



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 34.671.057/0001-34

LEI Nº. 308/2009

DE 25 DE AGOSTO DE 2009.

Dispõe sobre a criação de cargos e funções e altera a Lei n. 181/2005, que dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Efetivos do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura Municipal de Água Azul do Norte.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE, Estado do Pará, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O Anexo I de que trata o art. 6º da Lei n. 181/2005 passa a vigorar com os seguintes cargos e quantitativos:

GRUPOS DE ATIVIDADES	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	VAGAS	NÍVEL
1. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS	101-1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	21	3
	102-1	MENSAGEIRO	01	1
	103-1	OFICIAL ADMINISTRATIVO	05	4
	104-1	RECEPCIONISTA	04	2
	104-1	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02	8
	105-1	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	02	8
2. SERVIÇOS GERAIS	201-1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	48	1
	202-1	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	02	2
	203-1	GUARDA MUNICIPAL	17	1
	204-1	MOTORISTA CATEGORIA AB	01	2
	205-1	MOTORISTA CATEGORIA B	03	2
	206-1	MOTORISTA CATEGORIA C	08	3
	207-1	MOTORISTA CATEGORIA D	01	3
3. SERVIÇOS SOCIAIS	301-1	AUXILIAR SOCIAL	02	2
	302-1	RECREADOR	02	3
	303-1	INSTRUTOR MUSICAL		
	304-1	COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	05	5
	305-1	EDUCADOR SOCIAL	06	2
	306-1	MERENDEIRA	02	1
4. SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE	501-1	GARI	15	1
	502-1	JARDINEIRO	09	1
	503-1	ENCARREGADO DE TURMA	02	3
	504-1	TÉCNICO AGRÍCOLA	04	8
5. SERVIÇOS DE OBRAS, MANUTENÇÃO E OFICINAS	601-1	AJUDANTE DE OPERADOR	02	1
	602-1	AUXILIAR DE OBRAS	15	1
	603-1	AUXILIAR DE OFICINA	02	1
	604-1	AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	02	3
	606-1	CARPINTEIRO	02	3



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 34.671.057/0001-34

607-1	ELETRICISTA	03	7
608-1	ENCANADOR	03	1
610-1	MARCENEIRO	03	3
611-1	MECÂNICO I	04	4
612-1	MECÂNICO II	03	7
613-1	MESTRE DE OBRAS	02	8
615-1	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	03	8
616-1	OPERADOR DE MOTO-SERRA	03	6
617-1	OPERADOR DE MAQUINA AGRICOLA	05	6
618-1	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	03	7
619-1	OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRAS	02	6
620-1	OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	01	6
621-1	OPERADOR DE TRATOR DE PNEU	02	6
622-1	OPERADOR DE ROÇADEIRA MANUAL	02	1
623-1	PEDREIRO	05	2
624-1	PINTOR	04	3
625-1	PINTOR ARTÍSTICO	02	5
626-1	PINTOR AUTOMOTIVO	02	5
627-1	SERVENTE	04	1
628-1	SOLDADOR	01	5
629-1	TÉCNICO EM SANEAMENTO	02	8

6. SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO	701-1	FISCAL DE OBRAS	03	5
	702-1	FISCAL DE URBANISMO	03	5
	703-1	FISCAL DE TRIBUTOS	03	5
	704-1	AGENTE DE TRÂNSITO	04	3

7. NÍVEL SUPERIOR	801-1	ASSISTENTE SOCIAL	04	9
	802-1	NUTRICIONISTA	01	9
	803-1	ARQUITETO	01	9
	804-1	ENGENHEIRO AMBIENTAL	01	9
	805-1	ENGENHEIRO CIVIL	01	9
	806-1	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01	9
	807-1	GEÓGRAFO	01	9
	808-1	MÉDICO VETERINÁRIO	01	9
	809-1	PEDAGOGO	02	9
	810-1	PSICÓLOGO	02	9
	811-1	PAISAGISTA	01	9
	812-1	AUDITOR FISCAL	01	9



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 34.671.057/0001-34

813-1	ANALISTA DE SISTEMA/GESTÃO DE TI	01	10
814-1	ADVOGADO	01	10
TOTAL GERAL			

Art. 2º A tabela salarial dos cargos pertencentes ao quadro descrito no artigo anterior passará ser a seguinte:

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G
1	465,00	488,25	512,66	538,29	565,20	593,46	623,13
2	580,00	609,00	639,45	671,42	704,99	740,24	777,25
3	600,00	630,00	661,50	694,57	729,30	765,76	804,05
4	650,00	682,50	716,62	752,45	790,07	829,58	871,06
5	700,00	735,00	771,75	810,33	850,85	893,39	938,06
6	750,00	787,50	826,87	868,21	911,62	957,21	1.005,07
7	800,00	840,00	882,00	926,10	972,40	1.021,02	1.072,07
8	950,00	997,50	1.047,75	1.099,74	1.154,73	1.212,46	1.273,09
9	1.500,00	1.575,00	1.653,75	1.736,43	1.823,25	1.914,42	2.010,14
10	2.500,00	2.625,00	2.756,25	2.894,06	3.038,76	3.190,70	3.350,23

Art. 3º O anexo de descrição das classes passa a vigorar acrescido das funções constante do anexo I desta Lei.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas a disposições em contrario.

Água Azul do Norte Pará, 25 de AGOSTO de 2009.

RENAN LOPES SOUTO
Prefeito Municipal

Publicado no mural da
Prefeitura de Água
Azul do Norte em
___ / ___ /2009.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 34.671.057/0001-34

ANEXO I

ASSISTENTE DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

Exercer atividades de execução a nível médio ref. Administração de recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários.

• **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Ensino Médio e conhecimento de informática e digitação

RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

- a) Recepcionar/controlar visitantes.
- b) Encaminhar visitantes para os demais funcionários.
- c) Responder perguntas gerais sobre a administração ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder.
- d) Enviar e receber correspondências ou produtos.
- c) Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário.
- d) Executar arquivamento de documentos.
- e) Organizar viagens, marcar reuniões, registrar informações, manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax.

• **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Ensino Médio e conhecimento de informática e digitação

MENSAGEIRO

ATRIBUIÇÕES:

Exercer serviços externos de recebimento e entrega de correspondências, ofícios, memorandos, notificações e documentos em geral.

• **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Ensino Fundamental

AUDITOR FISCAL

ATRIBUIÇÕES:

- I - Exigir a exibição de livros e documentos gerenciais, fiscais e contábeis comprobatórios dos atos e operações que apurem a existência de obrigação tributária;
- II - lavrar termo, intimação, notificação, notas de lançamento, auto de infração e auto de apreensão;
- III - fazer inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações:
 - a) nos locais e estabelecimentos onde sejam exercidas atividades passíveis de tributação;
 - b) nos bens que possam caracterizar a existência de obrigação tributária;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 34.671.057/0001-34

IV- apreender bens ou mercadorias, quando necessário para comprovar a existência de infração à legislação tributária;

V – exigir informações escritas ou verbais necessárias para a apuração de obrigação tributária;

VI – notificar ou intimar o sujeito passivo ou o responsável por obrigação tributária;

VII – autuar o sujeito passivo ou o responsável por infringência à legislação tributária;

VIII – emitir parecer:

a) em processos de consulta e de regime especial, bem como de extinção, suspensão e exclusão de crédito tributário;

b) em processos de certidão negativa e de regularidade fiscal;

c) em processos de compensação de tributos;

IX – opinar sobre solicitação de restituição de tributos;

X – proceder à orientação aos contribuintes;

XI – promover a educação tributária municipal;

XII – praticar outros atos indicados na legislação municipal.

- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Nível superior em Ciências Contábeis com registro no órgão de classe.

SOLDADOR

ATRIBUIÇÕES:

Executar Serviços de solda no maquinário da prefeitura.

- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Alfabetizado e teste de aptidão

GARI

ATRIBUIÇÕES:

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 e teste de aptidão



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 34.671.057/0001-34

ANALISTA DE SISTEMA/GESTÃO DE TI

ATRIBUIÇÕES:

Realizar atividades de nível superior de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, supervisão, assessoramento, estudo e pesquisa, que envolverá tarefas inerentes às seguintes áreas de atuação: gestão de projetos, qualidade de software, atendimento ao cliente, gestão de aquisição de bens e serviços de TI.

• **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de tecnologia da informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).