



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO  
CNPJ 05.131.180/0001-64  
Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP 68.250-000

LEI Nº. 5.708, de 09 de dezembro de 2019.

“Dispõe sobre a Criação de Cargos efetivos e alteração do quadro no Plano de Cargos e Carreira da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Óbidos e dá Outras Providências.”

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e eu sanciono e publico a seguinte lei:

**Art. 1º** Ficam criados no Plano de Cargos e Carreiras da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Óbidos, os cargos de provimento efetivo, com vagas, denominações e vencimentos, requisitos, atribuições e carga horária, conforme abaixo especificado:

Grupo Operacional - OPERACIONAL				
Quant.	Cód.	Nomenclatura	Nível	Sal. Base R\$
15	OP	Jardineiro	01	998,00
10	OP	Operador de Maquinas Agrícolas	01	998,00
03	OP	Eletricista de veículo e máquinas	01	998,00
05	OP	Artesão	01	998,00
15	OP	Agente Cadastrador	01	998,00
15	OP	Digitador	01	998,00
50	OP	Orientador Social	01	998,00
50	OP	Merendeira	01	998,00

Grupo Operacional - SAÚDE				
Quant.	Cód.	Nomenclatura	Nível	Sal. Base R\$
10	SA	Condutor Socorrista	01	998,00
10	SA	Técnico em Enfermagem Socorrista	01	998,00
10	SA	Técnico em Vigilância em Saúde	01	998,00

Grupo Operacional: SUPERIOR				
Quant.	Cód.	Nomenclatura	Nível	Sal. Base R\$
02	SU	Engenheiro Elétrico	01	1.275,46
02	SU	Geólogo	01	1.275,46
04	SU	Analista de Logística	01	1.275,46
03	SU	Estatístico	01	1.275,46
05	SU	Pedagogo	01	1.275,46
02	SU	Bibliotecário	01	1.275,46
01	SU	Médico Auditor	01	6.000,00
10	SU	Médico Clínico Geral	01	6.000,00
02	SU	Médico Ginecologista	01	6.000,00
02	SU	Médico Neurologista	01	6.000,00



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO  
CNPJ 05.131.180/0001-64  
Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP 68.250-000

02	SU	Médico Ortopedista	01	6.000,00
02	SU	Médico Pediatra	01	6.000,00
02	SU	Médico Plantonista	01	6.000,00
02	SU	Médico Psiquiatra	01	6.000,00
05	SU	Educador Físico	01	1.275,46
02	SU	Sociólogo	01	1.275,46

Grupo Operacional – TÉCNICO				
Quant.	Cód.	Nomenclatura	Nível	Sal. Base R\$
14	TE	Instrutor em Música	01	998,00
02	TE	Instrutor em Dança	01	998,00
02	TE	Instrutor em Artes Plásticas	01	998,00
02	TE	Instrutor em Artes Cênicas	01	998,00
02	TE	Técnico em Geoprocessamento	01	998,00

§ 1º - São requisitos para o provimento do cargo de **Jardineiro**: Ensino Fundamental e Curso Profissionalizante de Jardinagem.

§ 2º - São requisitos para o provimento do cargo de **Operador de Máquinas Agrícolas**: Ensino Fundamental e curso profissionalizante, possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH, nas categorias “C”, “D” ou “E”.

§ 3º - São requisitos para o provimento do cargo de **Eletricista de Veículo e Máquinas**: Ensino Fundamental e curso técnico na respectiva área.

§ 4º - São requisitos para o provimento do cargo de **Artesão**: Ensino Médio, com habilidades práticas em artesanato, costura e documento que reconheça a condição de artesão.

§ 5º - São requisitos para o provimento do cargo de **Agente Cadastrador**: Certificado de Conclusão ou Diploma de Curso de Nível Médio, e certificado de Curso de Informática Básica.

§ 6º - São requisitos para o provimento do cargo de **Digitador**: Ensino Médio. Certificado de Curso de Informática Avançada.

§ 7º - São requisitos para o provimento do cargo de **Orientador Social**: Ensino Médio e Curso Introdutório Multidisciplinar.

§ 8º - São requisitos para o provimento do cargo de **Merendeira**: Ensino Fundamental e Curso Profissionalizante de Manipulação de Alimentos.

§ 9º - São requisitos para o provimento do cargo de **Condutor Socorrista**: Ensino Médio, ser maior de 21 (vinte e um) anos, possuir CNH (Carteira Nacional de Habilitação) em uma das categorias (B, C, D ou E) e curso de Condutor de Transporte de Emergência.

§ 10º - São requisitos para o provimento do cargo de **Técnico em Enfermagem Socorrista**: Nível Técnico em Enfermagem, com inscrição no órgão de Classe, com capacitação na área.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO  
CNPJ 05.131.180/0001-64  
Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP 68.250-000

- § 11º - São requisitos para o provimento do cargo de **Técnico em Vigilância em Saúde**: Nível Técnico em Técnico na área, com inscrição no órgão de Classe, com capacitação na área.
- § 12º - São requisitos para o provimento do cargo de **Engenheiro Elétrico**: curso superior em Engenharia Elétrica, com registro no respectivo Conselho Profissional.
- § 13º - São requisitos para o provimento do cargo de **Geólogo**: curso superior em Geologia, com registro no respectivo Conselho Profissional.
- § 14º - São requisitos para o provimento do cargo de **Analista de Logística**: Curso Superior de Tecnologia em Logística ou Graduação em qualquer área com pós-graduação na área de Logística com registro no Conselho de Classe.
- § 15º - São requisitos para o provimento do cargo de **Estatístico**: Curso Superior em Ciências Estatísticas ou Atuarias.
- § 16º - São requisitos para o provimento do cargo de **Pedagogo**: Graduação em Pedagogia.
- § 17º - São requisitos para o provimento do cargo de **Bibliotecário**: Possuir o diploma de Graduação em Biblioteconomia e Registro no Conselho competente.
- § 18º - São requisitos para o provimento do cargo de **Médico Auditor**: Possuir o Ensino Superior em Medicina reconhecido pelo MEC; Curso de Pós-Graduação em Auditoria Médica.
- § 19º - São requisitos para o provimento do cargo de **Médico Clínico Geral**: Possuir o Curso Superior em Medicina reconhecido pelo MEC e registro no CRM.
- § 20º - São requisitos para o provimento do cargo de **Médico Ginecologista**: Possuir o Curso Superior em Medicina reconhecido pelo MEC, certificado de especialista ou residência médica em Ginecologia/obstetrícia e registro no CRM.
- § 21º - São requisitos para o provimento do cargo de **Médico Neurologista**: Possuir o Curso Superior em Medicina reconhecido pelo MEC, certificado de especialista ou residência médica em Neurologia e registro no CRM.
- § 22º - São requisitos para o provimento do cargo de **Médico Ortopedista**: Possuir o Curso Superior em Medicina reconhecido pelo MEC, certificado de especialista ou residência médica em Ortopedia e registro no CRM.
- § 23º - São requisitos para o provimento do cargo de **Médico Pediatra**: Possuir o Curso Superior em Medicina reconhecido pelo MEC, certificado de especialista ou residência médica em Pediatria e registro no CRM.
- § 24º - São requisitos para o provimento do cargo de **Médico Plantonista**: Possuir o Curso Superior em Medicina reconhecido pelo MEC, Registro no respectivo órgão fiscalizador.
- § 25º - São requisitos para o provimento do cargo de **Médico Psiquiatra**: Possuir o Curso Superior em Medicina reconhecido pelo MEC, certificado de especialista ou residência médica em Psiquiatria e registro no CRM.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO  
CNPJ 05.131.180/0001-64  
Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP 68.250-000

§ 26º - São requisitos para o provimento do cargo de **Educador Físico**: Possuir Diploma de Bacharelado em Educação Física reconhecido pelo MEC e inscrição no órgão fiscalizador da profissão.

§ 27º - São requisitos para o provimento do cargo de **Sociólogo**: Possuir o Curso Superior em Sociologia.

§ 28º - São requisitos para o provimento do cargo de **Instrutor em Música**: Ensino Médio mais histórico com comprovação de atuação como Instrutor de música ou experiência comprovada na função.

§ 29º - São requisitos para o provimento do cargo de **Instrutor em Dança**: Ensino Médio mais histórico com comprovação de atuação como funções de coreógrafo, bailarino ou Instrutor de Dança.

§ 30º - São requisitos para o provimento do cargo de **Instrutor em Artes Plásticas**: Ensino Médio mais histórico com comprovação de atuação como Instrutor de artes plásticas, pintura, desenho, ou experiência comprovada na função.

§ 31º - São requisitos para o provimento do cargo de **Instrutor em Artes Cênicas**: Ensino Médio mais histórico com comprovação de atuação como Instrutor de artes plásticas, Ator ou Instrutor de Teatro.

§ 32º - São requisitos para o provimento do cargo de **Técnico em Geoprocessamento**: Curso Técnico em Geoprocessamento; Geomática ou Geodésia e Cartografia.

§ 33º - A carga Horária de trabalho dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo, descrito no caput deste artigo é de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 34º - São atribuições do cargo do cargo de **Jardineiro**:

- I. Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratamentos culturais e fitossanitários à plantação;
- II. Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local;
- III. Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas e procedendo a limpeza das mesmas;
- IV. Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação;
- V. Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas;
- VI. Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho;
- VII. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específico de jardinagem;
- VIII. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- IX. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- X. Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO  
CNPJ 05.131.180/0001-64

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP 68.250-000

- XI. Conservar e manter os jardins municipais, respeitando orientação superior;
- XII. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo;

**§ 35º - São atribuições do cargo de Operador de Máquinas Agrícolas:**

- I. Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas;
- II. Lavrar e discar terras, preparando-as para plantio; cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo bom funcionamento dos mesmos;
- III. Efetuar pequenos reparos visando a manutenção e conservação das máquinas e equipamentos;
- IV. Cuidar do abastecimento e lubrificação das máquinas e equipamentos; manter rigoroso controle acerca do consumo de combustíveis e peças das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- V. Informar imediatamente a autoridade a qual esteja subordinado sobre irregularidades e defeitos nas máquinas e equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade;
- VI. Realizar com o zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados executar tarefas afins.

**§ 36º - São atribuições do cargo de Eletricista de Veículo e Máquinas:**

- I. Prestar manutenção aos veículos automotores, no que tange à parte elétrica;
- II. Executar serviços na rede de fiação dos veículos;
- III. Substituir ou reparar componentes que não demandem de equipamentos especializados, não existentes nas oficinas da entidade;
- IV. Substituir lâmpadas e outros componentes periféricos;
- V. Verificar costumeiramente as baterias elétricas, velas, bicos injetores, unidades injetoras, alternadores e geradores de energia, bobinas, motor de partida, painéis de instrumentos e outros componentes removíveis, substituindo ou reparando panes;
- VI. Responsabilizar-se pessoalmente pela guarda, uso, conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos seus serviços;
- VII. Prestar assistência e socorro aos veículos que sofram panes na parte elétrica, independente da localização do veículo;
- VIII. Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- IX. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- X. Ter conhecimento em injeção eletrônica e mecânica em geral;
- XI. Efetuar consertos e trocas de peças e componentes elétricos diversos;
- XII. Diagnosticar e reparar alternadores, motores de arranque, vidros elétricos e problemas elétricos em geral;
- XIII. Executar atividades de instalação e manutenção elétrica; realizar trabalhos de instalação, de regulação, de reforma, de substituição, de revisão e de



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO**  
**CNPJ 05.131.180/0001-64**  
Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP 68.250-000

- conservação de sistemas elétricos, de motores, de bombas, de reguladores de voltagem, de transformadores e de outros aparelhos elétricos em geral;
- XIV.** Executar atividades de conservação na área de eletricidade de veículos leves e pesados, máquinas e equipamentos rodoviários; determinar e especificar ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos.

**§ 37º - São atribuições do cargo de Artesão:**

- I. Desenvolver trabalho de artesanato em geral;
- II. Organizar grupos e oficinas terapêuticas, auxiliar nas atividades realizadas pelos profissionais responsáveis, exercer as atividades burocráticas da unidade;
- III. Atuar diretamente com os usuários na realização de eventos, seminários, oficinas terapêuticas e outros afins;
- IV. Organizar e controlar o consumo de material para oficinas;
- V. Executar atividades manuais e criativas;
- VI. Ministras técnicas de trabalho em madeira, pinturas, couro, argila, tecido, materiais recicláveis e outros produtos artesanais.
- VII. Executar oficinas de artesanato.

**§ 38º - São atribuições do cargo de Agente Cadastrador:**

- I. Entrevistar pessoas para coleta de dados para alimentar o sistema do Cadastro Único;
- II. Preencher os Formulários do Cadastro Único, tanto manualmente, quanto no sistema on-line;
- III. Incluir dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal;
- IV. Alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais;
- V. Atender ao público para informações específicas do Programa Bolsa Família;
- VI. Proceder extração do cadastro das famílias, do sistema, para assinaturas;
- VII. Contatar outros municípios e estados, para verificação de benefícios de cadastros em transferência;
- VIII. Executar outras atribuições afins, em consonância com a Política Pública de Assistência Social de âmbito Federal, dos programas abrigados nesta área municipal;
- IX. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**§ 39º - São atribuições do cargo de Digitador:**

- I. Executar, sob supervisão atividades técnicas especializadas de grande responsabilidade e complexidade;
- II. Realizar atividades de operacionalização de programas em informática; digitar e digitalizar dados em mídias de informática;
- III. Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades organizacionais do Órgão Público em que trabalha;



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO  
CNPJ 05.131.180/0001-64  
Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP 68.250-000

- IV. Receber, conferir e manter o controle dos documentos fonte de entrada de dados, constatando erros, devolver aos usuários solicitantes, estando corretos, prepará-los, digitá-los e devolvê-los aos solicitantes dos serviços de digitação;
- V. Manipular os suprimentos requeridos para a operação dos equipamentos e dos serviços de digitação;
- VI. Manipular os suprimentos requeridos para a operação e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de digitação, documentos fontes, suprimentos, bibliografia, etc;
- VII. Executar atividades especializadas referentes à digitação, verificação e demais operações de conservação de dados de entrada, com vistas a seus processamentos eletrônicos;
- VIII. Efetuar o controle de tarefas de digitação recebidas em execução e concluídas;
- IX. Notificar as irregularidades observadas no funcionamento do equipamento utilizado para entrada de dados. Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos;
- X. Manter e alimentar os programas de uso da Prefeitura Municipal, bem como aos Programas do Governo Estadual e Federal com análise, entrevistas de usuários dos tais Programas e execução de serviços exigidos;
- XI. Noções de microinformática. Executar outras tarefas correlatas, inclusive aquelas de maior complexidade;
- XII. O digitador poderá ser designado para mais de um prédio público, considerando a distância entre os mesmos; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**§ 40º - São atribuições do cargo Orientador Social:**

- I. Desenvolver atividades de nível médio, com atuação constantemente voltada à criação de atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- II. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- III. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- IV. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- V. Apoiar e participar no planejamento das ações;
- VI. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- VII. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS);
- VIII. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- IX. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e,



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO**  
**CNPJ 05.131.180/0001-64**  
Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP 68.250-000

- ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- X. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
  - XI. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
  - XII. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
  - XIII. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
  - XIV. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
  - XV. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
  - XVI. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
  - XVII. Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
  - XVIII. Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
  - XIX. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; bem como realizar demais atividades e funções afetas à sua área de atuação ou que lhe forem delegada.

**§ 41º - São atribuições do cargo de Merendeira:**

- I. Zelar pela limpeza e organização da cozinha; receber do nutricionista da direção da escola as instruções necessárias;
- II. Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- III. Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
- IV. Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);
- V. Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;
- VI. Trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola.

**§ 42º - São atribuições do cargo de Condutor Socorrista:**





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO  
CNPJ 05.131.180/0001-64  
Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP 68.250-000

- I. Consiste em dirigir-se imediatamente ao local do chamado, quando acionado, guiando ambulância com segurança, respeitando as normas de Legislação Básica de Trânsito e normas específicas para trânsito de ambulâncias, assim como de direção defensiva;
- II. Possuir conhecimentos geográficos do município e saber manusear mapas no sentido de encontrar o mais rápido possível os locais dos chamados;
- III. Ser capaz de reconhecer situações de risco e solicitar auxílio a Central de Regulação via celular, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência;
- IV. Executar manobras técnicas que visem a manutenção básica da vida;
- V. Auxiliar a equipe de médico e enfermagem no atendimento aos pacientes no local da ocorrência, quando houver;
- VI. Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para dentro de ambulâncias e destas para os Hospitais;
- VII. Zelar pelos equipamentos existentes nas ambulâncias, bem como realizar a limpeza dos materiais de estabilização e trauma como colares cervicais, coxins, tirantes, pranchas rígidas, entre outros;
- VIII. Zelar pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança;
- IX. Realizar a checagem da ambulância quanto ao funcionamento adequado do veículo, comunicando a coordenação qualquer necessidade de manutenção do mesmo;
- X. Realizar checklist de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, anotando e comunicando a coordenação a falta ou problemas com os mesmos;
- XI. Trabalhar em horários diurnos, noturnos e em rodízio de turnos;
- XII. Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão e por estarem naturalmente compreendidas, subtendidas ou relacionadas sua própria função, considerando falta grave a recusa por parte do contratado em não executar qualquer um dos serviços referidos, atinentes função para a qual fica contratado.

**§ 43º - São atribuições do cargo de Técnico em Enfermagem Socorrista:**

- I. Exercer atividade de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar e participação no planejamento da assistência de enfermagem, sob supervisão do Enfermeiro, cabendo-lhe especialmente;
- II. Participar da programação da assistência de enfermagem;
- III. Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro, observado o disposto no parágrafo único do art. 11 da Lei nº 7498/1986;
- IV. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;
- V. Participar da equipe de saúde;
- VI. Participar como socorrista. Prestar primeiro socorro e resgate de vítimas controla locais de acidentes para permitir a chegada dos profissionais no local da ocorrência e realiza transporte de pacientes em ambulância.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO**  
**CNPJ 05.131.180/0001-64**  
Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP 68.250-000

**§ 44º - São atribuições do cargo de Técnico em Vigilância em Saúde:**

- I. Atuar no mercado de trabalho com capacidade de prevenir, diminuir e/ou eliminar riscos à saúde;
- II. Intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e serviços, ampliando a atuação da vigilância em saúde e a incorporação das atividades de saneamento, muitas vezes exercidas isoladamente;
- III. Contribuem para a melhoria da assistência prestada pelos serviços públicos, reduzindo riscos e agravos que afetam a saúde da população, promovendo melhoria da qualidade de vida e fomentando a coesão dos setores de Vigilância Sanitária e Epidemiologia;
- IV. Desenvolver ações de inspeção e fiscalização sanitárias;
- V. Aplicar normatização relacionada a produtos, processos, ambientes, inclusive do trabalho, e serviços de interesse da saúde;
- VI. Investigação, monitoramento e avaliação de riscos e os determinantes dos agravos e danos à saúde e ao meio ambiente;
- VII. Composição de equipes multidisciplinares de planejamento, execução e avaliação do processo de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador;
- VIII. Controle do fluxo de pessoas, animais, plantas e produtos em portos, aeroportos e fronteiras;
- IX. Desenvolvimento de ações de controle e monitoramento de doenças, endemias e de vetores.

**§ 45º - São atribuições do cargo de Engenheiro Elétrico:**

- I. Estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral;
- II. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de energia elétrica, telefonia, informática e outras áreas;
- III. Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição, apresentando relatório sobre a situação dos mesmos;
- IV. Elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão;
- V. Estudar, dimensionar e detalhar a maneira ideal de instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral;
- VI. Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação;
- VII. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- VIII. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir com o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- IX. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO**  
**CNPJ 05.131.180/0001-64**  
Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP 68.250-000

pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

- X. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**§ 46º- São atribuições do cargo de Geólogo:**

- I. Aplicar a legislação ambiental e os procedimentos legais e administrativos pertinentes;
- II. Realizar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais;
- III. Analisar caracterizações geológicas e mapas temáticos;
- IV. Inspeccionar avaliar e emitir relatórios sobre a contaminação do solo e de águas subterrâneas;
- V. Analisar projetos de disposição de resíduos sólidos urbanos no que se refere aos aspectos - geológicos, hidrogeológicos e geotécnicos do meio físico;
- VI. Analisar e interpretar relatórios com dados ambientais do solo e de águas subterrâneas;
- VII. Avaliar projetos de recuperação em áreas contaminadas;
- VIII. Desenvolver critérios para proteção da qualidade de solos e de águas subterrâneas do município;
- IX. Realizar levantamentos geofísicos e geoquímicos;
- X. Planejar amostragens de solos e águas subterrâneas;
- XI. Avaliar programas de compensação e gestão ambiental, especialmente aqueles relacionados com controle de erosão, recuperação de áreas degradadas, minimização das interferências nas águas subterrâneas, monitoramento hidrogeológico;
- XII. Realizar vistorias em campo;
- XIII. Elaborar pareceres técnicos e relatórios;
- XIV. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

**§ 47º- São atribuições do cargo de Analista de Logística:**

- I. Planejar, colocar em operação e controlar as atividades de logística, utilizando as metodologias e tecnologias atualizadas de gestão e identificando oportunidades de redução de custos, aumento da qualidade dos serviços em geral e aumento da qualidade de cumprimento do prazo;
- II. Atuar no controle de estoque de materiais, reposição de estoque, acompanhamento do atendimento de pedidos;
- III. Desenvolver, estruturar e programar projetos voltados às melhorias nos processos e redução de custos logísticos das diversas Secretarias;
- IV. Criar relatórios com base nos dados do fluxo dos procedimentos;
- V. Aperfeiçoar os processos relativos ao armazenamento, transporte e distribuição dos produtos e materiais das diversas Secretarias;
- VI. Analisar as redes de distribuição definindo estratégias para armazenagem e distribuição de materiais e produtos;
- VII. Acompanhar indicadores de desempenho operacional;
- VIII. Elaborar planilhas de controle com o objetivo de identificar melhorias e reportar informações;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO**  
**CNPJ 05.131.180/0001-64**  
 Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP 68.250-000

- IX. Controlar recursos financeiros e realizar inventário de estoques;
- X. Executar outras atividades afins.

**§ 48º- São atribuições do cargo de Estatístico:**

- I. Desenhar amostras: Identificar objetivo da pesquisa, dimensionar universo da pesquisa; definir e compor cadastro; desenhar plano amostral; definir tamanho da amostra; selecionar amostra; definir fator de expansão do resultado; calcular precisão da amostra; revisar plano amostral.
- II. Analisar dados: Adotar modelo para análise estatística; analisar dados segundo técnicas estatísticas; fazer análise descritiva; projetar resultados; interpretar resultados estatísticos da análise; validar resultados fornecidos pelos indicadores; realizar controle estatístico de processo; auxiliar na interpretação interdisciplinar dos dados; fazer relatório de análise; aprimorar técnicas estatísticas; construir indicadores; calcular números índices.
- III. Processar dados: Elaborar sistema de entrada de dados; criticar dados (validade, consistência e estatística); elaborar métodos de imputação de dados; definir processo de tabulação; elaborar programas de processamento, tabulação de dados; tabular dados; preparar apresentação dos resultados (gráficos cartogramas e outros).
- IV. Construir instrumentos de coleta de dados: Escolher forma de coleta; selecionar variáveis; estruturar instrumentos de coleta; ordenar variáveis segundo estratégia de coleta; redigir instruções de coleta e preenchimento; redigir material de divulgação da pesquisa; treinar entrevistador e pesquisador; realizar teste piloto.
- V. Criar banco de dados: Selecionar variáveis componentes do banco de dados; criar dicionário de dados; estabelecer nível de agregação a ser disponibilizado; descrever conteúdo dos dados (meta-dados); acrescentar variáveis ao banco de dados; atualizar dados; avaliar qualidade do banco de dados dar suporte na utilização dos bancos de dados.
- VI. Desenvolver sistemas de codificação de dados: Definir plano de classificação e nível de agregação dos dados; criar e atualizar livro de códigos; estabelecer codificação de identificação do questionário.
- VII. Planejar pesquisa: Definir tipo de pesquisa (amostral, censitária, experimental etc.); elaborar cronograma; Listar equipamentos, suprimentos, recursos humanos: planejar trabalho de campo (coleta, supervisão etc.).
- VIII. Utilizar recursos de Informática.
- IX. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**§ 49º- São atribuições do cargo de Pedagogo:**

- I. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas;
- II. Promover debates socioeducativos com os grupos de famílias e adolescentes na situação de cumprimento de medidas sócio educativa;
- III. Acompanhar a situação escolar dos assistidos pelo município através dos diversos serviços sociais, desenvolvendo atividades pedagógicas para a sua inserção e permanência no sistema educacional;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO**  
**CNPJ 05.131.180/0001-64**  
 Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP 68.250-000

- IV. Contribuir técnica e pedagogicamente nas reuniões;
- V. Incentivar a criatividade, o espírito de autocritica das famílias, assistidos e profissionais envolvidos nos serviços;
- VI. Integrar indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho do CRAS/CREAS e no desenvolvimento do processo sócio educativo;
- VII. Participar da execução das ações pedagógicas e assegurar o cumprimento dos serviços do CRAS/CREAS de acordo com as diretrizes da NOB-SUAS;
- VIII. Executa atividades lúdicas, visando fazer que o assistido pelo CAPS possa entrar num contexto de interação social, fazendo com que estes percebam que são capazes de conviver com a sociedade, realizando assim, a sua independência;
- IX. Coordenar reuniões sistemáticas, acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo a totalidade do processo pedagógico, detectando possíveis inadequações;
- X. Planejar e ministrar cursos, palestras, participar de encontros e outros eventos sócio educativos, orientar as atividades propostas pela equipe multidisciplinar, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos sócio educativos;
- XI. Prestar atendimento pedagógico;
- XII. Efetuar orientação pedagógica, acompanhar as avaliações dos trabalhos desenvolvidos;
- XIII. Implantar e desenvolver atividades vinculadas a brinquedoteca;
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

**§ 50º - São atribuições do cargo de Bibliotecário:**

- I. Conceituar e conhecer princípios, processos e técnicas que permitam analisar e desenvolver soluções para os problemas unitários ou sistêmicos na área, informação documental, administração e marketing, possibilitando a formulação da política, do planejamento, implantação e controle dos serviços de Bibliotecas, Centros de Documentação e outros órgãos assemelhados;
- II. Disponibilizar informação, gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação;
- III. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais, disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento;
- IV. Desenvolver estudos e pesquisas;
- V. Promover difusão cultural;
- VI. Desenvolver ações educativas;
- VII. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VIII. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**§ 51º - São atribuições do cargo de Médico Auditor:**

- I. Analisar e auditar os prontuários de pacientes, emitindo o respectivo parecer;
- II. Realizar procedimentos relativos aos processos de auditoria instaurados pela Gestão Municipal do SUS;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO**  
**CNPJ 05.131.180/0001-64**

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP 68.250-000

- III. Fiscalizar convênios e contratos do SUS, bem como avaliar as informações relativas à prestação de serviços no âmbito do SUS neste Município, quanto aos seus aspectos técnicos e normativos, de acordo com as normas de auditoria expedidas no âmbito do SUS;
- IV. Realizar o controle, avaliação e executar a revisão técnica das faturas dos prestadores de serviços médicos públicos, privados e/ou conveniados ao SUS;
- V. Auditar e atuar na verificação da regularidade dos atos praticados por pessoas físicas e jurídicas, produzindo ações orientadoras e corretivas quanto à aplicação de recursos destinados às ações e serviços de saúde, adequação, qualidade e resolutividade dos produtos e serviços disponibilizados aos cidadãos;
- VI. Auditar as ações e serviços estabelecidos no plano municipal de saúde;
- VII. Auditar os serviços de saúde sob sua responsabilidade, sejam públicos ou privados, contratados e conveniados;
- VIII. Observar e analisar através de exame analítico e pericial da legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito do SUS por pessoas físicas e jurídicas, integrantes ou participantes do sistema;
- IX. Observar e analisar através do acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas no SUS, de modo a verificar a conformidade dos processos, produtos e serviços prestados com as normas vigentes e com os objetivos estabelecidos, e fornecimento dos dados e das informações necessárias ao julgamento das realizações e à introdução de fatores corretivos e preventivos;
- X. Analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos por consórcio intermunicipal ao qual esteja o Município associado;
- XI. Aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam ao Serviço Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria conhecer a qualidade, a quantidade, a propriedade, a eficiência, eficácia e a efetividade dos métodos, práticas, procedimentos operativos e gerenciais dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva de assistência de saúde;
- XII. Realizar o controle e avaliação dos recursos e procedimentos adotados, visando sua adequação, qualidade, resolubilidade e melhoria na qualidade em relação à comercialização de produtos e da prestação das ações e serviços de interesse à saúde da população;
- XIII. Analisar os relatórios do Sistema de Informação Ambulatorial e Hospitalar, os processos e os documentos, plano municipal de saúde e relatórios de gestão;
- XIV. Verificar "in loco" as unidades prestadoras de serviços públicas ou privadas, contratadas e conveniadas do SUS, através da documentação de atendimento aos pacientes e usuários e dos controles internos.

**§ 52º - São atribuições do cargo de Médico Clínico Geral:**

- I. Coordenar e executar programas, projetos e serviços médicos desenvolvidos pela SMS, em conformidade com o SUS e Conselhos Profissionais de Medicina, visando à promoção da melhoria da qualidade de vida da população. Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde;
- II. Efetuar exames médicos;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO**  
**CNPJ 05.131.180/0001-64**  
 Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP 68.250-000

- III. Emitir diagnósticos;
- IV. Prescrever medicamentos;
- V. Realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente;
- VI. Planejar e executar atividades de cuidado paliativo;
- VII. Realizar as atribuições de médico e demais atividades inerentes ao cargo, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina.

**§ 53º - São atribuições do cargo de Médico Ginecologista:**

- I. Coordenar e executar programas, projetos e serviços médicos desenvolvidos pela SMS, em conformidade com o SUS e Conselhos Profissionais de Medicina, visando a promoção da melhoria da qualidade de vida da população;
- II. Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde;
- III. Cuidar e prevenir todo tipo de doença do sistema reprodutor feminino e tratar todo tipo de doença relacionada à vagina, útero e ovários;
- IV. Promover ou recuperar a saúde;
- V. Realizar as atribuições de médico e demais atividades inerentes ao cargo, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina.

**§ 54º - São atribuições do cargo de Médico Neurologista:**

- I. Coordenar e executar programas, projetos e serviços médicos desenvolvidos pela SMS, em conformidade com o SUS e Conselhos Profissionais de Medicina, visando à promoção da melhoria da qualidade de vida da população;
- II. Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde;
- III. Diagnosticar e tratar doenças e lesões orgânicas do sistema nervoso central e periférico, realizando exames clínico e subsidiário, visando a saúde e bem-estar do paciente;
- IV. Realizar as atribuições de médico e demais atividades inerentes ao cargo, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina.

**§ 55º - São atribuições do cargo de Médico Ortopedista:**

- I. Coordenar e executar programas, projetos e serviços médicos desenvolvidos pela SMS, em conformidade com o SUS e Conselhos Profissionais de Medicina, visando à promoção da melhoria da qualidade de vida da população;
- II. Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde;
- III. Diagnosticar e tratar de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente;
- IV. Realizar as atribuições de médico e demais atividades inerentes ao cargo, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO**  
**CNPJ 05.131.180/0001-64**  
 Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP 68.250-000

**§ 56º - São atribuições do cargo de Médico Pediatra:**

- I. Coordenar e executar programas, projetos e serviços médicos desenvolvidos pela SMS, em conformidade com o SUS e Conselhos Profissionais de Medicina, visando a promoção da melhoria da qualidade de vida da população;
- II. Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde;
- III. Prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde;
- IV. Planejar e executar atividades de cuidado paliativo; realizar as atribuições de médico e demais atividades inerentes ao cargo, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina.

**§ 57º - São atribuições do cargo de Médico Plantonista:**

- I. É responsável por prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos, (em caso de não haver médicos especialista em pediatria) em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos;
- II. Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão;
- IV. Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado);
- V. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico;
- VI. Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
- VII. Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII. Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade do município;
- IX. Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado.
- X. Obedecer ao Código de Ética Médica.
- XI. Trabalhar em horários diurnos, noturnos e em rodízio de turnos;
- XII. Executa outras atividades correlatas.





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO**  
**CNPJ 05.131.180/0001-64**  
Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP 68.250-000

**§ 58º - São atribuições do cargo de Médico Psiquiatra:**

- I. Coordenar e executar programas, projetos e serviços médicos desenvolvidos pela SMS, em conformidade com o SUS e Conselhos Profissionais de Medicina, visando à promoção da melhoria da qualidade de vida da população;
- II. Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde; diagnosticar e tratar as afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente;
- III. Realizar as atribuições de médico e demais atividades inerentes ao cargo, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina.

**§ 59º - São atribuições do cargo de Educador Físico:**

- I. Promover atividades de educação física junto à população usuária dos serviços;
- II. Planejar atividades físicas; ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientação ética dessas atividades;
- III. Desenvolver com pessoas interessadas as práticas de ginásticas e exercícios físicos, acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
- IV. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade;
- V. Avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registrar práticas de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades assistenciais e comunitárias.

**§ 60º - São atribuições do cargo de Sociólogo:**

- I. Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas;
- II. Definir metodologias de pesquisa;
- III. Estudar organizações sociais;
- IV. Elaborar estudos etnográficos;
- V. Investigar instituições políticas, realizando estudos sócio-econômicos;
- VI. Levantar informações documentais e orais, sistematizando dados primários e secundários;
- VII. Elaborar instrumentos de coleta de dados, caracterizando condições de vida da população;
- VIII. Pesquisar segmentos sociais, comportamento eleitoral e participação política da sociedade;
- IX. Estudar identidade de grupos sociais, identificando perfil sócio-econômico de usuários de programas institucionais;
- X. Investigar atitudes, valores e motivações de grupos sociais, realizando pesquisas de opinião pública;
- XI. Analisar processos de mudança político-social;
- XII. Realizar análise institucional e pesquisa comportamental;
- XIII. Participar de estudos etno-ambientais;
- XIV. Estudar processos migratórios;
- XV. Participar de estudos demográficos;
- XVI. Elaborar matérias temáticas para meios de comunicação;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO**  
**CNPJ 05.131.180/0001-64**  
 Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP 68.250-000

- XVII.** Participar da elaboração e implementação de políticas e programas públicos; Estudar processos de formulação e implementação de políticas públicas;
- XVIII.** Estabelecer métodos de avaliação; definir indicadores de avaliação; identificar vulnerabilidades dos programas;
- XIX.** Analisar resultados e impactos das políticas;
- XX.** Identificar as informações existentes;
- XXI.** Classificar dados coletados; disponibilizar informações e dados;
- XXII.** Disseminar informações sobre o patrimônio;
- XXIII.** Elaborar diretrizes; definir estratégias de implementação dos programas; identificar atores envolvidos nos programas públicos; estabelecer objetos e metas; definir cronograma de implementação;
- XXIV.** Monitorar programas públicos;
- XXV.** Elaborar plano de ações;
- XXVI.** Capacitar agentes e multiplicadores;
- XXVII.** Acompanhar implementação de políticas públicas.
- XXVIII.** Elaborar artigos científicos; elaborar relatórios de avaliação.
- XXIX.** Utilizar recursos de Informática;
- XXX.** Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**§ 61º - São atribuições do cargo de Instrutor em Música:**

- I.** Ministras aulas de música nas diversas faixas etárias;
- II.** Avaliar os resultados alcançados com as práticas pedagógicas;
- III.** Atender o aluno segundo o seu plano individual e de acordo com o planejamento da atividade, bem como integrar suas atividades com outras áreas;
- IV.** Providenciar as condições necessárias de materiais e equipamentos para a realização dos processos culturais;
- V.** Realizar ações de práticas artísticas para apresentações públicas;
- VI.** Dirigir coros e grupos vocais, bem como grupos musicais, bem como monitorar projetos pedagógicos na área;
- VII.** Coordenar e acompanhar a elaboração e a execução do planejamento das Programações Culturais;
- VIII.** Monitorar o desempenho dos alunos em frequência, evasão e inadimplência.

**§ 62º - São atribuições do cargo de Instrutor em Dança:**

- I.** Ministras aulas de dança nas diversas faixas etárias;
- II.** Avaliar os resultados alcançados com as práticas pedagógicas;
- III.** Atender o aluno segundo o seu plano individual e de acordo com o planejamento da atividade, bem como integrar suas atividades com outras áreas;
- IV.** Providenciar as condições necessárias de materiais e equipamentos para a realização dos processos culturais; Monitorar o desempenho dos alunos em frequência, evasão e inadimplência;
- V.** Realizar ações de práticas artísticas para apresentações públicas; Gerir grupos artísticos, bem como, suporte e acompanhamento em apresentações públicas;
- VI.** Coordenar e acompanhar a elaboração e a execução do planejamento das Programações Culturais.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO**  
**CNPJ 05.131.180/0001-64**  
 Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP 68.250-000

**§ 63 - São atribuições do cargo de Instrutor em Artes Plásticas:**

- I. Ministrar aulas em várias linguagens artísticas nas diversas faixas etárias;
- II. Avaliar os resultados alcançados com as práticas pedagógicas;
- III. Atender o aluno segundo o seu plano individual e de acordo com o planejamento da atividade;
- IV. Integrar suas atividades com outras áreas;
- V. Providenciar as condições necessárias de materiais e equipamentos para a realização dos processos culturais;
- VI. Monitorar o desempenho dos alunos em frequência, evasão e inadimplência;
- VII. Realizar ações de práticas artísticas para apresentações públicas;
- VIII. Gerir grupos artísticos, bem como, suporte e acompanhamento em apresentações públicas;
- IX. Orientar núcleos de pesquisa em arte;
- X. Monitorar o funcionamento das galerias de artes e espaços expositivos na condição de integrante da curadoria desses espaços;
- XI. Coordenar e acompanhar a elaboração e a execução do planejamento das Programações Culturais.

**§ 64º - São atribuições do cargo de Instrutor de Artes Cênicas:**

- I. Desenvolver trabalhos na área de educação no trânsito e Gestão de Pessoas com realização de teatros, treinamentos e outras atividades correlatas;
- II. Organizar e promover atividades específicas de forma individual e coletiva bem como: elaborar planos de trabalho específicos aos grupos ou turmas de atendimento;
- III. Realizar ações de práticas artísticas para apresentações públicas; Gerir grupos artísticos, bem como, suporte e acompanhamento em apresentações públicas, bem como orientar núcleos de pesquisa em arte;
- IV. Estudos das diversas modalidades teatrais, como também estudo da cultura local, regional, nacional e mundial;
- V. Atender o aluno segundo o seu plano individual e de acordo com o planejamento da atividade, bem como integrar suas atividades com outras áreas.

**§ 65º - São atribuições do cargo de Técnico Geoprocessamento:**

- I. Executar levantamentos e processamentos geodésicos e topográficos e utilizar programas aplicativos de CAD, SIG e Sensoriamento remoto, atuando em levantamentos topográficos, cartografia, mapeamento digital, sistemas de informações geográficas, fotogrametria, sensoriamento remoto, que trabalhem com dados relacionados e georreferenciados;
- II. Realizar levantamentos topográficos, planimétricos, planialtimétricos, com o respectivo desenho topográfico locando o imóvel, e respectiva cota e medida correspondente em áreas previamente demarcadas utilizando-se de instrumentos de aferição como teodolitos, instrumentos de aferição de níveis, compassos, e outros adequados à realização do trabalho;
- III. Analisar levantamentos topográficos, cadastros topográficos, conferindo cotas e medidas, utilizando-se de cálculos trigonométricos, algébricos e outros para determinar as áreas de corte, aterros, transporte;



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO  
CNPJ 05.131.180/0001-64

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP 68.250-000

- IV. Orientar, fiscalizar a locação correta de loteamentos, glebas e lotes nas áreas urbanas ou rurais, vias de acesso e construções em áreas do Município;
- V. Orientar o correto traçado, alocando em mapas de características de nível e posicionamento, ruas, estradas, vilas, instalações civis de qualquer natureza que dependam de autorização da Municipalidade;
- VI. Dominar a aplicação de softwares especializados em cálculos topográficos, geodésicos; realizar outras tarefas afins.

**Art. 2º-** Fica garantido aos ocupantes dos cargos de Operador de Máquinas Agrícolas, Condutor Socorrista, Técnico de Enfermagem Socorrista, Técnico de Vigilância em Saúde, Engenheiro Elétrico, Geólogo, Analista de Logística, Estatístico, Pedagogo, Bibliotecário, Médico Auditor, Médico Clínico Geral, Médico Ginecologista, Médico Neurologista, Médico Ortopedista, Médico Pediatra, Médico Plantonista, Médico Psiquiatra, Educador Físico, Sociólogo, Instrutor em Música, Instrutor em Dança, Instrutor em Artes Plástica, Instrutor em Artes Cênicas e Técnico em Geoprocessamento; criados no artigo anterior as gratificações instituídas pelas Leis Municipais nºs. 3. 372-A/2004, 3.385/2005 e 3.740/2009, obedecendo aos critérios previstos.

**Art. 3º-** Ficam criados no Plano de Cargos e Carreira da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Óbidos, as vagas para os cargos de provimento efetivo, abaixo especificado:

Grupo Ocupacional - ADMINISTRATIVO				
Quant.	Cód.	Nomenclatura	Nível	Sal. Base R\$
08	AD	Almoxarife	01	998,00
03	AD	Assistente de Biblioteca	01	998,00

Grupo Ocupacional - OPERACIONAL				
Quant.	Cód.	Nomenclatura	Nível	Sal. Base R\$
20	OP	Auxiliar Administrativo	01	998,00
15	OP	Operador de Embarcação Leve	01	998,00
02	OP	Operador de Equipamento Pesado	01	998,00
07	OP	Operador de Equipamento Leve	01	998,00
08	OP	Cozinheiro	01	998,00

Grupo Ocupacional: SUPERIOR				
Quant.	Cód.	Nomenclatura	Nível	Sal. Base R\$
03	SU	Administrador	01	1.275,46
02	SU	Advogado	01	2.600,00
02	SU	Turismólogo	01	1.275,46
10	SU	Enfermeiro	01	1.275,46
05	SU	Engenheiro Civil	01	1.275,46
10	SU	Farmacêutico	01	1.275,46
02	SU	Fisioterapeuta	01	1.275,46
05	SU	Nutricionista	01	1.275,46



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO**  
**CNPJ 05.131.180/0001-64**  
 Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP 68.250-000

<b>Grupo Ocupacional: MAGISTÉRIO</b>					
Quant.	Cód.	Nomenclatura	Nível	Jornada/ trabalho	Sal. Base R\$
50		Coordenador Pedagógico	01	100 h	1.674,60

**Art. 4º** - Fica alterada de 143 (cento e quarenta três) para 100 (cem) o número de vagas do Cargo de Provimento Efetivo de Agente Administrativo, inerente ao Grupo Ocupacional: Administrativo, código AD, nível: 01, salário base: R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais).

**Art. 5º** - Fica alterada de 100 (cem) para 50 (cinquenta) o número de vagas do Cargo de Provimento Efetivo de Auxiliar Social, inerente ao Grupo Ocupacional: Operacional, código OP, nível: 01, salário base: R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais).

**Art. 6º** - Fica alterada de 550 (quinhentos e cinquenta) para 500 (quinhentos) o número de vagas do Cargo de Provimento Efetivo de Agente de Serviços Gerais, inerente ao Grupo Ocupacional: Operacional, código OP, nível: 01, salário base: R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais).

**Art. 7º** - Fica alterada de 40 (quarenta) para 20 (vinte) o número de vagas do Cargo de Provimento Efetivo de Auxiliar de Matadouro, inerente ao Grupo Ocupacional: Operacional, código OP, nível: 01, salário base: R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais).

**Art. 8º** - Fica alterada de 100 (cem) para 75 (setenta e cinco) o número de vagas do Cargo de Provimento Efetivo de Gari, inerente ao Grupo Ocupacional: Operacional, código OP, nível: 01, salário base: R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais).

**Art. 9º** - Fica alterada de 50 (cinquenta) para 20 (vinte) o número de vagas do Cargo de Provimento Efetivo de Operador de Sistema de Água e Energia, inerente ao Grupo Ocupacional: Operacional, código OP, nível: 01, salário base: R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais).

**Art. 10º** - Fica alterada de 10 (dez) para 05 (cinco) o número de vagas do Cargo de Provimento Efetivo de Pintor, inerente ao Grupo Ocupacional: Operacional, código OP, nível: 01, salário base: R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais).

**Art. 11º** - Fica alterada de 200 (duzentos) para 150 (cento e cinquenta) o número de vagas do Cargo de Provimento Efetivo de Agente Comunitário de Saúde, inerente ao Grupo Ocupacional: Saúde, código SA, nível: 01, salário base: R\$ 1.250,00 (um mil duzentos e cinquenta reais).

**Art. 12º** - Fica alterada de 100 (cem) para 75 (setenta e cinco) o número de vagas do Cargo de Provimento Efetivo de Agente de Combate as Endemias, inerente ao Grupo Ocupacional: Saúde, código SA, nível: 01, salário base: R\$ 1.250,00 (um mil duzentos e cinquenta reais).

**Art. 13º** - Fica alterada de 20 (vinte) para 01 (um) o número de vagas do Cargo de Provimento Efetivo de Médico, inerente ao Grupo Ocupacional: Superior, código SU, nível: 01, salário base: R\$ 6.000,00 (seis mil reais).



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO**  
**CNPJ 05.131.180/0001-64**  
 Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP 68.250-000

**Art. 14º** - Fica alterada de 20 (vinte) para 15 (quinze) o número de vagas do Cargo de Provimento Efetivo de Técnico em Agropecuária, inerente ao Grupo Ocupacional: Técnico, código TE, nível: 01, salário base: R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais).

**Art. 15º** - Fica alterada de 16 (dezesesseis) para 05 (cinco) o número de vagas do Cargo de Provimento Efetivo de Administrador Escolar, inerente ao Grupo Ocupacional: Magistério, nível: 01, salário base: R\$ 3.014,28 (três mil e quatorze reais e vinte e oito centavos).

**Art. 16º** - Fica alterada de 20 (vinte) para 05 (cinco) o número de vagas do Cargo de Provimento Efetivo de Orientador Educacional, inerente ao Grupo Ocupacional: Magistério, nível: 01, salário base: R\$ 3.014,28 (três mil e quatorze reais e vinte e oito centavos).

**Art. 17º** - Fica alterada de 20 (vinte) para 05 (cinco) o número de vagas do Cargo de Provimento Efetivo de Supervisor Escolar, inerente ao Grupo Ocupacional: Magistério, nível: 01, salário base: R\$ 3.014,28 (três mil e quatorze reais e vinte e oito centavos).

**Art. 18º** - Ficam incorporados no anexo I, da Lei Municipal nº 3.173, de 04/12/1998, e alterações posteriores, os cargos e vagas ora criados por esta Lei, para todos os fins de direito.

**Art. 19º** - Fica definido o Vencimento do cargo de provimento efetivo de Fiscal de Inspeção Sanitária Municipal, criado pela Lei nº 4.532, de 27 de dezembro de 2013, conforme abaixo especificado.

<b>Grupo Operacional: SUPERIOR</b>				
<b>Quant.</b>	<b>Cód.</b>	<b>Nomenclatura</b>	<b>Nível</b>	<b>Sal. Base R\$</b>
08	SU	Fiscal de Inspeção Sanitária Municipal	01	1.275,46

**Parágrafo Único:** Os servidores detentores do Cargo de Fiscal de Inspeção Sanitária Municipal farão jus a gratificação instituída pela Lei nº. 3.903 de 27/12/2011, obedecendo aos critérios previstos.

**Art. 20º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ÓBIDOS**, em 09 de dezembro de 2019.

**FRANCISCO JOSÉ ALFAIA DE BARROS**  
 Prefeito Municipal de Óbidos.

Registrada e publicada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO**, em 09 de dezembro de 2019.

**GENEVALDO GOMES DE ARAÚJO**  
 Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento Humano.