão.
- **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**
 - Promoção:** à classe de Auxiliar de Obras.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 5

CLASSE: JARDINEIRO

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de jardinagem em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) preparar canteiros e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, praças, parques e demais logradouros públicos;
 - b) realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem, irrigação e enxerto;
 - c) zelar pela conservação dos parques e jardins, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos;
 - d) podar árvore e arbustos, aparando-os em épocas determinadas, com auxílio de tesouras apropriadas, facões e outros instrumentos manuais;
 - e) zelar pela conservação do instrumental de trabalho;
 - f) requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
 - g) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** alfabetizado.
 - Experiência:** Teste de aptidão.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 5

CLASSE: ENCARREGADO DE TURMA

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a distribuição, orientação e supervisão das atividades de trabalho nos serviços de limpeza pública.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) distribuir tarefas e comandar turmas de trabalho nos serviços de limpeza pública, de acordo com a programação estabelecida e instruções recebidas;
 - b) supervisionar e auxiliar a execução das tarefas individuais a cargo dos garis, orientando-os no que se fizer necessário;
 - c) controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução dos serviços de limpeza pública;
 - d) controlar a frequência dos caris, procedendo de anotações pertinentes em fichas de controle, a fim de fornecer dados para a elaboração de folhas de pagamento;
 - e) requisitar material de trabalho, quando necessário;
 - f) manter permanentemente a chefia informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e as ocorrências nos serviços;
 - g) orientar os servidores sob sua responsabilidade quando ao uso de botas, luvas e demais vestimentas de proteção;
 - h) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** Ensino fundamental completo.
 - Experiência:** Teste de aptidão.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V
DESCRIÇÃO DAS CLASSES
(continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 5

CLASSE: TÉCNICO AGRÍCOLA

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativos a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de outras culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
 - b) orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população, e aos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada, recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transporte de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento desmembra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
 - c) identificar os agentes de doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para indicar os meios mais adequados de combatê-las;
 - d) orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada caso, instruindo quando à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstração práticas para a sua correta aplicação;
 - e) proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário e enviá-las para análise;
 - f) orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivo, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
 - g) orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas verificando o aparecimento de pragas, e de doenças;
 - h) promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a doação de práticas hortifrutogranjeiros, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivos, visando o melhor aproveitamento do solo;
 - i) executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
 - j) inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
 - k) orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projeto específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
 - l) supervisionar os trabalhos realizados pelos jardineiros, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
 - m) participar como instrutor nos treinamentos a de qualificação de mão-de-obra ou em cursos oferecidos pela Prefeitura à população do Município;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

n) executar outras atribuições afins.

- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: curso de Técnico Agrícola e habilitação legal para o exercício da profissão, regularmente inscrito no CREA.

Experiência: No mínimo, 2 anos.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 6

CLASSE: AJUDANTE DE OPERADOR

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a ajudar os operadores de máquinas nos trabalhos de escavações, terraplanagem, nivelamento de solo e pavimentação, executando tarefas auxiliares e braçais.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) auxiliar o operador de máquinas na condução e manobra da máquina, fazendo-lhes sinais e outras indicações pertinentes, a fim de contribuir para o bom desempenho do trabalho;
 - b) remover obstáculo físicos existentes ao longo dos trabalhos de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e pavimentação, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais, a fim de desobstruir a área e possibilitar a execução do serviço;
 - c) operar eventualmente máquinas pesadas para executar trabalhos simples de terraplanagem e nivelamento de solo;
 - d) dirigir veículos para transportar materiais, peças e implementos de máquinas pesadas;
 - e) espalhar, com o auxílio de ferramentas manuais, cascalho, areia e outros materiais para conservação ou consertar o pavimento de ruas e rodovias;
 - f) carregar, descarregar e transportar os materiais a serem utilizados na execução dos trabalhos;
 - g) zelar pela conservação das máquinas, limpando e lubrificando seus componentes e implementos, de acordo com instruções predeterminadas;
 - h) auxiliar na substituição de pneus desgastados, peças e implementos danificados, bem como no reparo de pequenos defeitos;
 - i) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
Instrução: alfabetizado.
Experiência: Teste de aptidão.
- **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**
Promoção: à classe de Operador de Carregadeira, Motoniveladora, Moto-serra, Retroescavadeira, Trator de Esteiras e Trator de Pneu



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 6

CLASSE: AUXILIAR DE OBRAS

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) abrir valas no solo utilizando ferramentas manuais apropriadas;
 - b) capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
 - c) carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
 - d) transportar materiais de construção, móveis e equipamentos e ferramentas, de acordo com instrução recebidas;
 - e) pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos;
 - f) dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos;
 - g) auxiliar no nivelamento de superfície a serem pavimentadas e trabalhar com piche de asfalto;
 - h) preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em obras;
 - i) auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
 - j) limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
 - k) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** alfabetizado.
 - Experiência:** Teste de aptidão.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V
DESCRIÇÃO DAS CLASSES
(continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 6

CLASSE: AUXILIAR DE OFICINA

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares relativos a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletrônicos.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) auxiliar na revisão e conserto de sistemas mecânicos de veículo, máquinas pesadas e equipamentos eletrônicos, de acordo com orientação recebida;
 - b) substituir peças e equipamentos avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas;
 - c) lavar veículos e máquinas pesadas, interna e externamente, utilizando jatos d'água e ar sob pressão, aspirador e produtos de limpeza específicos, afim de mantê-los em bom estado de conservação;
 - d) verificar o nível e a viscosidade de óleo de caráter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, quando necessário;
 - e) limpar com jatos d'água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;
 - f) lubrificar peças do motor (dínamos, distribuidor, alternador e outros), ferramentas de carrocerias (dobradiças e fechaduras), articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos,
 - g) aplicando o óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento;
 - h) limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
 - i) zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
 - j) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** alfabetizado.
 - Experiência:** No mínimo, 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas à classe e teste de aptidão.
- **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**
 - Promoção:** à classe de Borracheiro, Soldador, Mecânico I e Mecânico II.

GRUPO DE ATIVIDADES 6

CLASSE: TÉCNICO EM AGRIMENSURA

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar serviços de agrimensura e topografia.

- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

Descrição sumária

Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.

- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

O exercício dessas ocupações requer curso técnico de nível médio em geomática ou correlatas, como: técnico em geodésia e cartografia, técnico em agrimensura, técnico em hidrografia, técnico em topografia, oferecidos por escolas técnicas e instituições de formação profissional. Para as ocupações de técnico em agrimensura, em hidrografia e topógrafo, o desempenho pleno das atividades ocorre após o período de um a dois anos de experiência.

ANEXO V **DESCRIÇÃO DAS CLASSES** (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 6

CLASSE: AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata medição direta para serviços de topografia.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) realizar levantamentos de rua, prédios, terrenos, meios fios e galerias;
 - b) localizar, com balizas, pontos de alinhamentos;
 - c) auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
 - d) orientar turmas de desmatamento e abertura de picadas;
 - e) efetuar medições com trenas e correntes de agrimensor;
 - f) orientar a gravação de piquetes para definição de caminhamentos;
 - g) carregar e armar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;
 - h) executar outras atribuições afins.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
Instrução: Alfabetizado.
Experiência: Teste de aptidão.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 6

CLASSE: BORRACHEIRO

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de conserto, reparos e remendos de pneumáticos de máquinas e veículos em geral.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) substituir pneus avariados ou desgastados, desmontado a roda de veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;
 - b) reparar, remendar e consertar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando as partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes condições de uso;
 - c) ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas;
 - d) zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
 - e) limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
 - f) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** Alfabetizado.
 - Experiência:** Teste de aptidão.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 6

CLASSE: CARPINTEIRO

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a confeccionar e conservar estruturas e peças de madeiras em geral.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
 - b) traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada segundo modelo ou desenho solicitado;
 - c) serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da praça;
 - d) instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-os e fixando-os nos locais previamente preparados;
 - e) reparar e conservar objetos de madeiras, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
 - f) efetuar o emadeiramento em construção, colocando ripas, caibros e telhas, bem como procedendo ao acabamento com peças de madeira;
 - g) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
 - h) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
 - i) manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - j) requisitar material necessário à execução dos trabalhos;
 - k) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** Alfabetizado.
 - Experiência:** Teste de aptidão.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 6

CLASSE: ELETRICISTA

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com instrução recebidas;
 - b) testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
 - c) reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
 - d) executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
 - e) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
 - f) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
 - g) manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - h) requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
 - i) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:**
 - Instrução:** Ensino Fundamental completo e cursos específicos da área (não sendo aceito aqueles feitos por correspondências).
 - Experiência:** No mínimo, 2 anos e teste de aptidão.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 6

CLASSE: ENCANADOR

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas e atribuições típicas da profissão de encanador.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) executar, monitorar e implantar projetos de construções de assentamento de canos de distribuição de água e de gás;
 - b) implantação de filtros, pias, lavatórios e aparelhos sanitários de um modo geral;
 - c) elaborar, construir ou implantar projetos de canalização;
 - d) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
 - e) manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - f) requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
 - g) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:**
 - Instrução:** Ensino Fundamental completo e cursos específicos da área (não sendo aceito aqueles feitos por correspondências).
 - Experiência:** No mínimo, 2 anos e teste de aptidão.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 6

CLASSE: LANTERNEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam à execução de serviços de lanternagem em veículos, em conformidade com a tradição e a melhor técnica praticada nesse âmbito profissional.

- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) Execução de serviços especializados de lanternagem em veículos e superfícies metálicas em operação de desamolgamento de carrocerias ou peças de carroceria de automóveis e veículos em geral, praticando as atividades típicas de profissional do trabalho de lanterneiro nas oficinas de lanternagem da prefeitura.

- **REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:**

Instrução: Alfabetizado.

Experiência: No mínimo, 2 anos.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 6

CLASSE: MARCENEIRO

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam à confecção e ao reparo de móveis e peças de madeira de melhor qualidade, dando-lhes o acabamento requerido, guiando-se por desenhos e especificações utilizando plainas, furadeiras, lixadeiras, serras, tornos e outras máquinas e ferramentas apropriadas, para atender às necessidades de instalação de escolas, escritórios e outros setores da municipalidade.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) examinar esboço, especificações e desenhos técnicos para determinação de materiais utilizados nas confecções de reparos de móveis e peças de madeira;
 - b) executar, orientando, a traçagem de riscos e marcações de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, indicando as formas e dimensões constantes dos desenhos e croquis, para cortes e entalhos;
 - c) confeccionar móveis, armários e estantes de madeira;
 - d) colocar e orientar a colocação de ferragens nas peças e móveis montados, fixando-os nos locais indicados, para atender aos requisitos exigidos ao seu acabamento;
 - e) pintar, envernizar e encerar, supervisionando as peças e móveis confeccionando os reparos;
 - f) distribuir o trabalho entre os profissionais que integram sua equipe de maneira a melhor aplicação dos recursos, equipamentos e materiais utilizados;
 - g) solicitar o material de trabalho, dimensionando e prevendo a sua reposição de conformidade com as necessidades do serviço;
 - h) preparar desenhos e croquis, programando e orientando os trabalhos a serem efetuados, no âmbito de sua competência;
 - i) zelar pela manutenção dos equipamentos, utensílios e demais materiais de trabalho;
 - j) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** Alfabetizado.
 - Experiência:** No mínimo, 2 anos.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 6

CLASSE: MECÂNICO I

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, e substituição de peças ou partes de veículos, máquinas e demais equipamentos.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) inspecionar veículos máquinas e equipamentos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
 - b) desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
 - c) revistar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição de controle e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
 - d) regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
 - e) montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
 - f) fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas;
 - g) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
 - h) manter limpo o local de trabalho;
 - i) zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
 - j) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
Instrução: Alfabetizado.
Experiência: No mínimo, 2 anos.
- **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**
Promoção: à classe de Mecânico II.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 6

CLASSE: MECÂNICO II

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, e substituição de peças ou partes de veículos, especialmente de máquinas pesadas (trator de esteiras e de pneus, motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e demais equipamentos caracterizados como máquinas pesadas).
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) inspecionar veículos máquinas pesadas e equipamentos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
 - b) desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
 - c) revistar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição de controle e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
 - d) regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
 - e) montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
 - f) fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas;
 - g) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
 - h) manter limpo o local de trabalho;
 - i) zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
 - j) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** Alfabetizado.
 - Experiência:** No mínimo, 2 anos.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 6

CLASSE: MESTRE DE OBRAS

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a organizar, coordenar, comandar e controlar os trabalhos de construção civil em geral.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, equipamentos e prazos;
 - b) controlar o ponto do pessoal sob sua supervisão, proceder a distribuição das tarefas e elaborar escalas de trabalho;
 - c) orientar e supervisionar as diversas atividades da obra, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos;
 - d) conferir a quantidade e a qualidade dos materiais a serem utilizados na obra;
 - e) resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução dos trabalhos, bem como providenciar para que se corrijam eventuais imperfeições verificadas;
 - f) executar ou acompanhar a execução de tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da obra;
 - g) comunicar-se com os engenheiros da Prefeitura, prestando informações e recebendo orientações concernentes aos trabalhos em desenvolvimento nas obras;
 - h) controlar o rendimento profissional e a disciplina de seus subordinados para tomar ou propor providências relativas a pessoal;
 - i) zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, explicando-lhes as normas de segurança, bem como os cuidados e precauções a serem adotadas;
 - j) providenciar a limpeza, manutenção, guarda e, quando necessário, conserto e substituição das ferramentas e equipamentos utilizados no trabalho;
 - k) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** Ensino Fundamental completo.
 - Experiência:** No mínimo, 4 anos.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 6

CLASSE: OPERADOR DE CARREGADEIRA

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam à operação de máquina pá carregadeira, em conformidade com os padrões técnicos recomendados pelo manual do fabricante e normas internas da Secretaria de Obras e Infra-Estrutura Urbana.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) operar a máquina verificando diariamente as condições de funcionamento de máquina, antes de sua utilização: pneus, baterias, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, combustível, etc.
 - b) fazer pequenos reparos de urgência;
 - c) manter a máquina limpa, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;
 - d) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva da máquina;
 - e) anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessite dos serviços de mecânica, para reparos de consertos;
 - f) comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
 - g) preencher mapas e formulários sobre a utilização diária da máquina, assim como o abastecimento de combustível;
 - h) recolher a máquina após o serviço, deixando-o corretamente estacionada e guardada;
 - i) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** alfabetizado, com Carteira Nacional de Habilitação na Categoria C.
 - Experiência:** No mínimo, 4 anos e teste de aptidão.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 6

CLASSE: OPERADOR DE MOTONIVELADORA

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam à operação de máquina motoniveladora, em conformidade com os padrões técnicos recomendados pelo manual do fabricante e normas internas da Secretaria de Obras e Infra-Estrutura Urbana.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) operar a máquina verificando diariamente as condições de funcionamento de máquina, antes de sua utilização: pneus, baterias, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, combustível, etc.
 - b) fazer pequenos reparos de urgência;
 - c) manter a máquina limpa, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;
 - d) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva da máquina;
 - e) anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessite dos serviços de mecânica, para reparos de consertos;
 - f) comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
 - g) preencher mapas e formulários sobre a utilização diária da máquina, assim como o abastecimento de combustível;
 - h) recolher a máquina após o serviço, deixando-o corretamente estacionada e guardada;
 - i) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** alfabetizado, com Carteira Nacional de Habilitação na Categoria C.
 - Experiência:** No mínimo, 4 anos e teste de aptidão.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 6

CLASSE: OPERADOR DE MOTO-SERRA

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam à operação de máquina motoniveladora, em conformidade com os padrões técnicos recomendados pelo manual do fabricante e normas internas da Secretaria de Obras e Infra-Estrutura Urbana.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) operar a moto-serra verificando diariamente suas condições de funcionamento, antes de sua utilização: nível de óleo, combustível, etc.
 - b) fazer pequenos reparos de urgência;
 - c) manter a moto-serra limpa, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;
 - d) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva da moto-serra;
 - e) anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessite dos serviços de mecânica, para reparos de consertos;
 - f) comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
 - g) preencher mapas e formulários sobre a utilização diária da moto-serra, assim como o abastecimento de combustível;
 - h) recolher a moto-serra após o serviço, deixando-o corretamente guardada;
 - i) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** alfabetizado.
 - Experiência:** No mínimo, 4 anos e teste de aptidão.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 6

CLASSE: OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam à operação de máquina retroescavadeira em conformidade com os padrões técnicos recomendados pelo manual do fabricante e normas internas da Secretaria de Obras e Infra-Estrutura Urbana.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) operar a máquina verificando diariamente as condições de funcionamento de máquina retroescavadeira antes de sua utilização: pneus, baterias, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, combustível, etc.
 - b) fazer pequenos reparos de urgência;
 - c) manter a máquina retroescavadeira limpa, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;
 - d) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva da máquina;
 - e) anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessite dos serviços de mecânica, para reparos de consertos;
 - f) comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
 - g) preencher mapas e formulários sobre a utilização diária da máquina retroescavadeira, assim como o abastecimento de combustível;
 - h) recolher a máquina retroescavadeira após o serviço, deixando-o corretamente estacionada e guardada;
 - i) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** alfabetizado.
 - Experiência:** No mínimo, 4 anos e teste de aptidão.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 6

CLASSE: OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRAS

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam à operação de máquina trator de esteiras em conformidade com os padrões técnicos recomendados pelo manual do fabricante e normas internas da Secretaria de Obras e Infra-Estrutura Urbana.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) operar a máquina verificando diariamente as condições de funcionamento de máquina trator de esteiras antes de sua utilização: esteiras, baterias, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, combustível, etc.
 - b) fazer pequenos reparos de urgência;
 - c) manter a máquina trator de esteiras limpa, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;
 - d) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva da máquina trator de esteiras;
 - e) anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessite dos serviços de mecânica, para reparos de consertos;
 - f) comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
 - g) preencher mapas e formulários sobre a utilização diária da máquina, assim como o abastecimento de combustível;
 - h) recolher a máquina trator de esteiras após o serviço, deixando-o corretamente estacionada e guardada;
 - i) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** alfabetizado.
 - Experiência:** No mínimo, 4 anos e teste de aptidão.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 6

CLASSE: OPERADOR DE TRATOR DE PNEU

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam à operação de máquina o trator de pneus, em conformidade com os padrões técnicos recomendados pelo manual do fabricante e normas internas da Secretaria de Obras e Infra-Estrutura Urbana.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) operar a máquina verificando diariamente as condições de funcionamento do trator de pneus, antes de sua utilização: pneus, baterias, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, combustível, etc.
 - b) fazer pequenos reparos de urgência;
 - c) manter o trator de pneus, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;
 - d) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva da máquina;
 - e) anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessite dos serviços de mecânica, para reparos de consertos;
 - f) comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
 - g) preencher mapas e formulários sobre a utilização diária da máquina, assim como o abastecimento de combustível;
 - h) recolher a máquina após o serviço, deixando-o corretamente estacionada e guardada;
 - i) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** alfabetizado.
 - Experiência:** No mínimo, 4 anos e teste de aptidão.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 6

CLASSE: PEDREIRO

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimento em geral.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
 - b) preparar argamassa de concreto;
 - c) construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construção similares;
 - d) assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outras matérias;
 - e) revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos, e similares, de acordo com instruções recebidas;
 - f) aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
 - g) construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
 - h) executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
 - i) montar tubulações para instalações elétricas;
 - j) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
 - k) zelar pela conservação e guarda do materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
 - l) manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - m) requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
 - n) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** alfabetizado.
 - Experiência:** Teste de aptidão.
- **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**
 - Promoção:** à classe de Mestre de Obras.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 6

CLASSE: PINTOR

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de preparação e pintura de superfícies diversas.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) executar serviços de pintura de paredes, portões, móveis, imóveis, máquinas e outras superfícies;
 - b) limpar e preparar as superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e amassando-as utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
 - c) reter falhas nas superfícies a serem pintadas, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência de tinta;
 - d) preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a com e a qualidade específica;
 - e) pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e vernizes, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
 - f) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
 - g) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
 - h) manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - i) requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
 - j) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** alfabetizado.
 - Experiência:** Teste de aptidão.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 6

CLASSE: PINTOR ARTÍSTICO

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de preparação e pintura artísticas de superfícies diversas.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) executar serviços de pintura artística, em móveis, imóveis, máquinas e outras superfícies;
 - b) limpar e preparar as superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e amassando-as utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
 - c) reter falhas nas superfícies a serem pintadas, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência de tinta;
 - d) preparar o material de pintura artística, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a com e a qualidade específica;
 - e) pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e vernizes, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
 - f) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
 - g) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
 - h) manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - i) requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
 - j) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** alfabetizado.
 - Experiência:** Teste de aptidão.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 6

CLASSE: PINTOR AUTOMOTIVO

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de preparação e pintura automotiva de superfícies diversas.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) executar serviços de pintura automotiva, veículos, máquinas e outras superfícies;
 - b) limpar e preparar as superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e amassando-as utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
 - c) reter falhas nas superfícies a serem pintadas, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência de tinta;
 - d) preparar o material de pintura automotiva, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade específica;
 - e) pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e vernizes, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
 - f) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
 - g) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
 - h) manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - i) requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
 - j) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
Instrução: alfabetizado.
Experiência: Teste de aptidão.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 6

CLASSE: SERVENTE

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos destinados a garantir assistência à pedreiros e mestres de obras em obras de construções públicas, exercendo as atividades típicas de servente.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) executar serviços de servente em construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
 - b) medir e preparar e auxiliar na preparação argamassa de concreto;
 - c) auxiliar construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construção similares;
 - d) auxiliar no trabalho de assentamento de tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outras matérias;
 - e) auxiliar no trabalho de revestimento de pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos, e similares, de acordo com instruções recebidas;
 - f) auxiliar no trabalho de aplicação de camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
 - g) auxiliar na construção de bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
 - h) auxiliar na execução dos trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
 - i) zelar pela conservação e guarda do materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
 - j) manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - k) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
Instrução: alfabetizado.
Experiência: Teste de aptidão.
- **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**
Promoção: à classe de Pedreiro.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 6

CLASSE: SOLDADOR

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos relacionados ao serviço de suporte permanente de oficinas, executando serviços de soldagens em veículos, máquinas pesadas e demais peças, objetos e equipamentos da Secretaria de Obras e Infra-Estrutura Urbana e demais secretarias da Prefeitura.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) execução de soldagens com substâncias metálicas e fusíveis em ligamentos de peças em veículos, máquinas pesadas e demais peças, objetos e equipamentos da Secretaria de Obras e Infra-Estrutura Urbana e demais secretarias da Prefeitura
 - b) execução de solda de metais por meio do maçarico ou mediante liga de chumbo e estanho, de baixo ponto de fusão, relativamente mole, e pouco resistente.
 - c) execução de soldagens feitas mediante liga de prata, zinco e cobre e outras, mediante necessidade, instrução e disponibilidade de materiais técnicos.
 - d) zelar pela conservação e guarda do materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
 - e) manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - f) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** alfabetizado.
 - Experiência:** No mínimo, 2 anos e teste de aptidão.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS CLASSES

(continuação)

CLASSE: TÉCNICO EM SANEAMENTO

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos hidráulicos e sanitários, bem como coordenar e supervisionar a execução de obras nessas respectivas áreas.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;
 - b) preparar estimativa de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
 - c) participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia, nas áreas de hidráulica e sanitária;
 - d) participar de estudos e projetos voltados para o sistema de adutora e abastecimento d'água da cidade;
 - e) participar de estudos, projetos e implantação de sistemas de drenagem, para diferentes tipos de solos;
 - f) participar de serviços de topografia e desenhos técnico;
 - g) coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos;
 - h) preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
 - i) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** Ensino Médio completo acompanhado de certificado de conclusão de Curso Técnico em Saneamento.
 - Experiência:** No mínimo, 2 anos.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 6

CLASSE: TORNEIRO

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos relacionados ao serviço de suporte permanente de oficinas, executando serviços de torneiro mecânico na recuperação, modelação, enchimento e aprimoramento de peças de veículos, máquinas pesadas, objetos e equipamentos da Secretaria de Obras e Infra-Estrutura Urbana e demais secretarias da Prefeitura.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) execução de todas as atividades típicas e inerentes à profissão de torneiro-mecânico, conforme normas e padrões de segurança, praticando serviços de torneiro mecânico na recuperação, modelação, enchimento e aprimoramento de peças de veículos, máquinas pesadas, objetos e equipamentos da Secretaria de Obras e Infra-Estrutura Urbana e demais secretarias da Prefeitura.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** Ensino Fundamental.
 - Experiência:** No mínimo, 2 anos.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 7

CLASSE: FISCAL DE OBRAS

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares fiscalização de obras e projetos hidráulicos e sanitários, bem como coordenar e supervisionar e execução de obras nessas respectivas áreas.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) atuar na fiscalização de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura e obras particulares;
 - b) fiscalizar a aplicação da quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como avaliar os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários ao consumo na execução de obras;
 - c) atuar na fiscalização de projetos de engenharia, nas áreas de hidráulica e sanitária em obras da Prefeitura e particulares;
 - d) coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de fiscalização de projetos no território do Município;
 - e) preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
 - f) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** Ensino Médio completo.
 - Experiência:** Teste de aptidão.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V
DESCRIÇÃO DAS CLASSES
(continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 7

CLASSE: FISCAL DE URBANISMO

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a orientar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais e obras públicas e particulares.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanística concernentes a edificações particulares;
 - b) verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão habite-se;
 - c) verificar o licenciamento de obras e construção ou reconstrução embargando as que não estiverem promovidas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
 - d) acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
 - e) verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, indústrias e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
 - f) verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuem a documentação exigida;
 - g) verificar as instalações de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
 - h) inspecionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização à instalação, ao horário e à organização;
 - i) verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
 - j) verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de postura relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
 - k) apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados o abandonados em ruas e logradouros públicos;
 - l) receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
 - m) verificar o licenciamento de placas comerciais na fachadas dos estabelecimentos ou em outros locais;
 - n) verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias de logradouros públicos;
 - o) verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos providos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
 - p) verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

- q) intimar, atuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- r) realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- s) emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- t) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
Instrução: Ensino Médio completo.
Experiência: Teste de aptidão.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 7

CLASSE: FISCAL DE TRIBUTO

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação de impostos.
- **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
 - a) instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
 - b) corrigir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
 - c) fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento a cobrança e o controle de recebimento dos tributos;
 - d) verificar, estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais, instituídos pela legislação específica;
 - e) verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
 - f) investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
 - g) fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
 - h) informar processos referendados à avaliação de imóveis;
 - i) lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
 - j) dar parecer em processos sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento;
 - k) propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da arrecadação municipal;
 - l) averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;
 - m) promover o lançamento e a cobrança de contribuição de melhoria conforme diretrizes previamente estabelecidas;
 - n) propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município;
 - o) promover a inscrição da Dívida Ativa dos contribuintes que não saudarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
 - p) promoverá baixa dos débitos da Dívida Ativa, tão logo sejam pagos e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;
 - q) executar outras atribuições afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - Instrução:** Ensino Médio completo.
 - Experiência:** Teste de aptidão.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DAS CLASSES (continuação)

GRUPO DE ATIVIDADES 8

CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL

- **REGULAMENTAÇÃO:** Profissão regulamentada pela Lei Federal Nº 3.252, de 27 de agosto de 1957 e Decreto Nº 994, de 15 de maio de 1962.

CLASSE: ADVOGADO

- **REGULAMENTAÇÃO:** Profissão regulamentada pela Lei Federal Nº 4.215, de 27 de abril de 1963.

CLASSE: NUTRICIONISTA

- **REGULAMENTAÇÃO:**

CLASSE: ARQUITETO

- **REGULAMENTAÇÃO:** Profissão regulamentada pela Lei Federal Nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966.

CLASSE: ENGENHEIRO

- **REGULAMENTAÇÃO:** Profissão regulamentada pela Lei Federal Nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966.

CLASSE: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- **REGULAMENTAÇÃO:** Profissão regulamentada pela Lei Federal Nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966.

CLASSE: ENGENHEIRO FLORESTAL

- **REGULAMENTAÇÃO:** Profissão regulamentada pela Lei Federal Nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966.

CLASSE: GEÓGRAFO

- **REGULAMENTAÇÃO:** Profissão regulamentada pelo Decreto Nº 35.456, de 4 de maio de 1954 e Portaria Nº 721/MEC.

CLASSE: MÉDICO VETERINÁRIO

- **REGULAMENTAÇÃO:** Profissão regulamentada pela Lei Federal Nº 5.517, de 23 de dezembro de 1968 e Decreto Nº 64.704, de 17 de junho de 1969.