



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
PALACETE BENEDITO CARDOSO DE ATHAYDE
CNPJ: 04.873.600/0001-15

LEI MUNICIPAL Nº 1.990, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2023.

ALTERA O ANEXO I E VI DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE AUGUSTO CORRÊA (LEI MUNICIPAL Nº 1.539/2005) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DE AUGUSTO CORRÊA**, no uso de suas atribuições, em cumprimento ao art. 73, inciso VI, da Lei Orgânica do Município. Faço saber que a Câmara Municipal de Augusto Corrêa **aprovou** e eu **sanciono** a seguinte Lei:

Art. 1º. O anexo I e VI da Lei Municipal Nº 1.539/2005 passa a vigorar com a redação constante nos Anexos desta Lei.

Art. 1º-A. Altera-se o inciso I do art. 28 da Lei nº 1.539/2005, que foi modificada pela Lei nº 1.959/2021, passando a ter a seguinte redação:

I – GRUPO DE APOIO OPERACIONAL

(Alfabetização) – Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Urbanos, Coveiro e Vigia Patrimonial;

(Ensino Fundamental Incompleto) – Motorista I, Motorista II, Motorista III, Pedreiro, Carpinteiro, Encanador, Eletricista Predial, Operador de Máquinas Leves, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Trator de Pneu, Mecânico.

Art. 2º. As despesas decorrentes da presente lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, e observarão a capacidade orçamentária e financeira do Município de Augusto Corrêa.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Augusto Corrêa-PA, em 1º de novembro de 2023.

FRANCISCO EDINALDO QUEIROZ DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
PALACETE BENEDITO CARDOSO DE ATHAYDE
CNPJ: 04.873.600/0001-15

ANEXO I

(ANEXO I - Quadro Permanente – QP / Grupo de Apoio Operacional - GAO da Lei Municipal Nº 1.539/2005)

CARGO/CÓDIGO	REQUISITO DE INGRESSO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE
Auxiliar de Serviços Gerais / GAO-01	Alfabetização	Atividades relacionadas à prestação de serviços de limpeza, copa e cozinha; conservação dos prédios públicos e de seus móveis e equipamentos; coleta e entrega de documentos externamente; abertura e fechamento de dependências e prédios; execução de outras atividades correlatas.	R\$ 1.320,00	550
Auxiliar de Serviços Urbanos / GAO-02	Alfabetização	Atividades relacionadas à limpeza e conservação de ruas, logradouros públicos, à coleta do lixo.	R\$ 1.320,00	150
Coveiro / GAO-03	Alfabetização	Atividades relativas à limpeza e conservação dos cemitérios, realização de inumações e exumações.	R\$ 1.320,00	10
Vigia Patrimonial / GAO-04	Alfabetização	Executar os serviços de guarda dos prédios público; executar serviços de vigia nos diversos estabelecimentos municipais; executar rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes; fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas e veículos; receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários; abrir e fechar as dependências dos prédios públicos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	R\$ 1.320,00	300
Cuidador Escolar / GAO-05	Alfabetização	Executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio as Unidades Municipais de Ensino, zelando pela higiene, locomoção, alimentação, segurança e saúde dos alunos com deficiência na modalidade da Educação Especial; e executar outras tarefas correlatas ao cargo.	R\$ 1.320,00	100
Pedreiro / GAO-06	Ensino Fundamental Incompleto	Executar serviços operacionais de construção, contribuindo para a reparação e manutenção de instalações, bens, equipamentos e logradouros públicos, visando a manutenção preventiva e corretiva dos prédios municipais. Efetuar	R\$ 1.320,00	15



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
PALACETE BENEDITO CARDOSO DE ATHAYDE
CNPJ: 04.873.600/0001-15

		transporte, carga e descarga de materiais e utensílios, bem como a conservação e manutenção de ferramentas, máquinas e equipamentos, utilizando-se de força braçal. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.		
Carpinteiro / GAO-07	Ensino Fundamental Incompleto	Executar trabalho de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira.	R\$ 1.320,00	15
Encanador / GAO-08	Ensino Fundamental Incompleto	Executar trabalho de montagem, instalação e conservação de tubulações, louças sanitárias, caixas d'água, etc. executar outras atividades correlatas.	R\$ 1.320,00	04
Eletricista predial/ GAO-09	Ensino Fundamental Incompleto	Montar e manter instalações elétricas de prédios	R\$ 1.320,00	10
Motorista I / GAO-10	Ensino Fundamental Incompleto e habilitação categorias "B"	Dirigir veículos motorizados cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista. Verificar e zelar pelas condições gerais do veículo, assegurando o perfeito estado de conservação e higiene, zelando pela conservação dos veículos. Comunicar anormalidades no funcionamento do veículo e providenciar a sua manutenção. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	R\$ 1.350,00	80
Motorista II / GAO-11	Ensino Fundamental Incompleto e habilitação categorias "C"	Dirigir veículos motorizados utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas. Verificar e zelar pelas condições gerais do veículo, assegurando o perfeito estado de conservação e higiene, zelando pela conservação dos veículos. Comunicar anormalidades no funcionamento do veículo e providenciar a sua manutenção. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	R\$ 1.350,00	30
Motorista III / GAO-12	Ensino Fundamental Incompleto; ser maior de 21 anos; habilitação categoria "D"; curso	Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros cuja lotação exceda a 8 (oito) lugares, bem como escolares e de emergência (ambulâncias); Verificar e zelar pelas condições gerais do veículo, assegurando o perfeito estado de conservação e higiene. Comunicar anormalidades no funcionamento do veículo e providenciar a sua manutenção. Executar outras tarefas correlatas que lhe	R\$ 1.350,00	60



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
PALACETE BENEDITO CARDOSO DE ATHAYDE
CNPJ: 04.873.600/0001-15

	especializado e curso de treinamento de prática veicular em situação de risco, nos termos da normatização do CONTRAN	forem atribuídas pelo superior imediato.		
Operador de Máquinas Leves / GAO-12	Ensino Fundamental Incompleto e/ou habilitação categoria "B", "C", "D" ou "E".	Operar micro e mini trator e outras máquinas do mesmo porte para a realização de trabalhos operacionais diversos, conforme determinação da área de atuação. Verificar regularmente as condições das máquinas, zelando por sua manutenção e limpeza, a fim de garantir seu bom funcionamento.	R\$ 1.350,00	20
Operador de Máquinas Pesadas / GAO-13	Ensino Fundamental Incompleto e habilitação categoria "C", "D" ou "E".	Operar máquinas pesadas como: trator de esteira, retroescavadeiras o trator misto ou o equipamento automotor destinado à movimentação de cargas ou execução de trabalho agrícola, de terraplenagem, de construção ou de pavimentação e outros equipamentos, para a realização de trabalhos operacionais diversos, conforme determinação da área de atuação. Verificar regularmente as condições das máquinas, zelando por sua manutenção e limpeza, a fim de garantir seu bom funcionamento. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	R\$ 2.300,00	40
Operador de Trator de Pneu / GAO-14	Ensino Fundamental Incompleto e habilitação categoria "B", "C", "D" ou "E".	Operar trator de pneu destinado à movimentação de cargas ou execução de trabalho agrícola, de terraplenagem, de construção ou de pavimentação e outros equipamentos, para a realização de trabalhos operacionais diversos, conforme determinação da área de atuação. Verificar regularmente as condições das máquinas, zelando por sua manutenção e limpeza, a fim de garantir seu bom funcionamento. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	R\$ 2.300,00	06
Mecânico / GAO-15	Ensino Fundamental Incompleto	Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas; distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de autos, sempre que solicitado pela Chefia; supervisionar a	R\$ 1.320,00	08



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
PALACETE BENEDITO CARDOSO DE ATHAYDE
CNPJ: 04.873.600/0001-15

		guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas; zelar pela limpeza e arrumação da oficina; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.		
--	--	--	--	--



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
PALACETE BENEDITO CARDOSO DE ATHAYDE
CNPJ: 04.873.600/0001-15

ANEXO II
(ANEXO VI - Quadro Comissionado – QC da Lei Municipal Nº 1.539/2005)

CARGO/CÓDIGO	REQUISITO DE INGRESSO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE
Procurador Geral do Município- CC1	Idade Mínima 21 anos, curso superior Bacharelado em Direito e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.	Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato; mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; acompanhar os processos judiciais e administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado;	R\$ 6.500,00	01
Assessor Especial A-CC2	Ensino Médio completo	Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal e/ou Secretários Municipais em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade; prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento de nível de alta complexidade; compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Prefeito Municipal e/ou Secretários Municipais;	R\$ 1.320,00	25



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
PALACETE BENEDITO CARDOSO DE ATHAYDE
CNPJ: 04.873.600/0001-15

		instruir expedientes, que requeiram análise e parecer, submetidos ao seu exame, pelo Prefeito Municipal e/ou Secretários Municipais; assessorar o Prefeito e/ou Secretários Municipais no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Prefeito e/ou Secretários Municipais no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o Prefeito e/ou Secretários Municipais em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; Executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal e pela legislação pertinente no âmbito de sua atuação.		
Assessor especial B-CC3	Ensino Médio completo	Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal e/ou Secretários Municipais em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade; prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento de nível de alta complexidade; compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Prefeito Municipal e/ou Secretários Municipais; instruir expedientes, que requeiram análise e parecer, submetidos ao seu exame, pelo Prefeito Municipal e/ou Secretários Municipais; assessorar o Prefeito e/ou Secretários Municipais no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Prefeito e/ou Secretários Municipais no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o Prefeito e/ou Secretários Municipais em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; Executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal e pela legislação pertinente no âmbito de sua atuação.	R\$ 1.320,00	20
Assessor Especial C-	Ensino Médio	Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal e/ou Secretários Municipais em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos,	R\$ 1.320,00	18



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
PALACETE BENEDITO CARDOSO DE ATHAYDE
CNPJ: 04.873.600/0001-15

CC4	completo	programas e projetos estratégicos de alta complexidade; prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento de nível de alta complexidade; compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Prefeito Municipal e/ou Secretários Municipais; instruir expedientes, que requeiram análise e parecer, submetidos ao seu exame, pelo Prefeito Municipal e/ou Secretários Municipais; assessorar o Prefeito e/ou Secretários Municipais no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Prefeito e/ou Secretários Municipais no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o Prefeito e/ou Secretários Municipais em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; Executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal e pela legislação pertinente no âmbito de sua atuação.		
Assessor Especial D-CC5	Ensino Médio completo	Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal e/ou Secretários Municipais em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade; prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento de nível de alta complexidade; compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Prefeito Municipal e/ou Secretários Municipais; instruir expedientes, que requeiram análise e parecer, submetidos ao seu exame, pelo Prefeito Municipal e/ou Secretários Municipais; assessorar o Prefeito e/ou Secretários Municipais no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Prefeito e/ou Secretários Municipais no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o Prefeito e/ou Secretários Municipais em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; Executar outras atividades que lhe	R\$ 1.320,00	10



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
PALACETE BENEDITO CARDOSO DE ATHAYDE
CNPJ: 04.873.600/0001-15

		forem cometidas pelo Prefeito Municipal e pela legislação pertinente no âmbito de sua atuação.		
Assessor Especial E-CC6	Ensino Médio completo	Planejar, coordenar e dirigir as atividades gerais de média complexidade; executar os serviços de relações públicas e os encargos de representação; organizar o protocolo do cerimonial de atos públicos ou administrativos; registros de compromissos e informações junto ao Executivo, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo; controle de protocolo e arquivo; verificar e organizar a agenda do expediente do Gabinete, operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal e pela legislação pertinente no âmbito de sua atuação.	R\$ 1.320,00	15
Assessor Especial F-CC7	Ensino Médio completo	Planejar, coordenar e dirigir as atividades gerais de alta complexidade; executar os serviços de relações públicas e os encargos de representação; organizar o protocolo do cerimonial de atos públicos ou administrativos; registros de compromissos e informações junto ao Executivo, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo; controle de protocolo e arquivo; verificar e organizar a agenda do expediente do Gabinete, operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal e pela legislação pertinente no âmbito de sua atuação.	R\$ 2.302,56	12
Assessor de Comunicação Social-CC8	Ensino Médio completo ou Nível Superior	Planejar e executar a divulgação das atividades da Prefeitura Municipal, utilizando processos de informação disponíveis, objetivando, sobretudo, a interação entre a administração municipal e a população; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	R\$ 2.302,56	01
Agente de Segurança Distrital- CC9	Ensino Médio completo	Exercer atividades relacionadas à vigilância e segurança dos prédios, espaços e patrimônios públicos, e desempenhar outras atividades afins.	R\$ 1.320,00	20



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
PALACETE BENEDITO CARDOSO DE ATHAYDE
CNPJ: 04.873.600/0001-15

Administrador de Mercado A- CC10	Ensino completo	Médio	Planejar, coordenar e executar ações de administração, orientação e supervisão das atividades exercidas nos mercados municipais; e desempenhar outras atividades afins	R\$ 1.320,00	05
Administrador de Mercado B- CC11	Ensino completo	Médio	Planejar, coordenar e executar ações de administração, orientação e supervisão das atividades exercidas nos mercados municipais; e desempenhar outras atividades afins	R\$ 1.320,00	04
Administrador de Mercado C- CC12	Ensino completo	Médio	Exercer a direção, coordenação e gerência da execução das atribuições previstas para a administração de mercados; planejar, coordenar e executar ações de administração, orientação e supervisão das atividades exercidas nos mercados municipais; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; e executar outras tarefas correlatas.	R\$ 1.450,00	03
Chefe de Setor- CC13	Ensino completo	Médio	Assessorar a organização do setor; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; executar outras atividades que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico e pela legislação pertinente no âmbito de sua atuação.	R\$ 1.450,00	66
Coordenador - CC14	Ensino completo	Médio	Coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa; Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área administrativa; Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores; Tomar decisões com base em relatórios dos superiores; Ajudar no zelo dos equipamentos de	R\$ 1.320,00	33



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
PALACETE BENEDITO CARDOSO DE ATHAYDE
CNPJ: 04.873.600/0001-15

		trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; atender o público em geral; executar outras atividades que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico e pela legislação pertinente no âmbito de sua atuação.		
Assessor Técnico dos Programas Sociais – CC15	Ensino Superior completo e curso específico para exercer as atribuições do cargo.	Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Assistência Social acerca dos programas, serviços e projetos de proteção social básica; dirigir e controlar os trabalhos que são de sua atribuição; promover a execução dos programas gerais e setoriais relativos à implementação dos serviços e projetos voltados a proteção social; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos programas, serviços e projetos sociais; executar outras tarefas correlatas.	R\$ 3.500,00	01
Diretor de Departamento- CC16	Ensino Médio completo	Exercer a direção, coordenação e gerência da execução das atribuições previstas para o respectivo Departamento; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Departamento; substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos, quando indicado; assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do Departamento; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do respectivo Departamento; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; Executar outras tarefas correlatas.	R\$ 2.302,56	52
Fiscal de Obras- CC17	Ensino superior completo em Arquitetura ou em Engenharia Civil e inscrição no conselho de classe profissional	Promover estudos de novas técnicas de trabalho com vistas à otimização da fiscalização; Supervisionar a aplicação das normas relativas ao uso do solo urbano; Aplicar multas e outras penalidades previstas em leis e/ou regulamentos; Promover e colaborar em reuniões, quando necessário, para orientação sobre assuntos de sua competência; Produzir relatórios técnicos dos serviços realizados consubstanciados em tabelas e/ou demonstrativos sob orientação técnica; Preparar e apresentar mapa de controle de fiscalização realizada, bem como	R\$ 2.302,56	06



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
PALACETE BENEDITO CARDOSO DE ATHAYDE
CNPJ: 04.873.600/0001-15

		<p>registrando as ocorrências identificadas; Esclarecer dúvidas sobre atividades, prestando informações a respeito das obras realizadas fazendo as necessárias correções técnicas; Fiscalizar obras, loteamentos e/ou serviços técnicos tomando medidas e providências cabíveis; Notificar pessoa jurídica e/ou pessoa física relativo a obras, placas, letreiros, faixas e tudo mais que for necessário à manutenção do ordenamento urbano; Proceder à fiscalização das atividades relativas à competência municipal, conforme legislação específica, sob orientação técnica, computando dados, informações e apresentando relatórios técnicos, visando à melhoria da qualidade dos serviços de fiscalização urbana; Executar outras tarefas correlatas.</p>		
Fiscal Geral de Tributos- CC18	Ensino Médio completo	<p>Executar atividades internas e externas relacionadas à tributação, arrecadação e fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes municipais, compreendendo assessoramento, planejamento, organização, coordenação, orientação, avaliação, controle, inspeção e execução de tarefas e serviços que sejam atribuídos; Proceder à revisão fisco-contábil de obrigações tributárias na forma estabelecida em ato administrativo; Instruir processos administrativos-tributários, através de diligências e informações técnico-fiscais, inclusive perícias fisco-contábeis; Proceder a lançamentos de ofício, por meio de autos de infração, constituindo os créditos tributários respectivos; Efetivar lançamentos por homologação, procedidos na forma da legislação tributária, mediante lavratura de termos em livros ou documentos fiscais; Realizar análises e estudos econômico-financeiros e contábeis, relativos aos tributos municipais ou atinentes ao cálculo, controle e acompanhamento de transferências; Colaborar na programação e execução de treinamento nas áreas de tributação, arrecadação e fiscalização quando solicitado; Elaborar relatórios e dados estatísticos sobre suas atividades; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>	R\$ 2.302,56	01



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
PALACETE BENEDITO CARDOSO DE ATHAYDE
CNPJ: 04.873.600/0001-15

Tesoureira- CC19	Ensino completo	Médio Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo; Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal; Solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços; Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo; Comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros; Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes; Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento; Emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento; Comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes; Executar outras atividades que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico e pela legislação pertinente no âmbito de sua atuação.	R\$ 3.000,00	01
------------------	--------------------	---	--------------	----



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
PALACETE BENEDITO CARDOSO DE ATHAYDE
CNPJ: 04.873.600/0001-15

Controlador Geral – CC20	Ensino superior completo em Contabilidade, Direito ou Administração, ou possuir em nível de pós-graduação especialização em Gestão Pública, além de ter experiência técnica em áreas correlatas com o exercício das atribuições da função, notadamente administração pública, contabilidade pública e noções de auditoria	Coordenar a Controladoria Geral do Município; coordenar a fiscalização no Município, com atuação prévia concomitantemente e posterior aos atos administrativos, objetivando a avaliação da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto a legalidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas; coordenar as inspeções, auditorias e outros procedimentos voltados para identificar e sanar as possíveis irregularidades; elaborar relatório geral de atividades; assinar conjuntamente com o responsável pela contabilidade, o relatório de gestão fiscal; regulamentar as ações e atividades da Controladoria Geral – CG, através de instruções e/ou orientações normativas que disciplinam a forma de atuação e demais orientações; dar ciência ao Chefe do executivo, assim que verificada qualquer ilegalidade, comunicando também ao responsável, a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da Lei; comunicar ao Tribunal de Contas dos Municípios quando não haja nenhuma providência por parte do Prefeito Municipal em 60 (sessenta) dias a contar da notificação da ilegalidade ao mesmo; Executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal e pela legislação pertinente no âmbito de sua atuação.	R\$ 3.000,00	01
Subcontrolador – CC21	Ensino Médio completo	Auxiliar o Controlador Geral no planejamento, coordenação e execução das atividades de fiscalização: dos atos administrativos quanto a legalidade, legitimidade e adequação do Poder Executivo; das fases da despesa pública; da escolha de fornecedores e prestadores de serviço; dos atos de apoio ao controle externo, TCM/PA e Câmara Municipal de Vereadores; do planejamento municipal; do patrimônio público; apoiar o Controlador Geral na execução de suas atribuições; e executar outras tarefas correlatas ao cargo.	R\$ 1.450,00	05



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
PALACETE BENEDITO CARDOSO DE ATHAYDE
CNPJ: 04.873.600/0001-15

Ouvidor Geral – CC22	Ensino Médio completo	Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Prefeitura Municipal; organizar os canais de acesso do cidadão à Prefeitura Municipal, simplificando procedimentos; orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria; fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Prefeitura Municipal; facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria; responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações; auxiliar a Prefeitura Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados; auxiliar na divulgação dos trabalhos da Prefeitura Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social; assessorar o Gabinete do Prefeito nos assuntos relacionados com as atividades da Ouvidoria.	R\$ 2.302,56	01
Secretário(a) do Gabinete do Prefeito – CC23	Ensino Médio completo	Coordenar e executar a assistência geral, direta e imediata ao Prefeito, sua representação política, social e jurídica; receber, preparar e encaminhar os expedientes e despachos do Prefeito, acompanhando o seu cumprimento; manter atualizada a agenda de assuntos e compromissos do Prefeito, organizar e executar as atividades do cerimonial; assessorar o Prefeito em assuntos de natureza técnica em matéria de planejamento, organização, coordenação e de monitoramento das políticas públicas; promover a integração política entre os Poderes Executivo e Legislativo do Município, bem como destes com os diversos órgãos de governo das esferas federal e estadual; executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas.	R\$ 6.500,00	01
Pregoeiro – CC24	Ensino Médio completo e curso específico para exercer as atribuições do cargo.	Conduzir a sessão pública; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; receber,	R\$ 3.300,00	01



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
PALACETE BENEDITO CARDOSO DE ATHAYDE
CNPJ: 04.873.600/0001-15

		examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação; e executar outras tarefas correlatas ao cargo.		
Presidente da CPL – CC25	Ensino Médio completo e curso específico para exercer as atribuições do cargo.	Elaborar atuar na proposição da modalidade de licitação, data da autorização, agrupamento dos itens da compra em grupos/lotos, encaminhamento de publicações, elaboração de editais, emissão do despacho homologatório, minuta de contrato para o despacho do setor jurídico, encaminhamento dos contratos para assinatura, organização de documentos e numeração, aceite do produto, fiscalização e acompanhamento do serviço prestado; analisar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações em todas as modalidades; preparar, elaborar, analisar e conduzir todos os processos licitatórios ou equivalentes; examinar documentação de habilitação e propostas técnica e comercial em procedimentos e processos licitatórios; realizar a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço até a adjudicação da proposta de menor preço em pregões; encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a sua homologação e contratação; orientar a equipe de apoio dos processos licitatórios; receber, analisar e decidir a respeito de recursos administrativos em processos licitatórios; acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna e externa dos processos, encarregando-se da formalização dos atos processuais; e executar outras tarefas correlatas ao cargo.	R\$3.000,00	01
Membro da Equipe de apoio ao Agente de Contratação – CC26	Ensino Médio completo	Colaborar com o Agente de Contratação nas atribuições a ele impostas, zelar pelos processos licitatórios, em cooperação com o Agente de Contratação, e executar outras tarefas correlatas ao cargo.	R\$ 3.000,00	05
Agente de Contratação – CC27	Ensino Médio completo; curso	Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.	R\$ 3.500,00	01



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
PALACETE BENEDITO CARDOSO DE ATHAYDE
CNPJ: 04.873.600/0001-15

	específico para exercer as atribuições do cargo; e ser servidor efetivo da Administração Pú- blica Municipal.			
--	--	--	--	--



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA

PALACETE BENEDITO CARDOSO DE ATHAYDE

CNPJ: 04.873.600/0001-15