



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

**LEI Nº 307/2009,**

**de 25 de Agosto de 2009.**

**ALTERA A LEI Nº 158-A DE 02 DE JANEIRO DE 2003, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRAS DOS SERVIDORES EFETIVOS DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ÁGUA AZUL DO NORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS...**

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

**Art. 1º.** Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Água Azul do Norte 05 (cinco) cargos de Coordenador Pedagógico; 06 (seis) cargos de Instrutor de Informática Nível Médio; 01 (um) cargo de Nutricionista; 01 (um) cargo de Fonoaudiólogo; 01 (um) cargo de Psicólogo; 08 (oito) cargos de Guarda Municipal; 10 (dez) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais; 01 (um) cargo de Recepcionista; 09 (nove) cargos de Merendeira; 05 (cinco) cargos de Auxiliar Administrativo; 05 (cinco) cargos de Motorista CNH D; 06 (seis) cargos de Monitor de Creche, 05 (cinco) cargos de Bibliotecária.

Parágrafo único. A descrição e requisitos para investidura nos cargos acima descritos é o constante do anexo da presente Lei.

**Art. 2º.** O valor da hora/aula e salários dos cargos e classe da Secretária Municipal de Educação passa a ser o seguinte:

<b>CARGO/CLASSE</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
Professor Nível Médio	4,45 h/a	4,67	4,90	5,15	5,40	4,67	5,96
Professor Nível Superior	6,69 h/a	6,75	7,08	7,44	7,81	8,20	8,61
Professor Pós-Graduado	7,15 h/a	7,41	7,78	8,17	8,58	9,00	9,45
Coordenador Pedagógico	200hs + 35% grat.						
Instrutor de Informática Nível Médio	650,00	682,50	716,62	752,45	790,07	829,58	871,06
Nutricionista	1.500,00	1.575,00	1.653,75	1.736,43	1.823,25	1.914,42	2.010,14



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

Fonoaudiólogo	1.500,00	1.575,00	1.653,75	1.736,43	1.823,25	1.914,42	2.010,14
Psicólogo	1.500,00	1.575,00	1.653,75	1.736,43	1.823,25	1.914,42	2.010,14
Guarda Municipal	465,00	488,25	512,66	538,29	565,20	593,46	623,13
Auxiliar de Serviços Gerais	465,00	488,25	512,66	538,29	565,20	593,46	623,13
Recepcionista	580,00	609,00	639,45	671,42	704,99	740,24	777,25
Merendeira	465,00	488,25	512,66	538,29	565,20	593,46	623,13
Auxiliar Administrativo	600,00	630,00	661,50	694,57	729,30	765,76	804,05
Motorista CNH D	600,00	630,00	661,50	694,57	729,30	765,76	804,05
Bibliotecária	600,00	630,00	661,50	694,57	729,30	765,76	804,05
Monitor de Creche	465,00	488,25	512,66	538,29	565,20	593,46	623,13

**Art. 3º.** Fica o Poder Executivo autorizado a fazer as adequações para inclusão das Carreiras ora criadas na Lei n. 158-A/03, inclusive renumerando artigos.

**Art. 4º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Água Azul do Norte, 01 de julho de 2009.

**RENAN LOPES SOUTO**  
Prefeito Municipal



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

**ANEXO I**

**COORDENADOR PEDAGÓGICO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Zelar pela documentação geral da Unidade Escolar; realizar junto à Secretaria Municipal de Educação o Censo Escolar; Estabelecer diálogo com o Gestor da Unidade Escolar, no sentido de manter atualizados os dados referentes à vida escolar dos docentes e discentes; Além de participar integralmente dos períodos dedicados a planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; executar outras tarefas correlatas

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:**

Diploma de conclusão de Ensino Superior, fornecido por Instituição de ensino, reconhecida pelo Ministério da Educação e Curso Básico de Informática

**INSTRUTOR DE CURSO DE INFORMÁTICA**

**ATRIBUIÇÕES:**

Ministrar aulas de Informática; Participar da Elaboração da proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino e da Secretaria Municipal de Educação; Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, segundo a Proposta Pedagógica Municipal; Zelar pela aprendizagem dos alunos; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados a planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Ministrar Cursos de Informática, executar outras tarefas correlatas.

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:**

Ensino Médio e Curso de Informática

**NUTRICIONISTA**

**ATRIBUIÇÕES:**

A Carreira de Nutricionista é destinada a profissionais habilitados a exercer atividades específicas de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividades.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**



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

- ter educação superior completa, com habilitação em curso de Nutrição;
- ter diploma de Nutricionista, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.

**Da Carreira do Fonoaudiólogo**

**ATRIBUIÇÕES:**

A Carreira do Fonoaudiólogo é destinada a profissionais habilitados a exercer atividades específicas de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativas ao estudo dos distúrbios da fala, da audição, com vista à orientação fonoaudiológica e ao ajustamento individual.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- ter educação superior completa, com habilitação em curso de Fonoaudiologia;
- ter diploma de Fonoaudiólogo, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.

**PSICÓLOGO**

**ATRIBUIÇÕES**

Exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vista à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual; Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Desenvolver atividades de planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades voltadas à Educação, treinamento e desenvolvimento de pessoal escolar, Diagnosticar e acompanhar alunos e suas famílias de acordo com a necessidade; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no órgão de classe.

**GUARDA MUNICIPAL**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a exercer o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões,



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

roubos e outras anormalidades.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

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

**NÍVEL ESCOLARIDADE:**

Instrução: Alfabetizado

Experiência: Teste de aptidão.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, bem como preparar e distribuir refeições para atender ao programa alimentar de estabelecimento educacionais e creches municipais.



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

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

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

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:**

Instrução: alfabetizado.

Experiência: Teste de aptidão.

**RECEPCIONISTA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Recepcionar/controlar visitantes.
- b) Encaminhar visitantes para os demais funcionários.
- c) Responder perguntas gerais sobre a administração ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder.
- d) Enviar e receber correspondências ou produtos.
- e) c) Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e



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

- mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário.
- f) Executar arquivamento de documentos.
  - g) Organizar viagens, marcar reuniões, registrar informações, manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax.

**NIVEL DE ESCOLARIDADE:**

Ensino Médio e conhecimento de informática e digitação

**MERENDEIRA**

**ATRIBUIÇÕES:**

Destina-se a preparação e distribuições de merenda escolar, bem como coordenar e manter a higiene no local de preparo.

**NIVEL DE ESCOLARIDADE:**

Instrução: alfabetizado.  
Experiência: Teste de aptidão.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que têm com atribuição o desempenho, sob supervisão direta, de tarefas rotineiras de apoio administrativo.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- b) apanhar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transporta-los e guardá-los em local apropriado;
- c) receber, registrar e encaminhar o público nas unidades de atendimento de saúde;
- d) prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- e) auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, arrumando e arquivando documentos diversos, preenchendo





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

fichas e formulários, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondência, etc.:

- f) datilografar cartas, ofícios e texto simples;
- g) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos;
- h) controlar o funcionamento do Mercado Municipal, verificando a execução dos serviços de limpeza e conservação, solicitando manutenção e arrecadando as taxas pertinentes;
- i) duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando as e desligando-as, abastecimento de papel e tinta, regulando o número de cópias; etc.:
- j) alcear e grampear as folhas de documentos reprografados;
- k) zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- l) executar outras atribuições afins.

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE**

Instrução: Ensino Médio completo e habilidade em informática.

Experiência: Teste de aptidão.

**MOTORISTA CATEGORIA D**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de cargas pesadas permissível para a Categoria D, e veículo de passageiros e manter a conservação dos mesmos em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) conduzir veículos motorizados utilizados no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a 08 (oito) lugares excluindo o motorista;
- b) verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, combustível, etc.;
- c) transportar pessoas e materiais de grande porte;
- d) orientar o carregamento e o descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados;
- e) fazer pequenos reparos de urgência;
- f) manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- g) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- h) anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou consertos;
- i) comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;





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

- j) registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço anotando as horas de saída e de chegada;
- k) preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o seu abastecimento de combustível;
- l) recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- m) executar outras atribuições afins.

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:**

Instrução: Ensino fundamental incompleto e Habilitação de motorista profissional Categoria D ou E  
Teste de aptidão.

**MONITOR DE CRECHE:**

**ATRIBUIÇÕES:**

Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança.

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:**

Ensino Médio

**BIBLIOTECÁRIA**

Nível de escolaridade: Ensino Fundamental Completo

**DISCRIÇÃO SINTETICA:** Compreende os cargos que têm como atribuições o desempenho de funções e tarefas rotineiras na Biblioteca Municipal.