



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE TERRA SANTA  
PODER EXECUTIVO

PROJETO DE LEI Nº. 004/2023/PMTS

TERRA SANTA, 26 DE ABRIL DE 2023.

DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA SANTA, EXCETO OS DE CARREIRA ESPECÍFICA DA SAÚDE E EDUCAÇÃO.

O Prefeito Municipal de Terra Santa, Estado do Pará, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I  
DA ESTRUTURA, PRINCÍPIOS, ORGANIZAÇÃO E REQUISITOS  
CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Município de Terra Santa – PA, estruturado em quadros de pessoal, os quais são compostos pelos cargos efetivos; cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, bem como das funções gratificadas.

**§ 1º.** Os cargos efetivos e comissionados das áreas da saúde e educação terão suas carreiras organizadas por meio de legislação específica, não sendo aplicado a presente Lei.

**§ 2º.** Os quadros previstos no caput serão tratados em capítulos específicos definidos na presente Lei, observando o detalhamento constante nos ANEXOS I e III.

**Art. 2º.** A remuneração dos servidores do Município de Terra Santa – PA, passa a ser regida por esta Lei, conforme constante das tabelas de referência, previstas no ANEXO I.

**Art. 3º.** Para os efeitos desta Lei, consideram-se fundamentais os seguintes conceitos:

- I. **plano de carreira:** conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam os quadros de carreiras, a forma de ingresso, a promoção e o desenvolvimento profissional dos servidores;
- II. **carreira:** conjunto de classes funcionais atribuídas a cargos efetivos, em que seus integrantes vão percorrendo os diversos patamares de que se constitui a progressão funcional, sem prejuízo da manutenção de suas atribuições;
- III. **quadro de pessoal:** conjunto de cargos de provimento efetivo, em comissão e de funções gratificadas;
- IV. **pessoal efetivo:** servidores públicos cuja investidura no respectivo cargo se deu mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE TERRA SANTA  
PODER EXECUTIVO

---

- V. cargo de provimento efetivo:** unidade de ocupação funcional, criado por lei, com número certo e denominação própria, definido por um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária padronizada;
- VI. cargo de provimento em comissão:** conjunto de atividades e responsabilidades de direção superior e intermediária, definidas com base na estrutura organizacional do Município de Terra Santa, e de assessoramento superior e intermediário, de livre nomeação e exoneração;
- VII. função gratificada:** conjunto de atribuições, classificadas segundo a natureza e o grau das responsabilidades, criadas de acordo com as necessidades operativas das unidades da estrutura organizacional, atribuídas por critério de confiança exclusivamente a servidor ocupante de cargo efetivo e desempenhadas na unidade a qual estiver vinculada a função, de livre designação e destituição;
- VIII. progressão funcional:** deslocamento funcional de servidor, entre classes e referências, no mesmo cargo efetivo;
- IX. promoção:** forma de acesso antecipado a classe imediatamente superior, mediante preenchimento de requisitos específicos dispostos na Lei e Ato Normativo do Poder Executivo Municipal;
- X. nível:** grau de complexidade do conhecimento exigido para o exercício do cargo de cada carreira;
- XI. classe:** corresponde às faixas de referências salariais existentes em quaisquer dos cargos das carreiras, determinante da progressão funcional;
- XII. padrão:** corresponde à subfaixas de referências salariais, dentro das classes, existentes em quaisquer dos cargos das carreiras, determinante da progressão funcional;
- XIII. interstício avaliatório:** período durante o qual o servidor é acompanhado e avaliado para verificação do desempenho;
- XIV. vencimento:** é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor público pelo efetivo exercício de cargo, correspondente à classe e à referência do respectivo cargo de carreira na conformidade da tabela salarial;
- XV. remuneração:** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias previstas em lei;
- XVI. tabela de remuneração:** conjunto de valores que compõem o vencimento da classe e referência dos cargos definidos nesta Lei;
- XVII. enquadramento:** alocação do servidor em cargo correlato deste Plano, observados, dentre outros, os requisitos de escolaridade estabelecidos para provimento;
- XVIII. grau de instrução:** grau de ensino necessário para o ingresso, sendo o requisito mínimo para o desempenho das atribuições de cada cargo;
- XIX. habilitação:** formação acadêmica específica exigida para o ingresso e desempenho nos cargos efetivos de nível médio e superior;
- XX. gratificação de desempenho:** parcela pecuniária destinadas aos servidores do quadro de pessoal efetivo do Município de Terra Santa, em razão do cumprimento das metas individuais, de sua unidade de lotação e institucionais;
- XXI. competência:** conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para exercer determinada atividade;



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE TERRA SANTA  
PODER EXECUTIVO

**Art. 4º.** O presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração tem as seguintes finalidades primordiais:

- I. o estabelecimento de um sistema permanente de desenvolvimento funcional do servidor, vinculado aos objetivos institucionais, obedecidos os critérios de mérito, da igualdade de oportunidades e da qualificação profissional; e
- II. a garantia da eficiência dos serviços prestados pelo Município de Terra Santa à sociedade.

**Art. 5º.** O Regime Jurídico aplicado aos servidores do Município de Terra Santa é o estatutário, estabelecido pela Municipal nº. 089, de 06 de dezembro de 1999.

**Parágrafo único.** Os servidores do Município de Terra Santa, para além das vedações e sanções estabelecidas nos termos da Lei Municipal nº. 089/1999, ficam submetidos às prescrições estabelecidas junto ao Código de Ética dos Servidores do Município de Terra Santa, a ser estabelecido em ato próprio do Poder Executivo, no prazo de 12 meses, a contar da publicação desta Lei.

CAPÍTULO II  
DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

**Art. 6º.** princípios e diretrizes que norteiam este PCCR são:

- I. **universalidade:** integram o Plano os servidores efetivos que participam do processo de trabalho desenvolvido pelo Município de Terra Santa, incluindo os servidores estáveis que se adequaram no prazo previsto pelo art. 19, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;
- II. **equidade:** fica assegurado aos servidores que integram este Plano, tratamento igualitário para os ocupantes de cargos com atribuições e requisitos iguais;
- III. **flexibilidade:** garantia de revisão das diretrizes fixadas, visando à adequação destas às necessidades da sociedade;
- IV. **participação na gestão:** para a implantação deste Plano às necessidades do Município de Terra Santa, deverá ser observado o princípio da participação bilateral entre os servidores e o órgão gestor deste Plano, a Diretoria de Gestão de Pessoas do Município;
- V. **concurso público:** é a única forma de ingresso nos cargos efetivos do Município de Terra Santa, nos termos estabelecidos no art. 37, II, da Constituição Federal de 1988;
- VI. **publicidade e transparência:** todos os fatos e atos administrativos referentes a este PCCR serão públicos, garantindo total e permanente transparência;
- VII. **capacitação profissional:** elemento básico de valorização do servidor, compreendendo o desenvolvimento sistemático, voltado para a sua qualificação e aperfeiçoamento, de forma a criar condições motivacionais favoráveis à melhoria da autoestima;
- VIII. **merecimento:** desenvolvimento profissional, por meio de avaliação de desempenho individual, da unidade de lotação e institucional;



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE TERRA SANTA  
PODER EXECUTIVO

---

- IX. responsabilidade fiscal:** a implementação da remuneração dos servidores do Município de Terra Santa pressupõe a manutenção do equilíbrio das contas públicas, devendo ser observadas as regras previstas na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, nas normas regulamentares, e na legislação correlata.

**Art. 7º.** Não haverá a designação para função de confiança ou a nomeação para cargo em comissão de pessoa que tenha sido condenada em decisão com trânsito em julgado ou proferida por órgão jurisdicional colegiado, nos seguintes casos:

- I. atos de improbidade administrativa;
- II. crimes:
  - a) contra a administração pública;
  - b) contra a incolumidade pública;
  - c) contra a fé pública;
  - d) hediondos;
  - e) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;
  - f) de redução de pessoa à condição análoga à de escravo;
  - g) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade; e
  - h) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e capitais.

**Art. 8º.** Na mesma proibição do art. 7º incidem aqueles que tenham:

- I. praticado atos causadores da perda do cargo ou emprego público;
- II. sido excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória judicial ou administrativa do órgão profissional competente; e
- III. tido suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, por decisão irrecurável do órgão competente.

**Art. 9º.** As vedações do art. 7º não se aplicam quando o crime tenha sido culposos ou considerado de menor potencial ofensivo.

TÍTULO II  
DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO PLANO  
CAPÍTULO I  
DA COMPOSIÇÃO

**Art. 10.** O presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, é composto dos seguintes quadros:

- I. efetivo; e
- II. provimento em Comissão e função gratificada;

CAPÍTULO II  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**Art. 11.** Cargo Efetivo é aquele para cujo provimento originário é exigida prévia aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, no nível e na referência iniciais do cargo, observada a ordem de classificação, a escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos exigidos para ingresso.

**Art. 12.** No âmbito do Município de Terra Santa, o quadro de servidores efetivos se constituirá dos seguintes grupos ocupacionais:

- I. grupo ocupacional de nível elementar** é composto pelos servidores cuja escolaridade mínima exigida para provimento é alfabetização, ocupantes dos seguintes cargos:
  - a) Auxiliar de serviços gerais;
  - b) Borracheiro;
  - c) Carpinteiro;
  - d) Encanador;
  - e) Pedreiro; e
  - f) Vigia.
- II. grupo ocupacional de nível operacional** é composto pelos servidores cuja escolaridade mínima exigida para provimento é o Ensino Fundamental Incompleto, ocupantes dos seguintes cargos:
  - a) Motorista de veículos leves;
  - b) Motorista de veículos pesados;
  - c) Operador de máquinas leves;
  - d) Operador de máquinas pesadas; e
  - e) Operador de veículos náuticos.
- III. grupo ocupacional de nível fundamental** é composto pelos servidores cuja escolaridade mínima exigida para provimento é a conclusão do Ensino Fundamental ou equivalente, ocupantes dos seguintes cargos:
  - a) Auxiliar administrativo; e
  - b) Pintor.
- IV. grupo ocupacional de nível médio** é composto pelos servidores cuja escolaridade mínima exigida para provimento é a conclusão do Ensino Médio Educação Geral ou equivalente, ocupantes dos seguintes cargos:
  - a) Agente administrativo;
  - b) Almoxarife;
  - c) Auxiliar de biblioteca;
  - d) Auxiliar de sala;
  - e) Cuidador;
  - f) Eletricista;
  - g) Eletricista de veículos automotores;
  - h) Fiscal de feiras e mercados;
  - i) Fiscal de obras;
  - j) Fiscal de serviços urbanos;
  - k) Fiscal de tributos;
  - l) Mecânico de motor à diesel; e
  - m) Mecânico de motor à gasolina.



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE TERRA SANTA  
PODER EXECUTIVO

---

- V. grupo ocupacional de nível técnico** é composto pelos servidores cuja escolaridade mínima exigida para provimento é a conclusão do Ensino Médio mais curso técnico conforme a área, ou curso de Nível Médio Técnico conforme a área, ocupantes dos seguintes cargos:
- a) Técnico agrícola;
  - b) Técnico em contabilidade;
  - c) Técnico em edificação;
  - d) Técnico em informática; e
  - e) Técnico em nutrição.
- VI. grupo ocupacional de nível superior** é composto pelos servidores cuja escolaridade mínima exigida para provimento é nível superior, graduação, ocupantes dos seguintes cargos:
- a) Analista administrativo;
  - b) Analista de planejamento e orçamento;
  - c) Assistente social;
  - d) Bibliotecário;
  - e) Contador;
  - f) Controlador interno;
  - g) Engenheiro agrônomo;
  - h) Engenheiro ambiental;
  - i) Engenheiro civil;
  - j) Fiscal ambiental;
  - k) Fonoaudiólogo;
  - l) Nutricionista;
  - m) Procurador municipal; e
  - n) Psicólogo.

**Art. 13.** As atribuições dos cargos previstos nos incisos I a VI, do art. 12, estão previstos no ANEXO III, desta Lei.

**Art. 14.** O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação obrigatória nos termos previstos no art. 20, da Lei Municipal nº. 089/1999 e Decreto Municipal nº. 059/2021.

**Art. 15.** Os cargos que integram as Carreiras referidas neste Capítulo estão estruturados de acordo com o ANEXO I, desta Lei.

CAPÍTULO III  
DA CARREIRA  
SEÇÃO I  
DAS DIRETRIZES

**Art. 16.** A carreira é linha de acesso do servidor na categoria funcional a que pertencer para a categoria funcional mais elevada, respeitado o tempo de serviço, a qualificação e o mérito profissional, conforme critérios estabelecidos nesta Lei e regulamentados em ato próprio do Poder Executivo.



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**Art. 17.** As carreiras são estruturadas e identificadas em razão da natureza do trabalho, conhecimento, aperfeiçoamento, responsabilidade e demais requisitos exigidos para o desempenho dos cargos.

**Art. 18.** Os cargos são estruturados em classes indicadas por letras desdobrados em padrões indicados por números romanos, que correspondem aos respectivos níveis de vencimentos.

**§ 1º.** A estrutura remuneratória dos cargos de provimento efetivo previstos nesta Lei compreende:

- I. 04 (quatro) classes para cada cargo integrante da carreira, identificadas pelas letras A, B, C e S;
- II. 16 (dezesseis) padrões, iniciando em I dentro de cada classe, após a devida promoção, organizados da seguinte forma:
  - a) Classe A: padrões I, II, III, IV e V;
  - b) Classe B: padrões I, II, III e IV;
  - c) Classe C: padrões I, II, III e IV; e
  - d) Classe S: padrões I, II e III.

**§ 2º.** Os atuais cargos de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal do Município de Terra Santa serão enquadrados nos grupos, cargos, classes e padrões do sistema de carreira, obedecida a tabela de correspondência consignada no ANEXO I.

**§ 3º.** A estrutura salarial de cada cargo terá o vencimento-base inicial fixado a partir do padrão I, da classe A;

**§ 4º.** A variação percentual entre os padrões consecutivos da mesma classe será de 2% (dois por cento); e

**§ 5º.** A variação percentual entre o padrão final de uma classe e o padrão inicial da classe subsequente é de 4% (quatro por cento).

**Art. 19.** O desenvolvimento do servidor nos cargos do Plano de Carreira observará os seguintes requisitos:

- I. interstício mínimo de 2 (dois) anos entre cada progressão;
- II. avaliação de desempenho;
- III. capacitação; e
- IV. qualificação e experiência profissional.

**Art. 20.** A progressão e a promoção do servidor nos cargos das Carreiras visam incentivar a melhoria de seu desempenho ao executar as atribuições do cargo, a mobilidade dos servidores na respectiva carreira e a decorrente melhoria salarial na classe e referência a que pertence.



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**§ 1º.** Progressão Funcional é a movimentação do servidor, por antiguidade, para o padrão de vencimento imediatamente superior, observando o intervalo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício.

**§ 2º.** Promoção é a movimentação do servidor, por merecimento, do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe imediatamente superior, mediante o preenchimento dos requisitos previstos nesta Lei, observando o interstício mínimo de 12 (doze) meses de efetivo exercício e no máximo de 24 (vinte e quatro) meses em relação à progressão imediatamente anterior.

**§ 3º.** Não haverá progressão ou promoção para o servidor:

- I. que não estiver em efetivo exercício do cargo, nos termos dos arts. 93, 94 e 95, da Lei Municipal nº. 089/1999;
- II. ter gozado licença sem vencimento, por prazo igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, durante o período de movimentação; e
- III. a quem tenha sido aplicada pena de natureza penal ou disciplinar, nos 24 meses anteriores à movimentação.

**§ 4º.** A antiguidade será aferida pelo tempo de efetiva permanência na carreira.

**§ 5º.** Os servidores ocupantes do mesmo cargo, ao atingirem o padrão final da classe que ocuparem, serão promovidos na proporção de 50%, por ordem de pontuação na avaliação de desempenho, no intervalo de 12 meses, contados da última progressão, caso preencham os requisitos legais estabelecidos nesta lei.

**§ 6º.** Os servidores não promovidos na forma estabelecida no parágrafo anterior, terão a promoção concedida após o 24º mês da última progressão, respeitando os requisitos mínimos previstos nesta lei.

**SEÇÃO II**  
**DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

**Art. 21.** Para fins de desenvolvimento do servidor, serão observados os seguintes requisitos:

- I. para progressão funcional:
  - a) cumprir o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada padrão; e
  - b) atingir resultado igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do limite máximo da pontuação da avaliação de desempenho individual; e
- II. para promoção funcional:
  - a) cumprir o interstício de no mínimo 12 (doze) meses de efetivo exercício no último padrão de cada classe, observando o estabelecido no art. 20, §§ 5º e 6º;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**PODER EXECUTIVO**

---

- b) atingir resultado igual ou superior a 80% (oitenta por cento) do limite máximo da pontuação da avaliação de desempenho individual realizada no interstício considerado para a promoção; e
- c) em se tratando de cargo de nível técnico e superior, apresentar comprovação de participação em cursos de aperfeiçoamento na área de atuação, realizados nas modalidades presencial ou online, dentro do período de movimentação, cujo somatório alcance pelo menos 360 horas.

**Art. 22.** O ciclo de avaliação individual será anual, exceto o primeiro ciclo após a data da entrada em vigor desta lei, que poderá ter duração inferior.

**§ 1º.** A avaliação de desempenho será realizada duas vezes por ano, da seguinte forma:

- I. no mês de março, com efeitos financeiros a partir do mês subsequente, para os servidores que tomaram posse no cargo efetivo entre os meses de outubro e março; e
- II. no mês de setembro, com efeitos financeiros a partir do mês subsequente, para os servidores que tomaram posse no cargo efetivo entre os meses de abril e setembro.

**§ 2º.** A avaliação será processada no mês seguinte ao término do período avaliativo e gerará efeitos a partir do primeiro dia do mês seguinte ao do processamento da avaliação, nos termos de homologação expedida pelo Poder Executivo.

**Art. 23.** A avaliação de desempenho será feita com base em critérios e fatores que reflitam as competências do servidor, aferidas no desempenho individual das tarefas e atividades a ele atribuídas.

**§ 1º.** Na avaliação de desempenho individual, serão observados os seguintes fatores de avaliação:

- I. capacidade técnica, para demonstrar conhecimento das atribuições do cargo, o cumprimento de prazos e de padrões de qualidade estabelecidos para o alcance dos objetivos organizacionais;
- II. comprometimento com o trabalho, para demonstrar o desempenho das atividades profissionais orientado para o alcance dos objetivos organizacionais;
- III. conduta no desempenho das atribuições do cargo, para demonstrar o desempenho do trabalho conforme padrões éticos e conduta necessários para o exercício de suas atividades;
- IV. trabalho em equipe, para demonstrar a cooperação e a participação ativa nas equipes de trabalho, com vistas a atingir os objetivos propostos e os resultados esperados; e
- V. tempo de efetivo exercício.



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE TERRA SANTA  
PODER EXECUTIVO

§ 2º. Caberá a cada órgão ou unidade de lotação consolidar a pontuação atribuída ao servidor e dar ciência do resultado final ao avaliado, remetendo a avaliação à Diretoria de Gestão de Pessoas.

§ 3º. O Poder Executivo fica autorizado a regulamentar por ato normativo próprio, o procedimento da avaliação de desempenho, no prazo de 180 dias.

CAPÍTULO IV  
DO QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 24. Os cargos de provimento em comissão, na forma do inciso II, do art. 37, da CF/88, são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal ou por agente com atribuição delegada, constituído dos cargos que integram o grupo de chefia, direção, e assessoramento especial.

Art. 25. As atribuições mínimas dos cargos de provimento em comissão são as constantes na Lei Municipal nº. 320/2022, sem prejuízo de outras que venham a ser instituídas ou detalhadas, em ato próprio do Município de Terra Santa – PA, mediante regulamentação dos seus serviços auxiliares.

Art. 26. No caso de ocupação de cargo de provimento em comissão, por servidor efetivo, o mesmo poderá fazer a opção pela remuneração integral do cargo comissionado ou, pela manutenção da remuneração do cargo efetivo, acrescido de 50% (cinquenta por cento) da remuneração do cargo em comissão, acrescido, ainda, em qualquer das hipóteses, das vantagens pessoais fixadas em lei.

Art. 27. Nos termos do inciso V, do art. 37, da CF/88, para preenchimento dos cargos em comissão, serão reservados para destinação exclusiva de servidores efetivos, o percentual de 50% (cinquenta por cento).

**Parágrafo único.** Ficam estabelecidos os prazos, a contar da data de vigência desta Lei, para adequação administrativa e atendimento do percentual previsto no caput deste artigo, pelo Município de Terra Santa, de modo progressivo, nos seguintes termos:

- I. no mínimo, 10% (dez por cento) a partir de 31 de janeiro de 2024;
- II. no mínimo, 20% (vinte por cento) a partir de 31 de janeiro de 2025;
- III. no mínimo, 30% (trinta por cento) a partir de 31 de janeiro de 2026;
- IV. no mínimo, 40% (quarenta por cento) a partir de 30 de junho de 2027; e
- V. no mínimo, 50% (cinquenta por cento) a partir de 31 de dezembro de 2028.

CAPÍTULO V  
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 28. As funções gratificadas, na forma do inciso V, do art. 37, da CF/88, são de livre designação e dispensa do Prefeito Municipal, os quais serão providos, única e exclusivamente, por servidores públicos efetivos.



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE TERRA SANTA  
PODER EXECUTIVO

---

**Art. 29.** O exercício de função gratificada será, preferencialmente, de servidores efetivos do município de Terra Santa, podendo ser exercida, a critério do Prefeito, por servidor público titular de cargo de provimento efetivo federal, estadual ou municipal, observadas as regras fixadas para cessão de servidores públicos.

**Art. 30.** Ficam criadas 58 Funções gratificadas, cujos valores estão estabelecidos por nível, de acordo com o constante no ANEXO VII.

**CAPÍTULO VI  
DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 31.** A jornada de trabalho dos servidores do Município de Terra Santa, ocupantes das carreiras do Poder Executivo, será de 40 horas de trabalho semanal, ressalvadas as hipóteses previstas nesta lei ou em legislação federal específica, de acordo com o ANEXO II

**Art. 32.** A jornada de trabalho deve ser cumprida entre segunda e sexta-feira, no horário de 06h00 às 20h00, de acordo com o funcionamento da repartição, excetuado os cargos que atuem em regime de plantão, com escala de revezamento ou em turnos diferentes, situação em que seguirão as regras estabelecidas pela respectiva unidade de lotação.

**Parágrafo único.** A jornada de seis horas diárias funcionará por decisão administrativa do Chefe do Poder Executivo, e pelo prazo estabelecido no ato normativo.

**Art. 33.** Por opção do servidor, poderá haver a redução de carga horária de trabalho para até quatro horas, situação em que ocorrerá a redução proporcional da remuneração do servidor.

**Parágrafo único.** O Poder Executivo deverá regulamentar as disposições previstas no caput, no prazo de 180 dias.

**TÍTULO III  
DA ESTRUTURA REMUNERATÓRIA  
CAPÍTULO I  
DO VENCIMENTO**

**Art. 34.** O vencimento-básico dos cargos de provimento efetivo corresponde ao constante no ANEXO I desta Lei, de acordo com o grau de responsabilidade e a complexidade de cada cargo.

**CAPÍTULO II  
DAS VANTAGENS**

**Art. 35.** Os servidores públicos municipais, além do vencimento, farão jus, conforme a situação funcional de cada um, às seguintes vantagens:

- I. Adicional por tempo de efetivo exercício das atribuições próprias do cargo;



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE TERRA SANTA  
PODER EXECUTIVO

---

- II. Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- III. Gratificação de titularidade;
- IV. Gratificação de difícil acesso; e
- V. Gratificação de função pelo exercício da função de direção, coordenação, chefia e assessoramento.

**Art. 36.** As indenizações, auxílios e demais vantagens ou gratificações de caráter eventual não integram a remuneração.

SEÇÃO I  
DO ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 37.** O adicional por tempo de efetivo exercício das atribuições próprias do cargo será pago na proporção de um 1% (um por cento) a cada ano de efetivo exercício.

**Art. 38.** Considera-se como tempo de serviço público o exclusivamente prestado à administração direta, autarquias e fundações públicas, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

**§ 1º.** A apuração do tempo de serviço será feita em dias, convertendo-se em anos, considerados sempre como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

**§ 2º.** É vedada a contagem acumulada de tempo de serviço simultaneamente prestado em mais de um cargo, assim como, em regime de acumulação legal.

**§ 3º.** O tempo de serviço prestado no âmbito da administração direta, autarquias e fundações públicas, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, para concessão de Adicional de Tempo de Serviço, serão considerados na proporção de 1% para cada 4 anos de efetivo exercício.

SEÇÃO II  
DOS ADICIONAIS PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES  
INSALUBRES, PERIGOSAS OU PENOSAS

**Art. 39.** O adicional de insalubridade será pago nos seguintes percentuais:

- I. 10% para o grau considerado mínimo;
- II. 20% para o grau considerado médio;
- III. 40% para o grau considerado máximo.

**§ 1º.** Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

**§ 2º.** Enquanto não for realizada perícia oficial, com a finalidade de definir o grau de insalubridade, os servidores que fizerem jus, receberão o percentual de 20%.



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**Art. 40.** O adicional de periculosidade ou risco de vida será pago no percentual de trinta por cento (30%), calculado sobre o vencimento básico do cargo.

**Art. 41.** O adicional de periculosidade ou risco de vida serão calculados sempre sobre o vencimento base do cargo, não tendo efeito cumulativo.

**§ 1º.** Em casos de o servidor acumular as situações de insalubridade e periculosidade, deve o mesmo fazer opção por um dos adicionais.

**§ 2º.** As atividades desempenhadas em condições insalubres, penosas ou perigosas assim como os graus da insalubridade serão definidas por perícia médica oficial feita por profissional credenciado pelo Ministério do Trabalho e Emprego e decretadas pelo Chefe do Executivo em no máximo cento e oitenta dias contados da publicação desta Lei.

**§ 3º.** Os adicionais previstos nesta seção serão pagos enquanto o profissional permanecer no exercício de atividades em condição de insalubridade, periculosidade ou risco de vida, deixando de fazer jus no mês subsequente ao que se afastar dessa condição.

**§ 4º.** O profissional afastado por motivo de doença causada pela situação insalubre permanecerá recebendo o referido adicional pelo tempo que perdurar o afastamento.

**SEÇÃO III**  
**DO ADICIONAL DE TITULARIDADE**

**Art. 42.** A gratificação de titularidade será concedida aos servidores públicos que ocuparem cargo de provimento efetivo do Grupo Superior, farão jus à percepção da vantagem nos seguintes percentuais:

- I. 30% (trinta por cento), sobre o salário base pela apresentação de título de Doutor;
- II. 20% (vinte por cento), pela apresentação de título de Mestre; e
- III. 10% (dez por cento), pela apresentação de diploma de curso de pós-graduação *lato sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

**§ 1º.** A gratificação de titularidade não ocorre quando o curso apresentado constituir requisito para ingresso no cargo.

**§ 2º.** Serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação, na forma da Legislação Federal.

**§ 3º.** Os servidores só farão jus às gratificações acima identificadas quando os títulos acadêmicos por eles recebidos tiverem relação direta com as atividades desenvolvidas no âmbito dos seus cargos.

**§ 4º.** Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de uma evolução dentre as previstas neste artigo.



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE TERRA SANTA  
PODER EXECUTIVO

---

§ 5º. Fica a Diretoria de Gestão de Pessoas, autorizada a realizar análise minuciosa de todos os adicionais de titularidade concedidos até a publicação desta lei, a fim de confirmar se atendem aos critérios previstos nesta seção, no prazo de 90 dias.

SEÇÃO IV  
DA GRATIFICAÇÃO DE DIFÍCIL ACESSO

**Art. 43.** O servidor público, integrante dos cargos da carreira do Poder Executivo Municipal, quando lotados para prestação de serviços públicos em comunidades da Zona Rural do Município de Terra Santa, farão jus à gratificação de difícil acesso, nos percentuais entre 10% e 20%, de acordo com a distância entre o local de trabalho e a sede municipal.

**Parágrafo único.** O Poder Executivo publicará, no prazo de 12 meses, ato normativo contendo a tabela de correspondência da gratificação de difícil acesso e dos respectivos locais de lotação.

CAPÍTULO III  
DO ENQUADRAMENTO

**Art. 44.** O enquadramento dos servidores ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo do quadro de pessoal do Município de Terra Santa, na estrutura das carreiras de que trata esta Lei deverá observar exclusivamente a comprovação do tempo de efetivo exercício no atual cargo ocupado, conforme estabelecido a seguir:

- I. de 0 (zero) ano a 10 (dez) anos: Padrão I, da Classe A;
- II. de 10 (dez) anos e 1 (um) dia a 20 (vinte) anos: Padrão II, da Classe A; e
- III. de 20 (vinte) anos e 1 (um) dia em diante: Padrão III, da Classe A.

§ 1º. Os servidores que venham a requerer a promoção nas classes subsequentes da estrutura salarial nas novas carreiras após obterem o enquadramento previsto nos incisos de I a IX do caput deste artigo, deverão se submeter ao processo de promoção estabelecido nesta Lei e em regulamento.

§ 2º. O enquadramento de que trata o *caput* deste artigo será de responsabilidade da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Administração.

§ 3º. O enquadramento será efetuado por ato do titular da Secretaria Municipal de Administração e os efeitos financeiros iniciarão na data de publicação do respectivo ato.

TÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 45.** A contratação excepcional e temporária de pessoal pelo Município de Terra Santa, na forma do art. 37, inciso IX, da CF/88, será precedida de autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 46.** Os cargos previstos no ANEXO II, da Lei Municipal nº. 272/2019, ficam mantidos na presente lei, conforme nomenclatura de correlação constante no ANEXO II, desta Lei.



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**§ 1º.** Ficam criados os cargos efetivos e comissionados, constantes nos ANEXO V e VI, respectivamente, desta Lei.

**§ 2º.** A síntese das especificações quanto as atribuições e os requisitos para provimento dos cargos efetivos, constitui o ANEXO III, desta lei.

**Art. 47.** As funções gratificadas previstas no art. 107, IX, da Lei Municipal nº. 320/2022, corresponderão à FGPE-101.15, prevista no ANEXO VII, desta lei.

**Art. 48.** As funções gratificadas previstas no art. 107, X, da Lei Municipal nº. 320/2022, corresponderão a:

- I.** 04 FGPE-101.8: exercício das atividades de lançamento e fiscalização tributária;
- II.** 04 FGPE-101.9: equipe de apoio da Coordenação Geral de Licitações e Contratos Administrativos;
- III.** 02 FGPE-101.10: folha de pagamento;
- IV.** 02 FGPE-101.11: exercício da função de pregoeiro;
- V.** 01 FGPE-101.11: elaboração de pesquisa de preços;
- VI.** 01 FGPE-101.11: gestão do sistema de folha de pagamento; e
- VII.** 01 FGPE-101.12: exercício da função de agente de contratação.

**Art. 49.** Fica alterada a nomenclatura do cargo de Advogado, do Grupo de Nível Superior, do Plano de Cargos e Vencimentos, previsto no ANEXO IV, da Lei nº. 272/2019, para Procurador Municipal.

**§ 1º.** Os servidores ocupantes do cargo efetivo de Procurador Municipal, com regime de 20 horas semanais, mediante opção funcional, poderão exercer suas atividades em jornada de 40 horas semanais.

**§ 2º.** Os servidores que optarem pela jornada de 40 (quarenta) horas semanais, na forma prevista no § 1º, deste artigo, terão os valores do vencimento básico e das demais vantagens de caráter pessoal reajustadas proporcionalmente ao aumento de carga horária.

**§ 3º.** A opção do servidor pela complementação de carga horária, deverá ser feita no prazo de 45 dias, contados da publicação desta lei, e caso feita, será irrevogável por parte da Administração Pública.

**Art. 50.** Fica alterada a nomenclatura do cargo de Administrador, do Grupo de Nível Superior, do Plano de Cargos e Vencimentos, previsto no ANEXO IV, da Lei nº. 272/2019, para Analista Administrativo.

**Art. 51.** A organização da carreira, bem como os vencimentos fixados para cada cargo são os constantes do ANEXO I, desta lei.

**Art. 52.** As dúvidas e os casos omissos, porventura observados, na execução do enquadramento dos servidores, serão decididos pelo Chefe do Poder Executivo, respeitando em qualquer caso, o direito líquido e certo do servidor.



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**Art. 53.** As regulamentações necessárias à boa e eficaz aplicabilidade desta lei serão feitas através de decreto do Chefe do Executivo, observado em qualquer caso, os preceitos e dispositivos legais vigentes, que versarem sobre a matéria.

**Art. 54.** Para fins da revisão geral anual, prevista nos termos do art. 37, X, da CF/88, fica estabelecida, a partir de 2023, a data base de 30 de abril, a qual observará o IPCA acumulado dos últimos 12 (doze) meses da data de sua concessão, observado os limites e diretrizes de atendimento, fixados pela Lei Complementar nº 101/2000.

**§ 1º.** Em caso de extinção do índice previsto no caput deste artigo, ato do Chefe do Poder Executivo, devidamente motivado, indicará o novo índice a ser adotado.

**§ 2º.** A não concessão de revisão geral anual, na forma do caput deste artigo ou a sua concessão parcial, não gera direito subjetivo aos servidores município de Terra Santa, devendo ser precedida, com até 30 (trinta) dias da data-base fixada, de ato formal e fundamentado do Chefe do Poder Executivo, quanto às razões de sua não ocorrência ou de sua concessão parcial, no exercício.

**§ 3º.** A revisão geral anual, na forma do caput deste artigo, será precedida de lei, em sentido estrito, a qual deverá ser encaminhada à Câmara Municipal de Terra Santa, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, da data-base prevista, exceto quando verificada a hipótese de não concessão, nos termos do § 2º deste artigo.

**§ 4º.** Fica concedido reajuste remuneratório para os servidores públicos vinculados às carreiras do Poder Executivo Municipal, na forma estabelecida pelo Anexo I.

**Art. 55.** Esta Lei entra em vigor após a sua publicação, revogando a Lei Municipal nº. 272/2019.

**ODAIR JOSÉ FARIAS ALBUQUERQUE**  
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE TERRA SANTA  
PODER EXECUTIVO

ANEXO I

ESTRUTURA DAS CARREIRAS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE TERRA SANTA E  
VENCIMENTO BASE DOS RESPECTIVOS CARGOS EFETIVOS.

Cargo	Classe	Padrão	Vencimento Base
Auxiliar de Biblioteca Auxiliar de Serviços Gerais Auxiliar de Sala Borracheiro Carpinteiro Cuidador Encanador Pedreiro Vigia	A	I	R\$ 1.302,00
		II	R\$ 1.328,04
		III	R\$ 1.354,60
		IV	R\$ 1.381,69
		V	R\$ 1.409,33
	B	I	R\$ 1.465,70
		II	R\$ 1.495,01
		III	R\$ 1.524,91
		IV	R\$ 1.555,41
	C	I	R\$ 1.617,63
		II	R\$ 1.649,98
		III	R\$ 1.682,98
		IV	R\$ 1.716,64
	S	I	R\$ 1.785,31
		II	R\$ 1.821,01
III		R\$ 1.857,43	

Cargo	Classe	Padrão	Vencimento Base
Auxiliar Administrativo Motorista de Veículos Leves Motorista de Veículos Pesados Operador de Máquinas Leves Pintor	A	I	R\$ 1.432,20
		II	R\$ 1.460,84
		III	R\$ 1.490,06
		IV	R\$ 1.519,86
		V	R\$ 1.550,26
	B	I	R\$ 1.612,27
		II	R\$ 1.644,52
		III	R\$ 1.677,41
		IV	R\$ 1.710,95
	C	I	R\$ 1.779,39
		II	R\$ 1.814,98
		III	R\$ 1.851,28
		IV	R\$ 1.888,30
	S	I	R\$ 1.963,84
		II	R\$ 2.003,11
III		R\$ 2.043,18	



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE TERRA SANTA  
PODER EXECUTIVO

Cargo	Classe	Padrão	Vencimento Base
Agente Administrativo Almoxarife Fiscal de Feiras e Mercados Fiscal de Obras Fiscal de Serviços Urbanos Fiscal de Tributos	A	I	R\$ 1.470,00
		II	R\$ 1.499,40
		III	R\$ 1.529,39
		IV	R\$ 1.559,98
		V	R\$ 1.591,18
	B	I	R\$ 1.654,82
		II	R\$ 1.687,92
		III	R\$ 1.721,68
		IV	R\$ 1.756,11
	C	I	R\$ 1.826,36
		II	R\$ 1.862,88
		III	R\$ 1.900,14
		IV	R\$ 1.938,14
	S	I	R\$ 2.015,67
		II	R\$ 2.055,98
III		R\$ 2.097,10	

Cargo	Classe	Padrão	Vencimento Base
Eletricista Técnico Agrícola Técnico em Contabilidade Técnico em Edificação Técnico em Informática Técnico em Nutrição	A	I	R\$ 1.497,30
		II	R\$ 1.527,25
		III	R\$ 1.557,79
		IV	R\$ 1.588,95
		V	R\$ 1.620,73
	B	I	R\$ 1.685,55
		II	R\$ 1.719,27
		III	R\$ 1.753,65
		IV	R\$ 1.788,72
	C	I	R\$ 1.860,27
		II	R\$ 1.897,48
		III	R\$ 1.935,43
		IV	R\$ 1.974,14
	S	I	R\$ 2.053,10
		II	R\$ 2.094,16
III		R\$ 2.136,05	



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE TERRA SANTA  
PODER EXECUTIVO

Cargo	Classe	Padrão	Vencimento Base
Eletricista de Automóveis Mecânico de Motor à Diesel Mecânico de Motor à Gasolina Operador de Máquinas Pesadas	A	I	R\$ 1.650,00
		II	R\$ 1.683,00
		III	R\$ 1.716,66
		IV	R\$ 1.750,99
		V	R\$ 1.786,01
	B	I	R\$ 1.857,45
		II	R\$ 1.894,60
		III	R\$ 1.932,49
		IV	R\$ 1.971,14
	C	I	R\$ 2.049,99
		II	R\$ 2.090,99
		III	R\$ 2.132,81
		IV	R\$ 2.175,47
	S	I	R\$ 2.262,48
		II	R\$ 2.307,73
III		R\$ 2.353,89	

Cargo	Classe	Padrão	Vencimento Base
Operador de Veículos Náuticos	A	I	R\$ 2.000,00
		II	R\$ 2.040,00
		III	R\$ 2.080,80
		IV	R\$ 2.122,42
		V	R\$ 2.164,86
	B	I	R\$ 2.251,46
		II	R\$ 2.296,49
		III	R\$ 2.342,42
		IV	R\$ 2.389,27
	C	I	R\$ 2.484,84
		II	R\$ 2.534,53
		III	R\$ 2.585,22
		IV	R\$ 2.636,93
	S	I	R\$ 2.742,41
		II	R\$ 2.797,25
III		R\$ 2.853,20	



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE TERRA SANTA  
PODER EXECUTIVO

Cargo	Classe	Padrão	Vencimento Base
Analista Administrativo Analista de Planejamento e Orçamento Assistente Social Bibliotecário Contador Controlador Interno Engenheiro Agrônomo Engenheiro Ambiental Engenheiro Civil Fiscal Ambiental Fonoaudiólogo Nutricionista Psicólogo	A	I	R\$ 3.850,00
		II	R\$ 3.927,00
		III	R\$ 4.005,54
		IV	R\$ 4.085,65
		V	R\$ 4.167,36
	B	I	R\$ 4.334,06
		II	R\$ 4.420,74
		III	R\$ 4.509,15
		IV	R\$ 4.599,34
	C	I	R\$ 4.783,31
		II	R\$ 4.878,98
		III	R\$ 4.976,56
		IV	R\$ 5.076,09
	S	I	R\$ 5.279,13
		II	R\$ 5.384,71
III		R\$ 5.492,41	

Cargo	Classe	Padrão	Vencimento Base
			20h
Procurador Municipal	A	I	R\$ 5.500,00
		II	R\$ 5.610,00
		III	R\$ 5.722,20
		IV	R\$ 5.836,64
		V	R\$ 5.953,38
	B	I	R\$ 6.191,51
		II	R\$ 6.315,34
		III	R\$ 6.441,65
		IV	R\$ 6.570,48
	C	I	R\$ 6.833,30
		II	R\$ 6.969,97
		III	R\$ 7.109,37
		IV	R\$ 7.251,55
	S	I	R\$ 7.541,62
		II	R\$ 7.692,45
III		R\$ 7.846,30	



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE TERRA SANTA  
PODER EXECUTIVO

ANEXO II  
QUANTITATIVO DE CARGOS PÚBLICOS EFETIVO DA CARREIRA DO PODER EXECUTIVO DO  
MUNICÍPIO DE TERRA SANTA.

Nível	Cargo	Carga Horária	Quantidade
Elementar	Auxiliar de Serviços Gerais	40	75
	Borracheiro	40	03
	Carpinteiro	40	03
	Encanador	40	03
	Pedreiro	40	03
	Vigia	40	26
Operacional	Motorista de Veículos Leves	40	07
	Motorista de Veículos Pesados	40	10
	Operador de Máquinas Leves	40	05
	Operador de Máquinas Pesadas	40	07
Fundamental	Auxiliar Administrativo	40	12
	Pintor	40	03
Médio	Agente Administrativo	40	20
	Almoxarife	40	03
	Auxiliar de Biblioteca	40	02
	Auxiliar de Sala	40	17
	Cuidador	40	22
	Eletricista	40	02
	Eletricista de Veículos Automotores	40	02
	Fiscal de Feiras e Mercados	40	02
	Fiscal de Obras	40	03
	Fiscal de Serviços Urbanos	40	03
	Fiscal de Tributos	40	04
	Mecânico de Motor à Diesel	40	02
	Mecânico de Motor à Gasolina	40	02
Técnico	Técnico Agrícola	40	03
	Técnico em Contabilidade	40	05
	Técnico em Edificações	40	02
	Técnico em Informática	40	02
	Técnico em Nutrição.	40	02
Superior	Analista Administrativo	40	02
	Analista de Planejamento e Orçamento	40	02
	Assistente Social	30	04
	Bibliotecário	40	02
	Contador	40	03
	Controlador Interno	40	04
	Engenheiro Agrônomo	40	02
	Engenheiro Ambiental	40	02
	Engenheiro Civil	40	02
	Fiscal Ambiental	40	03
	Fonoaudiólogo	40	02
	Nutricionista	40	03
	Procurador Municipal	20	03
Psicólogo	40	02	
TOTAL			291



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE TERRA SANTA  
PODER EXECUTIVO

---

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE TERRA SANTA

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Exercer atividades intermediárias relacionadas à administração de recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários, execução de trabalhos escriturários de secretarias de escolas, verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a serem digitados em microcomputador, executar digitação de dados, segundo modelos determinados e/ou criando relatórios, tabelas, etc.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Certificado ou documento equivalente de conclusão de ensino médio educação geral ou equivalente expedido por instituição reconhecida pelos órgãos governamentais; mais certificado de curso de informática que comprove bom domínio de digitação no pacote Office e LibreOffice.

**CARGO: ALMOXARIFE**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Controlar o armazenamento de materiais e equipamentos utilizados nos órgãos do poder executivo. Suas atribuições incluem o recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e registro dos materiais e equipamentos, bem como a manutenção do estoque e a reposição dos itens que estão em falta. É responsável por manter a organização e limpeza do almoxarifado, bem como por garantir a segurança dos materiais e equipamentos armazenados. Além disso, poderá atuar na elaboração de relatórios de controle de estoque, planejamento de compras e na gestão dos recursos materiais da empresa. É fundamental que o almoxarife tenha habilidades de organização, planejamento e comunicação, além de técnicas de armazenamento e conservação de materiais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Certificado ou documento equivalente de conclusão de ensino médio educação geral ou equivalente expedido por instituição reconhecida pelos órgãos governamentais; mais certificado de curso de informática que comprove bom domínio de digitação no pacote Office e LibreOffice.

**CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Atuar nas diversas áreas administrativas, analisando processos e metodologias de trabalho, podendo envolver gestão de pessoas, organização e métodos, suprimentos, sistemas de informações entre outras atividades; pesquisar, estudar e propor otimização de rotinas, promovendo simplificação e racionalização; elaborar laudos, pareceres e relatórios. Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas, elaborar projetos, planos e programas na área de gestão de pessoas, entre outras.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Diploma de graduação de ensino superior em Administração, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelos órgãos governamentais; e registro no conselho de classe competente, Conselho Regional de Administração – CRA/PA.

**CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Exercer atividades de planejamento, coordenação, execução relativos ao controle de arrecadação e aplicação dos recursos financeiros do Município, bem



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**PODER EXECUTIVO**

---

como administração dos recursos em consonância com os princípios da administração pública em seus aspectos, financeiros, orçamentários, contábil, patrimonial e operacional.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Diploma de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis, Administração ou Economia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelos órgãos governamentais; e registro no conselho de classe competente no Estado do Pará.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Na área social: Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando métodos e processos básicos do serviço social; planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial à saúde. Atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades com grupos e organizações sociais. Na área educacional: Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados. Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional, para atuar na prevenção e tratamento de questões de origem socioeconômica, que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho. Promover a participação grupal, desenvolvendo a consciência social. Realizar atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras. Identificar fatores que limitam a potencialidade dos alunos, atuando no sentido de melhorar o processo ensino-aprendizagem. Na área da saúde: Acolher o usuário, identificando-o, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados. Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde. Prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social. Identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento de saúde. Realizar acompanhamento social individual de pacientes, em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, a manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar. Atuar a nível comunitário através de ações intersetoriais, entre outras.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Diploma de graduação de ensino superior em Serviço Social, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelos órgãos governamentais; e registro no conselho de classe competente, Conselho Regional de Serviço Social do Pará – CRESS/PA.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral; colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo as exigências ou normas do órgão; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Certificado ou documento equivalente de conclusão de Ensino Fundamental, expedido por instituição reconhecida pelos órgãos governamentais; mais



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**PODER EXECUTIVO**

---

certificado de curso de informática que comprove bom domínio de digitação no pacote Office e LibreOffice.

**CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Atender ao público, dar suporte às atividades desenvolvidas em bibliotecas e centros de documentação. Organizar a manutenção do acervo bibliográfico, auxílio na catalogação, indexação e classificação de materiais bibliográficos, além do controlar empréstimos e devoluções de livros e demais materiais. Atender os usuários, orientando-os na busca de informações e no uso dos serviços e recursos da biblioteca, bem como por manter a organização e limpeza do espaço físico da biblioteca. Atuar na realização de pesquisas bibliográficas, no apoio à realização de eventos culturais e educacionais e na elaboração de relatórios e estatísticas de uso da biblioteca. É fundamental que o auxiliar de biblioteca tenha habilidades de comunicação, organização, atendimento ao público e conhecimento de técnicas de catalogação e classificação de materiais bibliográficos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Certificado ou documento equivalente de conclusão de ensino médio educação geral ou equivalente expedido por instituição reconhecida pelos órgãos governamentais; mais certificado de curso de informática que comprove bom domínio de digitação no pacote Office e LibreOffice.

**CARGO: AUXILIAR DE SALA**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o aluno nas tarefas de recorte, colagem e no caderno; acompanhar os alunos quando apresentarem a necessidade de ir ao banheiro; orientar e acompanhar o aluno no manuseio de seus materiais escolares, e no momento da alimentação escolar; atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandem apoio de locomoção, de higiene e de alimentação; auxiliar o professor titular nas atividades pedagógicas, em especial nas atividades lúdicas e de Educação Física; zelar pelos princípios éticos e morais, garantindo a otimização do ambiente de trabalho.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Certificado ou documento equivalente de conclusão de ensino médio educação geral ou equivalente expedido por instituição reconhecida pelos órgãos governamentais.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Exercício de atividades de apoio operacional, limpeza em geral, serviços de carga e descarga e atividades agrícolas, e atividades de limpeza e conservação de logradouros públicos e cemitérios.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Alfabetização.

**CARGO: BIBLIOTECÁRIO**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Proceder à organização, catalogação e classificação dos acervos bibliográficos das bibliotecas; organizar bibliotecas que não as possui; planejar a difusão cultural e o uso dos acervos bibliográficos municipais criando programa de apoio às unidades de ensino; monitorar visitas de educandos às bibliotecas instaladas, possibilitando maior acesso aos títulos disponíveis; promover o intercâmbio entre as unidades instaladas e órgãos públicos ou privados, de modo a permitir maior variedade de títulos na formação dos acervos escolares e atualização das publicações; planejar e executar o programa de visitação e aproveitamento dos acervos das bibliotecas municipais e escolares; contribuir para a implantação do serviço de informatização e



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**PODER EXECUTIVO**

---

disponibilização on-line dos acervos existentes. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Diploma de graduação de ensino superior em Biblioteconomia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelos órgãos governamentais; e registro no conselho de classe competente, Conselho Regional de Biblioteconomia da 2ª Região – CRB-2.

**CARGO: BORRACHEIRO**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Trocar e consertar pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril; realizar serviços embaixo de qualquer veículo da frota do município, quando necessário; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Alfabetização; e comprovação de experiência de pelo menos 2 anos na função.

**CARGO: CARPINTEIRO**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços rotineiros relativos à conservação, manutenção e limpeza geral e de carpintaria e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Alfabetização; e comprovação de experiência de pelo menos 2 anos, na função.

**CARGO: CONTADOR**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Apurar resultado periódico da Administração Pública Municipal; Efetuar a classificação dos fatos para registro contábeis e respectiva validação dos registros e demonstrações; Realizar abertura e encerramento de escritas contábeis; Realizar a execução dos serviços de escrituração em todas as modalidades necessárias ao controle contábil da Administração Pública Municipal; Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos; Realizar programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução dos orçamentos programados tanto na parte física quanto na monetária; Organizar os processos de prestação de contas da municipalidade a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares; Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis; Participar da elaboração das políticas de fiscalização tributária que exijam exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza; Responder tecnicamente pelas informações contábeis; Planejar, organizar, orientar, supervisionar e executar trabalhos inerentes a contabilidade da prefeitura.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Diploma de graduação de ensino superior em Contabilidade, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelos órgãos governamentais; e registro no conselho de classe competente, Conselho Regional de Contabilidade – CRC/PA.

**CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; exercer o controle das operações, avais, e garantias, bem como dos direitos e deveres do município; avaliar a execução



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**PODER EXECUTIVO**

---

das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Diploma de graduação de ensino superior em Administração, Contabilidade, Direito e Economia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelos órgãos governamentais; e registro no conselho de classe competente no Estado do Pará.

**CARGO: CUIDADOR**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Desempenhar funções de suporte e acompanhamento de alunos da rede municipal de educação básica, quando necessário.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Certificado ou documento equivalente de conclusão de ensino médio educação geral ou equivalente expedido por instituição reconhecida pelos órgãos governamentais; e certificado de realização de cursos instrutório de formação continuada na área.

**CARGO: ELETRICISTA**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Instalar, manter e restaurar redes elétricas de prédios públicos; adequar redes necessárias à instalação de aparelhos eletroeletrônicos; realizar manutenção, limpeza e guarda de ferramentas e instrumentos necessários ao trabalho; desempenhar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Certificado ou documento equivalente de conclusão de ensino médio educação geral ou equivalente expedido por instituição reconhecida pelos órgãos governamentais; e certificado de realização de cursos instrutório de formação continuada na área.

**CARGO: ELETRICISTA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Prestar manutenção aos veículos automotores, inclusive máquinas pesadas, no que tange à parte elétrica; executar serviços na rede de fiação dos veículos; substituir ou reparar componentes que não demandem de equipamentos especializados, não existentes nas oficinas da Administração Pública; substituir lâmpadas e outros componentes periféricos; verificar costumeiramente as baterias elétricas, velas, bicos ejetores, alternadores e geradores de energia, bobinas, motor de partida, painéis de instrumentos e outros componentes removíveis, substituindo ou reparando panes; responsabilizar-se pessoalmente pela guarda, uso, conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos seus serviços; prestar assistência e socorro aos veículos que sofram panes na parte elétrica, na base territorial do Município; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados e executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Certificado ou documento equivalente de conclusão de ensino médio educação geral ou equivalente expedido por instituição reconhecida pelos órgãos governamentais; e certificado de realização de cursos instrutório de formação continuada na área.



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**CARGO: ENCANADOR**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços rotineiros relativos à conservação, manutenção e limpeza geral e de serviços hidráulicos e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Alfabetização; e comprovação de experiência de pelo menos 2 anos, na função.

**CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver projetos e técnicas específicas de sistemas de saneamento, irrigação e drenagem; pesquisar e atuar no desenvolvimento de técnicas de combate a pragas; pesquisar e atuar em projetos de adubação e conservação do solo visando o aumento da produtividade de alimentos; promover estudos e orientar no planejamento e melhor aproveitamento dos recursos naturais, áreas verdes, arborização urbana e parques e bosques.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Diploma de graduação de ensino superior em Engenharia Agrônômica, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelos órgãos governamentais; e registro no conselho de classe competente – CREA/PA.

**CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Planejar e executar tarefas técnicas relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos de gestão e ordenamento ambientais. o diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para a sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Diploma de graduação de ensino superior em Engenharia Ambiental ou Engenharia Sanitária Ambiental, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelos órgãos governamentais; e registro no conselho de classe competente – CREA/PA.

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver projetos de infraestrutura e estruturais de loteamentos urbanização de favelas; elaborar orçamentos de empreendimentos; preparar pastas técnicas para obtenção de recursos externos e processos licitatórios; dirigir e acompanhar a execução de obras; avaliar situações de risco envolvendo inundações, desmoronamentos, deslizamentos, edificações; avaliar as condições físicas dos prédios municipais; emitir pareceres em protocolos de reformas, demolições e construções em áreas envoltórias e bens tombados; promover vistoria técnica; emitir e calcular laudos e cálculos estruturais; analisar protocolos e plantas do município; estabelecer diretrizes viárias; avaliar imóveis; orientar e coordenar equipes de trabalho junto às obras e reformas; atender e orientar o público em geral.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Diploma de graduação de ensino superior em Engenharia Civil expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelos órgãos governamentais; e registro no conselho de classe competente – CREA/PA.

**CARGO: FISCAL AMBIENTAL**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Destina a programar projetos de gestão ambiental e executar processos de controle ambiental, executar trabalhos de fiscalização e promoção no campo do meio ambiente, vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos alvarás de localização e funcionamento. Inspeccionar estabelecimentos



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**PODER EXECUTIVO**

---

industriais, extrativistas, de mineração, comerciais e residenciais, com a finalidade de prevenir o desequilíbrio ambiental, bem como orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Diploma de graduação de ensino superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária Ambiental, Engenharia Florestal e Bacharelado em Biologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelos órgãos governamentais; e registro no conselho de classe competente, no estado do Pará.

**CARGO: FISCAL DE FEIRAS E MERCADOS**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Fiscalizar e monitorar as atividades comerciais desenvolvidas nos mercados municipais, a fim de garantir o cumprimento das normas e regulamentações vigentes. Fiscalizar a comercialização de alimentos, verificação de prazos de validade, condições de higiene e armazenamento adequado, bem como a inspeção de produtos não alimentícios, verificação de documentação e autorização para comercialização. Atender denúncias e reclamações de consumidores, orientar e autuar os comerciantes que descumprem as normas estabelecidas, além de colaborar com as ações de fiscalização sanitária e ambiental.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Certificado ou documento equivalente de conclusão de ensino médio educação geral ou equivalente expedido por instituição reconhecida pelos órgãos governamentais.

**CARGO: FISCAL DE OBRAS**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Notificar eventuais irregularidades encontradas nas vistorias in loco; Lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente; Auxiliar se necessário, na atualização da planta de valores imobiliários do Município; Verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário; Vistoriar locais, atividade e obras, verificando documentação, existência de irregularidades ambientais, e avaliar o impacto da atividade, visando contribuir com o cumprimento das exigências legais e técnicas; Fiscalizar, notificar, autuar, embargar, interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais nos casos de construções, obras e outras atividades irregulares realizadas em desacordo com a legislação ambiental ou em desconformidade com as próprias licenças, cientificando seus superiores imediatos sobre decisões tomadas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Certificado ou documento equivalente de conclusão de ensino médio educação geral ou equivalente expedido por instituição reconhecida pelos órgãos governamentais;

**CARGO: FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Orientar e fiscalizar atividades referentes à serviços urbanos. Lavrar autos de infração por contravenção ao Código de Postura, Plano Diretor e códigos e leis complementares; exercer concomitantemente com o Fiscal de Tributos, Obras e Meio ambiente a fiscalização de indústria, comércio, produtores e prestadores de serviços fixos ou ambulantes verificando a regularidade do licenciamento; apreender, por infração de leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos; Executar outras tarefas afins.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Certificado ou documento equivalente de conclusão de ensino médio educação geral ou equivalente expedido por instituição reconhecida pelos órgãos governamentais;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Planejar, coordenar e controlar a execução e avaliação do sistema de arrecadação, compreendendo o controle do fluxo de documentos e informações relativas à arrecadação; Controle e manutenção do cadastro de contribuintes do Município; Controle e manutenção do cadastro de estabelecimentos bancários autorizados a arrecadar receitas; Controle da arrecadação dos tributos; Inscrição e cobrança amigável dos créditos tributários do Município em Dívida Ativa; Planejar, coordenar e avaliar as atividades do sistema de fiscalização; Promover medidas no sentido de evitar a evasão de rendas e a fraude fiscal; Manter informações sobre contribuintes e estabelecer diretrizes para a ação fiscalizadora em todo o Município; Outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Certificado ou documento equivalente de conclusão de ensino médio educação geral ou equivalente expedido por instituição reconhecida pelos órgãos governamentais; mais certificado de curso de informática que comprove bom domínio de digitação no pacote Office e LibreOffice.

**CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades relacionadas ao tratamento das disfunções da fala e da escrita, contribuindo para integração social de pessoas portadoras de deficiência dessa natureza. Possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala do usuário/paciente, executando atividades de treinamento fonético, auditivo, de dicção e imitação da voz, de acordo com a deficiência oral identificada. Desenvolver trabalhos de reeducação no que se refere à área de comunicação escrita, oral, fala e audição. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Diploma de graduação de ensino superior em Fonoaudiologia expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelos órgãos governamentais; e registro no conselho de classe competente – CREFONO da 9ª Região.

**CARGO: MECÂNICO DE MOTOR À DIESEL**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços rotineiros relativos à manutenção, regulagens, diagnóstico de falhas e limpeza geral de mecânica em veículos a diesel, de acordo com normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde. Executar outras atividades correlatas a sua área de atuação, mediante determinação da chefia imediata/superior.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Certificado ou documento equivalente de conclusão de ensino médio educação geral ou equivalente expedido por instituição reconhecida pelos órgãos governamentais; e certificado de conclusão de curso instrutório de formação continuada na área.

**CARGO: MECÂNICO DE MOTOR À GASOLINA**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços rotineiros relativos à manutenção, regulagens, diagnóstico de falhas e limpeza geral de mecânica em motores a gasolina, de acordo com normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação, mediante determinação da chefia imediata/superior.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Certificado ou documento equivalente de conclusão de ensino médio educação geral ou equivalente expedido por instituição reconhecida pelos órgãos governamentais; e certificado de conclusão de curso instrutório de formação continuada na área.



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais (conforme categoria habilitada em CNH); Obedecer rigidamente às normas e regulamentos que disciplinam o trânsito e as ordens administrativas emanadas ao superior hierárquico; Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação do veículo. Verificar o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados as pessoas, cargas e equipamentos da Prefeitura; Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à revisão periódica; Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; Comunicar à autoridade que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; e Executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Comprovação de estudos até a 4ª série do ensino fundamental; e carteira nacional de habilitação categoria “AB” definitiva.

**CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Conduzir veículos (conforme categoria habilitada em CNH) e equivalentes para o transporte de pessoas ou cargas em vias urbanas, zona rural ou rodovias; Obedecer rigidamente às normas e regulamentos que disciplinam o trânsito e as ordens administrativas emanadas ao superior hierárquico; Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica; Verificar o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados as pessoas, cargas e equipamentos da Prefeitura; Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem; O motorista de ambulância deverá comprovar treinamento especializado e reciclagem em cursos específicos a cada 5 (cinco) anos, nos termos da normatização do Contran; e Executar outras atividades correlatas a sua área de atuação, mediante determinação da chefia imediata/superior.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Comprovação de estudos até a 4ª série do ensino fundamental; e carteira nacional de habilitação categoria “D” ou “E” definitiva.

**CARGO: NUTRICIONISTA**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, planejar e orientar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares; analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, assegurando a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população; atender e desempenhar ainda todas as atribuições contidas na Resolução nº 358/2005 do Conselho Federal de Nutrição.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Diploma de graduação de ensino superior em Nutrição, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelos órgãos governamentais; e registro no conselho de classe competente, CRN 7ª Região.

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Operar equipamentos de pequeno porte, com motores elétricos ou de combustão, tais como roçadeira costal providos ou não de implementos: realizar serviços de limpeza com roçada de gramas ou matos em taludes e terrenos, áreas de proteção permanente, áreas verdes e praças, pondo em prática as medidas de segurança recomendadas para a



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**PODER EXECUTIVO**

---

operação: perfuratriz manual para auxiliar no plantio de mudas, implantação de mourões de cerca ou estacas: roçadeira manual para poda de cercas vivas, arbustos, e outros: moto serra e moto poda, destinadas ao corte, extração e poda de árvores/arbustos: lavadora de alta pressão e qualquer outro equipamento destinado às reformas e limpezas de praças e jardins: executar a limpeza e lubrificação dos equipamentos e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante: efetuar os testes necessários quando o equipamento for objeto de serviços de manutenção preventiva e corretiva: realizar serviços de limpeza e conservação dos equipamentos, guarda de ferramentas de trabalho; e Executar outras atividades correlatas a sua área de atuação, mediante determinação da chefia imediata/superior.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Comprovação de estudos até a 4ª série do ensino fundamental; e comprovação de experiência de pelo menos 2 anos na função.

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Operar moto niveladora, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da Prefeitura Municipal; Auxiliar na terraplanagem para fazer asfalto; Desempenhar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Comprovação de estudos até a 4ª série do ensino fundamental; Carteira nacional de habilitação categoria “D” ou “E”; e comprovação de experiência de pelo menos 2 anos na função.

**CARGO: OPERADOR DE VEÍCULOS NÁUTICOS**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Conduzir motores de embarcações; operar equipamentos da seção de máquinas; realizar manutenção em equipamentos; carregar e descarregar embarcações. registrar dados e coordenar serviços da seção de máquinas; controlar materiais de consumo e sobressalentes e executar serviços de conservação da seção de máquinas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Comprovação de estudos até a 4ª série do ensino fundamental; e carteira de habilitação arrais-amador.

**CARGO: PEDREIRO**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar tarefas pertinentes à área; analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado; orientar e acompanhar a execução do cronograma; interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço; participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas; controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho; monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem; acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado; solicitar



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**PODER EXECUTIVO**

---

requisições de materiais necessários à execução dos serviços; auxiliar na elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução da obra; participar de programa de treinamento, quando convocado; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho; desempenhar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Alfabetização; e comprovação de experiência de pelo menos 2 anos na função.

**CARGO: PINTOR**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Preparar e pintar superfícies de edifícios, estruturas metálicas e equipamentos, aplicando tintas, vernizes e outras soluções de revestimento para proteger, embelezar e dar acabamento. Preparar superfícies com limpeza, lixamento e aplicação de massas e primer, a fim de garantir a aderência e durabilidade da pintura. Realizar mistura das cores, tonalidades e texturas. Utilizar as ferramentas e equipamentos adequados para aplicação da tinta, como pincéis, rolos, pistolas de pintura e escovas, garantindo a uniformidade e qualidade do acabamento. É fundamental que o pintor tenha conhecimentos em técnicas de pintura, cores e texturas, além de habilidades manuais, precisão e atenção aos detalhes.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Certificado ou documento equivalente de conclusão de ensino fundamental, expedido por instituição reconhecida pelos órgãos governamentais; e comprovação de experiência de pelo menos 2 anos na função.

**CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar o andamento dos processos, de acordo com a legislação pertinente; examinar as circunstâncias dos litígios ou dos delitos denunciados, para investigação dos fatos referentes ao caso; Atuar em processos, inquirindo testemunhas e colhendo informações necessárias ao mesmo; Assessorar transações comerciais de interesse público, elaborando contratos e outros documentos relativos às pessoas, aos bens e suas relações; Prestar assistência jurídica nas diversas questões legais aplicando a legislação que rege as relações da organização, para defender direitos e interesses, emitir pareceres, orientar o processo legislativo de iniciativa do Poder Executivo, atuar na cobrança da dívida ativa municipal e representar o Poder Executivo nas esferas judiciais e extrajudiciais, quando necessário.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Diploma de graduação de ensino superior em Direito, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelos órgãos governamentais; e registro no conselho de classe competente, Ordem dos Advogados do Brasil – OAB Seção Pará.

**CARGO: PSICÓLOGO**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Na área educacional: Diagnosticar e planejar programas no âmbito da educação e lazer, atuando na realização de pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual. Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho; proceder estudos, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados. Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática psicopedagógica. Atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho. Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, educacional, da saúde e outros, analisando os recursos e as carências sócio econômicas, com vistas ao desenvolvimento comunitário e das potencialidades individuais. Na área clínica: Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde mental, intervindo terapêuticamente com técnicas específicas individuais e/ou



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**PODER EXECUTIVO**

---

grupais, dentro de uma equipe multidisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social, de acordo com as necessidades de sua clientela e conforme o grau de complexidade de equipamento em que se inserem; executar tarefas correlatas. Na área social: Atender individualmente e em grupo, visando auxiliar à reflexão de sua própria história e a elaboração de novos projetos de vida objetivando a inclusão social, bem como desenvolver mecanismos facilitadores que incentivem o usuário à participação popular, tomando-se como referência para compreensão e elaboração das metas no contexto psicossocial do usuário. Gerenciar, planejar, pesquisar, analisar e realizar/operacionalizar ações na área social numa perspectiva de trabalho inter/transdisciplinar e de ação comunitária. Articular junto à comunidade, às famílias, crianças e adolescentes e população em geral, a rede de serviços de proteção e atenção, participando de Fóruns pertinentes. Coordenar grupos com a população atendida, operativos e sócio-terapêuticos, elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal dos mesmos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Diploma de graduação de ensino superior em Psicologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelos órgãos governamentais; e registro no conselho de classe competente, Conselho Regional de Psicologia do Pará – CRP 10.

**CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver e organizar as atividades no viveiro municipal ou em propriedade agrícolas; orientar na execução de plantios; executar esboços, croquis e desenhos técnicos; coletar e analisar amostras de terras; orientar e coordenar trabalhos de defesa fitossanitária das plantas; orientar e preparar formulações de adubos para diversas espécies botânicas; fornecer instruções técnicas sobre plantios.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Certificado ou documento equivalente de conclusão de ensino médio educação geral ou equivalente expedido por instituição reconhecida pelos órgãos governamentais, mais curso técnico em agricultura ou agropecuária; ou curso de nível técnico em agricultura ou agropecuária, reconhecido por instituições governamentais; e registro no conselho de classe competente, Conselho Regional dos Técnicos Agrícolas – CFTA.

**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas; Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis; Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis; Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos; Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas; Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Certificado ou documento equivalente de conclusão de ensino médio educação geral ou equivalente expedido por instituição reconhecida pelos órgãos governamentais, mais curso técnico em contabilidade; ou curso de nível técnico em contabilidade, reconhecido por instituições governamentais; e registro no conselho de classe competente, Conselho Regional de Contabilidade – CRC/PA

**CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**PODER EXECUTIVO**

---

a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços. Treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Certificado ou documento equivalente de conclusão de ensino médio educação geral ou equivalente expedido por instituição reconhecida pelos órgãos governamentais, mais curso técnico em edificações; ou curso de nível técnico em edificações, reconhecido por instituições governamentais; e registro no conselho de classe competente, Conselho Regional dos Técnicos Industriais 2ª Região – CRT-02.

**CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Participar do desenvolvimento e implantação de projetos. Participar da elaboração, implantação, manutenção, documentação de sistemas de software e hardware. Elaborar projetos, visando a racionalização, padronização e aperfeiçoamento de processos de trabalho. Prestar suporte e atendimento em software e hardware a usuários. Capacitar e orientar os usuários para a utilização de programas e equipamentos de informática. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Certificado ou documento equivalente de conclusão de ensino médio educação geral ou equivalente expedido por instituição reconhecida pelos órgãos governamentais, mais curso técnico em informática; ou curso de nível técnico em informática, reconhecido por instituições governamentais.

**CARGO: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos; monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, cotando, semanalmente, preços de perecíveis e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento; zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento. coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições; elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas; manter atualizadas as folhas de alimentação das copas; elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho; acompanhar a distribuição de refeições aos comensais; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Certificado ou documento equivalente de conclusão de ensino médio educação geral ou equivalente expedido por instituição reconhecida pelos órgãos governamentais, mais curso técnico em nutrição; ou curso de nível técnico em nutrição, reconhecido por instituições governamentais; e registro no conselho de classe competente, Conselho Regional de Nutrição do Pará – CRN7.



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**CARGO: VIGIA**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Exercício de atividades relacionadas à vigilância e segurança dos prédios, espaços e patrimônio públicos em turnos diurnos e noturnos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Alfabetização.



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE TERRA SANTA  
PODER EXECUTIVO

---

ANEXO IV  
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E O RESPECTIVO VENCIMENTO

Cargo	Quantidade	Código	Vencimento
Diretor de Matadouro	01	DAS - 01	R\$ 1.300,00
Diretor de Mercado	03		R\$ 1.300,00
Assessor Especial I	05	DAS - 02	R\$ 1.500,00
Chefe de Divisão	30	DAS - 03	R\$ 1.600,00
Secretário de Gabinete II	02	DAS - 04	R\$ 2.000,00
Assessor Especial II	05		R\$ 2.000,00
Coordenador	10		R\$ 2.000,00
Assessor Especial III	05	DAS - 05	R\$ 2.500,00
Tesoureiro II	01		R\$ 2.500,00
Secretário de Gabinete I	01		R\$ 2.500,00
Chefe de Gabinete	01	DAS - 06	R\$ 3.500,00
Diretor de Departamento	36		R\$ 3.500,00
Assessor Especial IV	05	DAS - 08	R\$ 4.000,00
Tesoureiro I	01		R\$ 4.000,00
Secretário Municipal	15	DAS - 09	R\$ 6.000,00
Procurador Geral	01	DAS - 10	R\$ 10.500,00
Controlador Geral	01		
Coordenador Geral Contábil	01		



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE TERRA SANTA  
PODER EXECUTIVO

---

ANEXO V  
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS CRIADOS

Nível	Cargo	Carga Horária	Quantidade
Elementar	Auxiliar de Serviços Gerais	40	107
	Vigia	40	38
Operacional	Motorista de Veículos Leves	40	07
	Motorista de Veículos Pesados	40	01
	Operador de Veículos Náuticos	40	12
Fundamental	Auxiliar Administrativo	40	38
Médio	Agente Administrativo	40	18
Superior	Assistente Social	40	06
	Psicólogo	40	03
TOTAL			220



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE TERRA SANTA  
PODER EXECUTIVO

---

ANEXO VI  
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

Cargo	Quantidade	Código	Vencimento
Chefe de Divisão	04	DAS – 03	R\$ 1.600,00
Secretário de Nível II	11	DAS – 04	R\$ 2.000,00
Coordenador	04		R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento	04	DAS - 06	R\$ 3.500,00



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE TERRA SANTA  
PODER EXECUTIVO

---

ANEXO VII  
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Referência	Quantidade	Vencimento
FGPE-101.1	04	R\$ 200,00
FGPE-101.2	07	R\$ 250,00
FGPE-101.3	02	R\$ 300,00
FGPE-101.4	03	R\$ 400,00
FGPE-101.5	07	R\$ 500,00
FGPE-101.6	02	R\$ 750,00
FGPE-101.7	03	R\$ 1.000,00
FGPE-101.8	07	R\$ 1.600,00
FGPE-101.9	09	R\$ 2.000,00
FGPE-101.10	08	R\$ 2.500,00
FGPE-101.11	01	R\$ 3.000,00
FGPE-101.12	01	R\$ 3.500,00
FGPE-101.13	02	R\$ 4.000,00
FGPE-101.14	01	R\$ 4.500,00
FGPE-101.15	01	R\$ 5.000,00