



Prefeitura Municipal
São Domingos do Araguaia-PA



LEI N° 1.244/2007 DE 28 DE SETEMBRO DE 2007.

INSTITUI O NOVO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA, EXCETO OS PROFISSIONAIS DE MAGISTÉRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA, ESTADO DO PARÁ, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei.

TÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o novo **Plano de Cargos, Carreira e Salário** que estabelece a política, e disciplina a administração e o desenvolvimento dos Recursos humanos da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia.

Art. 2º - O presente Plano será norteado pelos seguintes princípios:

- I. Adoção do princípio do merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira; e
- II. Adoção de uma sistemática de merecimento que permita a valorização da contribuição de cada servidor, através da qualidade de seu desempenho e de sua melhor qualificação.

Art. 3º - Os cargos e carreira da profissão de magistério são regidos por lei específica.

TÍTULO II
DA CONCEITUAÇÃO, COMPOSIÇÃO, ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E PROVIMENTO
CAPÍTULO I
DA CONCEITUAÇÃO BÁSICA

Art. 4º - Para fins desta Lei entende-se por:

- I. Servidor público - conforme estabelece o Regimento jurídico é a pessoa legalmente investida em cargo público;
- II. Cargo público - conforme estabelece o Regime Jurídico é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público e que tem como característica essenciais a criação por lei, em número certo, denominação própria, atribuições e, remuneração paga pelo cofre público;
- III. Carreira - linhas de progressão estabelecidas para o acesso aos níveis e às referências dos cargos, hierarquicamente dispostos de acordo com o grau de conhecimento, aperfeiçoamento, qualificação e/ou habilitação e tempo de efetivo exercício das atribuições do cargo;



- IV. Níveis – posição hierarquizada dentro do cargo, segundo o grau de aperfeiçoamento/qualificação, desempenho e tempo efetivo exercício das atribuições do cargo, ocupado através do processo de avaliações periódicas de desempenho;
- V. Referência – posição horizontal estabelecida para o ocupante do cargo dentro do respectivo nível de acordo com o critério de efetivo exercício das atribuições do cargo;
- VI. Quadro – conjunto de cargos integrantes da administração pública municipal de igual natureza jurídica quanto ao provimento;
- VII. Lotação – quantitativo de cargos ocupados e vagos fixados em número adequado ao funcionamento do órgão ou unidade;
- VIII. Grupos ocupacionais – o conjunto de cargos com igual requisito mínimo de escolaridade para provimento e que se ocupam de atividades com grau de complexidade e conhecimento semelhantes;
- IX. Enquadramento – alocação do servidor no quadro, grupo funcional, cargo, classe e referência aos quais pertencer;
- X. Padrão – o conjunto de cargos dentro do mesmo grupo ocupacional, com vencimentos iguais, por níveis.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA

SEÇÃO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º - O presente Plano de Cargos, carreira e Salários, é o composto dos seguintes quadros:

- I. Efetivo;
- II. Suplementar em extinção, e
- III. Provimento em Comissão;

Art. 6º - Além dos quadros previstos no artigo imediatamente anterior, compõe o presente plano as funções permanentemente de confiança, gratificadas.

SEÇÃO II DA ESTRUTURA

SUBSEÇÃO I DO QUADRO EFETIVO

Art. 7º - O quadro efetivo é integrado pelos cargos de provimento dos órgãos e/ou unidades da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia e constituirá os seguintes grupos ocupacionais:

- I. Alfabetizado;
- II. Elementar;
- III. Operacional;
- IV. Médio;
- V. Médio/técnico, e
- VI. Superior.



§ 1º. O grupo ocupacional alfabetizado é composto pelos servidores ocupantes de cargo cujo escolaridade mínima exigida para provimento é **alfabetização** e distribuído em 2 (dois) padrões de vencimentos.

§ 2º. O grupo ocupacional elementar é composto pelos servidores ocupantes de cargo cuja escolaridade mínima exigida para provimento é **conclusão da 4ª (quarta) série do ensino Fundamental** e distribuído em 3 (três) padrão de vencimentos.

§ 3º. O grupo ocupacional elementar é composto pelos servidores ocupantes de cargo cuja escolaridade mínima exigida para provimento é o **ensino Fundamental Completo** e distribuído em 3 (três) padrão de vencimentos.

§ 4º. O grupo ocupacional médio é composto pelos servidores ocupantes de cargo cuja escolaridade mínima exigida para provimento é o **certificado ou diploma de conclusão do Ensino Médio ou equivalente** e distribuído em 3 (três) padrões de vencimentos.

§ 5º. O grupo ocupacional médio/técnico é composto pelos servidores ocupantes de cargo cuja escolaridade mínima exigida para provimento é o **certificado de conclusão do antigo 2º (segundo) grau profissionalizante ou certificado de Ensino Médio mais certificado de curso técnico** conforme a área e distribuído em 1 (um) padrão de vencimentos.

§ 6º. O grupo ocupacional superior é composto pelos servidores ocupantes de cargos cuja escolaridade mínima exigida para vencimento é o **diploma de nível superior**, graduação e distribuído em 4 (quatro) padrões de vencimentos.

SUBSEÇÃO II DO QUADRO SUPLEMENTAR EM EXTINÇÃO

Art. 8º - O quadro suplementar em extinção é constituído pelos cargos cujos ocupantes foram admitidos até 05 de outubro de 1983, sem concurso público.

Art. 9º - *O quadro suplementar em extinção será extinto gradativamente, à medida que os vagarem.*

§ 1º. Os cargos do quadro suplementar em extinção que não forem mantidos na nova estrutura, com a mesma nomenclatura e, que estiverem vagos quando do início da vigência desta lei, ficam automaticamente extinto.

§ 2º. Os cargos que tiverem ocupantes estáveis que integram o quadro suplementar em extinção e forem mantidos na nova estrutura, com a mesma nomenclatura, continuaram sendo providos por servidores submetidos a concurso público, sendo extinta apenas a possibilidade de ingresso de novo servidor no quadro suplementar em extinção.

Art. 10º - Os ocupantes de cargos integrantes do quadro suplementar em extinção, farão jus a todos direitos dos ocupantes de cargos efetivo, com exceção da integração à carreira e progressão a qualquer título, a partir do devido enquadramento nesta lei.

SUBSEÇÃO III DO QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 11º - o quadro de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia é constituído dos cargos que o grupo de Secretários municipais, tesouraria, chefia, direção, coordenação e assessoramento especial, e desdobra-se em cinco categorias funcionais, a saber:

- I. Chefia de divisão – constituída de cargos com atividades inerentes à gerencia de divisões das unidades administrativas da prefeitura;



- II. Direção de departamento – constituída de cargos com atividades inerentes à gerencia de departamentos das unidades administrativas da prefeitura;
- III. Assessoramento especial - constituída de cargos com atividades inerentes a assessoria direta do Poder Executivo;
- IV. Tesoureiro - constituída de cargo com atividades financeiras da tesouraria;
- V. Administrador de Próprios públicos – constituída de cargos com atividades de administração dos próprios públicos;
- VI. Diretor de Hospital – constituída de cargos de direção e administração do Hospital Municipal;
- VII. Diretor de Escola – constituída de cargos de direção de escolas;
- VIII. Vice-diretor escolar – constituída de cargos de vice direção de escolas;
- IX. Coordenador pedagógico – constituída de cargos de coordenação pedagógica;
- X. Chefia de Gabinete – constituída de cargo inerente de chefia de gabinete do Prefeito;
- XI. Técnico Programador – constituída de cargos de especialização de programas de computador;
- XII. Assessoria Jurídica – constituída de cargos de assessoramento jurídico, de profissional especializado na área de direito;
- XIII. Assessoria Contábil – Constituído de cargos de especialização contábil;
- XIV. Assistente Jurídico/Ação Social - constituída de cargos de assessoramento jurídico, de profissional especializado na área de direito.

SUBSEÇÃO IV DAS FUNÇÕES PERMANENTES DE CONFIANÇAS, GRATIFICADAS

Art. 12º - As funções permanentes de confiança, gratificadas, são constituídas pelas necessidades permanentes do serviço público, atribuições para as quais não existe um cargo podendo ser preenchidas por ocupantes de cargos diversos, quando a lei não restringir.

§ 1º. Os cargos diversos aos quais se refere o *caput* deste artigo deverão atender o requisito mínimo de escolaridade e conhecimento para o desempenho da função.

§ 2º. As funções permanentes de confiança, gratificadas, é de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, obedecendo rigorosamente os seguintes dispositivos legais e critérios:

- I. Deverá recair, exclusivamente, de no mínimo de 50% (cinquenta por cento) sobre servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo; e
- II. Atender o requisito de escolaridade e conhecimentos mínimos que o desempenho da função requer.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO SEÇÃO I DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 13º - A carreira dos cargos do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia está distribuída no anexo VII desta Lei da seguinte forma possui a seguinte organização:

- I. Grupos ocupacionais;
- II. Padrão de vencimento;
- III. Cargos;
- IV. Níveis; e



V. Referencias.

**CAPÍTULO IV
DO PROVIMENTO**

Art. 14º - A carreira dos cargos do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia está distribuída no anexo VII desta Lei da seguinte forma possui a seguinte organização:

VI. Dez referencias na posição horizontal, para cada cargo; e

VII. Seis níveis na posição vertical, para cada cargo.

Art. 15º - O provimento dos cargos pode ser em caráter permanente e/ou provisório.

Art. 16º - O provimento em caráter permanente se dará em cargos efetivos mediante prévia aprovação em concursos públicos de provas e/ou de prova de títulos.

Art. 17º - O provimento em caráter provisório se dará em cargos em comissão, mediante livre escolha, nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, obedecendo rigorosamente aos seguintes critérios:

- I. O mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão de direção de departamento deverá ser provido exclusivamente por servidores de carreira, devendo os seus titulares ser pessoas da inteira confiança do Chefe do Executivo e que possua, no mínimo, a conclusão do Ensino Médio Equivalente;
- II. O mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão de direção de departamento poderá ser provido por pessoas de inteira confiança do Chefe do Executivo sem vínculo funcional anterior com o município, sendo de sua livre escolha, nomeação e exoneração, devendo recair sobre pessoas que tenham concluído, no mínimo, o Ensino Médio Equivalente;
- III. O mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão de chefe de divisão deverá ser provido nos mesmos parâmetros do inciso I deste artigo;
- IV. O mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão de chefe de divisão deverá ser provido nos mesmos parâmetros do inciso II deste artigo;
- V. O cargo de assessor especial poderá ser de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, com pessoas de sua inteira confiança, sem vínculo funcional anterior com o município;
- VI. O cargo de assessor Técnico poderá ser de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, com pessoas de sua inteira confiança, sem vínculo funcional anterior com o município, devendo recair sobre pessoas com conhecimento comprovado na área técnica de diferentes atividades;
- VII. O cargo Comissionado de Assessor Jurídico é de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo com pessoas de sua inteira confiança, sem vínculo funcional anterior com o município, devendo recair sobre profissionais devidamente credenciado pela ordem dos Advogados do Brasil;
- VIII. O cargo Comissionado de Assistente jurídico é de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo com pessoas de sua inteira confiança, sem vínculo funcional anterior com o município, devendo recair sobre profissionais devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil;
- IX. O cargo Comissionado de Tesoureiro é de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo com pessoas de sua inteira confiança, sem vínculo funcional anterior com o município;
- X. O cargo Comissionado de Procurador Geral é de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo com pessoas de sua inteira confiança, sem vínculo funcional anterior com o município, devendo recair sobre profissionais devidamente credenciado pela ordem dos Advogados do Brasil;
- XI. O cargo comissionado de direção de escola é de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, obedecendo os princípios de conhecimento na área educacional;



- XII. O cargo comissionado de assessor contábil é de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, sem vínculo funcional anterior com o município, devendo recair sobre profissionais devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade;
- XIII. O cargo de Técnico programador é de livre nomeação e exoneração do chefe do poder executivo, por pessoas de sua inteira confiança, não sendo obrigatório o vínculo funcional anterior com o município.

Art. 18º - A nomeação para o exercício de função de confiança, gratificada, bem como a exoneração, compete ao chefe do Executivo e deverá recair, preferencialmente, em servidor efetivo e devidamente habilitado conforme exigência do serviço.

Art. 19º - As nomeações dos cargos em comissão de secretários municipais e chefe de gabinete, serão de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, com pessoas de sua inteira confiança, podendo recair em pessoas sem vínculo funcional anterior com município.

TÍTULO III DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 20º - A progressão funcional será baseada no aperfeiçoamento, qualificação e/ou habilitação profissional, no tempo de efetivo exercício através da avaliação periódica de desempenho.

Parágrafo único. A progressão funcional será vertical e horizontal.

CAPÍTULO I DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 21º - A progressão vertical é a movimentação do servidor de um nível para outro subsequente do mesmo cargo, observados os critérios de efetivo tempo de serviço, e aperfeiçoamento, qualificação e/ou habilitação profissional.

Art. 22º - Para fazer jus à progressão vertical o servidor deverá atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

- I. Ter concluído curso, aperfeiçoamento ou qualificação exigida para o nível seguinte, e resultado considerado satisfatório, no mínimo em três avaliações periódicas de desempenho, no instestício de três anos; e
- II. Ter cumprido o instestício de 03 anos de efetivo exercício no nível anterior.

PARAGRAFO ÚNICO. O curso, aperfeiçoamento ou qualificação a que se refere o inciso I deste artigo deverá ser ministrado por instituição ou órgão devidamente credenciado para a emissão do certificado oficial e definitivo.

Art. 23º - O curso, aperfeiçoamento ou qualificação a que se refere o inciso I do artigo 22 será considerado:

- I. Para os cargos de nível elementar e operacional, se constar carga horária clara de no mínimo oitenta horas, com conteúdo relacionado a área de atuação do cargo,; e
- II. Para os cargos de níveis médios, médio/técnico e superior, se constar carga horária clara de no mínimo cento e vinte horas.

§ 1º. O certificado ou diploma de conclusão de um nível a mais de escolaridade, em instituições credenciadas, substitui os certificados com carga horária mínima, estabelecidos nos incisos I e II deste artigo, sempre acompanhado da avaliação periódica de desempenho.



§ 2º. O nível de escolaridade que refere o § 1º deste artigo poderá ser em qualquer área, para os cargos que não constitui profissão regulamentada em lei, devendo para estes últimos, ser na área de atuação ou em área afim.

CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO HORIZONTAL.

Art. 24 – Progressão horizontal é a movimentação do servidor de uma referência para outra subsequente, observando-se o critério de efetivo tempo de exercício nas atribuições do cargo, no limite máximo de referência que atenda o tempo mínimo para aposentadoria.

Parágrafo único – A administração procederá à progressão do servidor independente de requerimento.

Art. 25 – O afastamento das atribuições do cargo interrompe a contagem do tempo para a promoção horizontal, retomando a contagem tão logo cesse o afastamento, considerando-se a fração de tempo acumulada anterior ao afastamento.

Art. 26 - A progressão horizontal será automática após decurso de três anos de efetivo exercício das atribuições do cargo observado os artigos 24 e 25 desta lei.

CAPÍTULO III DO TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO

Art. 27º - O tempo em que o servidor se encontra afastado do exercício do cargo por qualquer motivo, não se computará para efeito do que tratam os artigos 21 e 24, exceto nos casos considerados no Regimento Jurídico Estatutário, como de efetivo exercício.

§ 1º. A contagem do tempo para o novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completando o período aquisitivo anterior.

§ 2º. Não se interromperá a contagem do instestício aquisitivo pelo exercício de cargos em comissão ou função de confiança desde que seja dentro da área de maior atuação do cargo para a qual prestou concurso público, caso contrario a interrupção será levada em consideração.

§ 3º. A área maior a qual se refere o parágrafo imediatamente anterior, seja a área na qual o cargo esta inserido, se da área de educação, o cargo em comissão ou função de confiança deve esta ligada e esta áreas, se da saúde, a mesma coisa, se da administração, idem, assim todas as áreas existentes na administração pública de São Domingos do Araguaia.

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 28º - O sistema de avaliação periódica de desempenho funcional previsto nesta lei deverá ser criado por lei específica, no prazo máximo de cento e oitenta dias, a contar da publicação desta lei.

PARAGRAFO ÚNICO: O sistema de avaliação periódica de desempenho funcional de que trata o *caput* deste artigo deverá ser composto de programa de formação, regulamento, instrumento e critérios de avaliação, dos quais deverá ser dado amplo conhecimento aos avaliados, quando da construção dos mesmos.



TITULO IV
DA JORNADA DE TRABALHO E DA ESTRUTURA REMUNERATÓRIA

CAPÍTULO I
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 29º - A jornada de trabalho normal dos servidores públicos de São Domingos do Araguaia será de:

- I. Oito horas diárias com intervalo; quarenta semanais; e
- II. Seis horas diárias em regime interrupto; trinta horas semanais.

PARÁGRAFO ÚNICO. A jornada de trabalho a qual se refere o inciso II do *caput* deste artigo poderá ser adotada pelo Chefe do Executivo para alguns segmentos da administração, em caráter provisório, não se constituindo como jornada de trabalho oficial do município, nem tão pouco prever tal jornada em edital de concurso público.

Art. 30º - Somente haverá jornada de trabalho extraordinária em casos essenciais que a justifique e ainda assim, por tempo determinado.

PARÁGRAFO ÚNICO. A jornada de trabalho de que refere o *caput* deste artigo deverá esta respaldada e regulamentada por decreto do chefe do Executivo.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA REMUNERATÓRIA

SEÇÃO I
DO VENCIMENTO

Art. 31º - O menor vencimento pago a servidores público municipais nunca será inferior ao salário mínimo definido nacionalmente.

Art. 33º - Os padrões de vencimentos dos servidores públicos municipais, que considera a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade de cada cargo, são os constantes no anexo VII desta Lei.

SEÇÃO II
DAS VANTAGENS

Art. 33º - Os servidores públicos municipais, além do vencimento, farão jus, conforme a situação funcional de cada um, às seguintes vantagens:

- I. Adicional por progressão horizontal, segundo tempo de serviço público efetivo as atribuições do cargo;
- II. Adicional por progressão vertical;
- III. Adicional de periculosidade;
- IV. Adicional de insalubridade;
- V. Gratificação de função;
- VI- Adicional por tempo de Serviço;
- VII- Adicional Noturno;
- VIII- Horas Extraordinárias.



Prefeitura Municipal
São Domingos do Araguaia-Pa



Art. 34º - O adicional por progressão horizontal será devido no percentual de (1%) um por cento a cada ano de serviço público efetivo no exercício das atribuições do cargo, observando o disposto nos artigos 24,25,26 e 27 desta Lei.

§ 1º. O adicional progressão horizontal será pago a cada período aquisitivo de 3 (três) anos, triênio, uma vez que o estágio probatório é de 3 (três) anos, neste período não pode haver progressão.

§ 2º. O servidor integrante de cada cargo efetivo, após 03 (três) anos de efetivo exercício, se obtiver resultado satisfatório na avaliação especial de desempenho, em função do estágio probatório atendendo ao que dispõe os artigos 24,25 e 26 desta Lei, será locado para a referência "A" do seu cargo, dentro do seu grupo ocupacional, daí mudando automaticamente para as referências subseqüentes conforme dispõe esta lei, fazendo jus sempre ao percentual constante do anexo VII desta Lei.

Art. 35º - O adicional por progressão vestical será devido no percentual de dez por cento a cada progressão, atendendo ao que dispõe os artigos 21,22 e 23 desta Lei.

§ 1º. O adicional ao qual se refere o *caput* deste artigo será calculado sempre sobre o vencimento base do servidor.

§ 2º. O servidor integrante de cada cargo efetivo, após 4 (quatro) anos de efetivo exercício, que obtiver resultado satisfatório na avaliação periódica de desempenho atendendo ao que dispõe os artigos 21,22 e 23 desta Lei, será promovido para o nível "II" de seu cargo, dentro do seu grupo ocupacional e padrão de vencimentos, daí sendo promovido para os níveis subseqüentes conforme dispõe esta lei fazendo jus sempre ao percentual constante do anexo VII desta lei.

Art. 36º - O adicional de insalubridade será pago no percentual de 10% (dez por cento) até 20% (vinte por cento) calculado sobre o vencimento base do servidor, conforme critério de avaliação periódica.

§ 1º. Farão jus ao adicional de **insalubridade** os integrantes dos seguintes cargos efetivos:

- | | |
|-------------------------------|--------------------|
| I. Servente; | VIII - Enfermeiro; |
| II. Auxiliar de enfermagem; | IX - Digitador; |
| III. Auxiliar de laboratório; | |
| IV. Auxiliar Odontológico; | |
| V. Motorista; | |
| VI. Técnico em enfermagem; | |
| VII. Técnico em radiologia. | |

§ 2º. O servidor ocupante de cargo efetivo de servente somente fará jus ao adicional de insalubridade quando lotado em hospital ou posto de saúde que o coloque em situação insalubre e nos serviços de higienização e limpeza com a utilização de produtos de caráter tóxicos nos próprios públicos.

§ 3º. O servidor ocupante do cargo de motorista somente fará jus ao adicional de insalubridade quando lotado para dirigir ambulância.

Art. 37º - O adicional de **periculosidade** será pago em percentual de 10 % (dez por cento) até 20% (vinte por cento) calculado sobre o vencimento base do cargo, tendo como referência sempre o vencimento do nível em que o servidor estiver.

PARAGRAFO ÚNICO. Farão jus ao adicional de periculosidade os servidores ocupantes dos cargos efetivos de:

- I. Operador de máquinas pesadas;
- II. Motorista "B e C";
- III. Motorista "D e E"
- IV. Eletricista;



- V. Auxiliar de Mecânico;
VI. Mecânico Geral; VII – Auxiliar de Eletricista.

Art. 38. O Servidor fará jus aos adicionais de insalubridade ou periculosidade enquanto permanecer na função em condição insalubre ou de risco, deixando de perceber tais adicionais tão logo cesse a situação que ocasionou o pagamento dos mesmos.

§ 1º quando o servidor for afastado, da função que ocasionou o pagamento dos adicionais do *caput* deste artigo, por causa motivada por situação em que estava exposto fará jus ao recebimento dos mesmos por todo o período do afastamento.

§ 2º - Sendo o afastamento definitivo, o servidor levará com sigilo até sua aposentadoria, os referidos mencionados no *caput* deste artigo.

Art. 39 - O Adicional por Tempo de Serviço será pago no percentual de 1% (um por cento) ao ano, calculado sobre o vencimento base do servidor.

§ 5º - O Adicional Noturno será pago no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor da hora diurna, aos servidores que exerçam a atividade noturna, compreendendo entre 22:00 hs de um dia a 05:00 hs do dia seguinte.

§ 6º - As Horas Extraordinárias serão pagas aos servidores que forem determinados a cumprirem horários além da carga horária normal, tendo como base de cálculo o valor de seu vencimento base.

Art. 40º - A gratificação de função de Diretor de escola e Vice Diretor escolar será conforme percentual constante no anexo V desta Lei.

Art. 41º - Qualquer acréscimo pecuniário a que o servidor fizer jus será calculado sobre o vencimento inicial do nível ao qual pertencer.

SEÇÃO III DOS NIVEIS DE REFERENCIA

SUBSEÇÃO I DOS NIVEIS

Art. 42º - Os níveis constituem a organização vertical da carreira e se compõe de seis posições subseqüente, designadas pelos algarismos I, II, III, IV, V e VI.

PARAGRAFO UNICO. Cada cargo dentro do seu grupo ocupacional é escalonado conforme os níveis disposto no *caput* deste artigo.

SUBSEÇÃO II DAS REFERENCIAS

Art. 43º - As referencias constituem a organização horizontal da carreira e se compõe de dez posições subseqüentes designados pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I, J.

TÍTULO V DA IMPLANTAÇÃO DO NOVO PLANO

CAPÍTULO I



DO ENQUADRAMENTO

Art. 44º - O enquadramento do servidor nos grupos ocupacionais, cargos, níveis e referências do plano de cargos, carreira de remuneração instituído por esta Lei, se dará por decreto do Chefe do Executivo, após prévia análise dos seguintes itens:

I- situação funcional atual do servidor;

II- correspondência da atual situação funcional do servidor com a nova situação, em caso de transformação de cargos;

III- correspondência das atribuições dos cargos e funções atualmente ocupados com as atribuições dos cargos e funções transformados por este plano;

IV - atendimento aos requisitos exigidos para o provimento dos cargos;

V - a lotação ideal de cargos necessária ao funcionamento dos órgãos e/ou unidades administrativas da Prefeitura municipal; e

VI - os recursos orçamentários e financeiros disponíveis.

PARAGRAFO ÚNICO. Além do disposto nos incisos deste artigo, será respeitado, em qualquer situação o direito líquido e certo do servidor, conforme dispuser legislação vigente.

Art. 45º - Após atendimento o que dispõe o artigo anterior, serão enquadrados nos cargos do quadro suplementar em extinção, os atuais servidores estáveis, admitidos até cinco de outubro de 1983, quer estatutário.

Art. 46º - O decreto de enquadramento deverá proceder o enquadramento servidores estáveis, pertencentes ao quadro suplementar em extinção, no nível "I" e na referência correspondente ao seu tempo de serviço tomando como parâmetro de contagem, interstício, de 3 (três) em 3 (três) anos a partir da data de provimento do cargo.

Art. 47º - Os servidores estáveis, do quadro suplementar em extinção, no que *diz* desrespeito a progressão, permanecerão estáticos nos níveis onde forem enquadrados até as respectivas aposentadorias ou desligamento do quadro de servidores ou até quando se submeterem ao concurso público passando a integrar o quadro efetivo.

Art. 48º - Os servidores estáveis integrantes do quadro suplementar que possuírem a escolaridade mínima que o desempenho das funções do cargo exigir serão alocados nos referidos cargos.

Art. 49º - Os servidores estáveis integrantes do quadro suplementar em extinção que conforme a lei não possuírem a escolaridade mínima que o desempenho das funções do cargo exigir serão alocados nos referidos cargos, porém desempenharam funções compatíveis com o seu grau de conhecimento.

Art. 50º - O enquadramento dos ocupantes de cargos anteriores que atualmente são transformados obedecerá a correlação de nomenclatura entre o cargo anterior e atual, de acordo com o anexo I desta Lei.

CAPITULO II DAS DISPOSIÇÃO GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 51º - Ficam transformados os cargos existentes nas leis de cargos anteriores, conforme o disposto no anexo I desta Lei.

Art. 52º - Os ocupantes de cargos transformados passam a integrar o novo cargo sem prejuízos de nenhuma ordem, atendendo ao que dispõe esta Lei.

Art. 53º - Ficam criados os cargos constantes do anexo II, que não existiam nas leis de cargos anteriores.

Art. 54º - O quadro de provimento em comissão, a partir da presente lei e composto conforme o anexo IV desta Lei.



Art. 55º - Os órgãos da administração indireta do município adequar-se-ão as disposições contidas na presente Lei.

Art. 56º - As disposições desta aplicam-se ao servidores inativos, no que couber, nos termos dos dispositivos legais vigentes.

Art. 57º - O processo de enquadramento dos servidores estáveis no plano instituída por esta lei será feito por uma comissão constituída por servidores efetivos, nomeada pelo Chefe do Executivo sobre a coordenação da Secretaria Municipal de Administração e Assessoria Jurídica.

Art. 58º - A revisão do processo de enquadramento poderá ser solicitada pelo servidor através de requerimento formal no prazo máximo de noventa dias, a contar da publicação do ato de enquadramento.

§ 1º. O requerimento deverá ser encaminhado a comissão responsável pelo processo de enquadramento que ouvirá as unidades, setores e divisões responsáveis, afim de proferir no prazo máximo de trinta dias, a contar da data do protocolo, deferimento ou indeferimento.

§ 2º. Da decisão da comissão não caberá recurso administrativo.

Art. 59º - A comissão de enquadramento permanecerá instalada:

- I. por noventa dias, se findo estes, não estiver pendente nenhum recurso de revisão; e
- II. por cento e vinte dias, em casos de pendências e revisões;

Art. 60º - A síntese das especificações quanto aos requisitos para provimento dos cargos efetivos, constituem o anexo II desta Lei.

Art. 61º - Os cargos integrantes do quadro suplementar em extinção são os constantes do anexo III desta lei.

Art. 62º - Os cargos de provimento em comissão, bem como seus subsídios são os integrantes do anexo IV desta Lei.

PARAGRAFO ÚNICO. Os subsídios dos agentes políticos constantes desta lei obedecem aos valores fixados pela câmara municipal de vereadores.

Art. 63º - A organização da carreira, bem como os vencimentos fixados para cada cargo são os constantes do anexo VII desta lei.

Art. 64º - A síntese das atribuições de cada cargo consta do anexo VI desta lei.

Art. 65º - Em nenhuma hipótese, o servidor efetivo ou estável terá reduzido seu vencimento base em virtude da implantação desta lei, ressalvado:

- I. Os dispositivos constitucionais, incisos XI e XIV do artigo 37, § 4º do artigo 39, inciso II do artigo 150, inciso III do artigo 153 e inciso I do parágrafo 2º também do artigo 153;
- II. O dispositivo do artigo 17 do ato das disposições constitucionais transitórias; e
- III. Descontos provenientes de decisões judiciais.

PARAGRAFO ÚNICO. As vantagens incorporáveis, assim declaradas em lei, ou aquelas que do conceito legal constituem direito adquiridas também serão irredutíveis ressalvado o que dispõe os incisos I e I deste artigo.

Art. 66º - Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado em cargo de provimento de comissão e vedado o acúmulo de remuneração passando a perceber os subsídios do cargo comissionado ou a remuneração do cargo efetivo.

Art. 67º - ficam criadas as funções permanentes de confiança constantes do anexo V desta lei que serão atribuídas a servidores de cargo de provimento efetivo de acordo com o disposto no artigo 12 desta lei.

PARAGRAFO ÚNICO. As funções das quais tratam o *caput* deste artigo constituem funções gratificadas conforme percentuais previsto no anexo V desta lei ou segundo a lei que venha criá-las.



Prefeitura Municipal
São Domingos do Araguaia-Pa



Art. 68º - As dúvidas e os casos omissos por venturas observados, na execução do enquadramento dos servidores serão decididos pelo Chefe do Poder Executivo, ouvida a comissão de enquadramento, respeitando em qualquer caso, o direito líquido e certo do servidor.

Art. 69º - As despesas decorrente da aplicação desta lei correrão à contas das dotações próprias, prevista na LOA.

Art. 70º - As regulamentações necessárias à boa e eficaz aplicabilidade desta lei serão feitas através de decreto do Chefe Executivo observado em qualquer caso os preceitos e dispositivos legais vigentes que versarem sobre a matéria.

Art. 71 - Fica assegurada a revisão geral anual do vencimento dos servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo bem como os subsídios de cargos de provimento em comissão sempre no mês de maio sem distinção de índices, quando da revisão resultar reajuste aumento ou correção.

§ 1º. A aplicabilidade do disposto no *caput* deste artigo deverá observar as disposições do artigo 31 e do parágrafo único do artigo 61, ambos desta lei.

§ 2º. Não há de se confundir revisão salarial com determinação de aumento, reajuste, reposição ou correção de vencimentos, porem, a consequência da revisão poderá ou não resultar nos casos mencionados, dependendo da disponibilidade financeira dos cofres públicos e limite de gastos com pessoal.

Art. 72º - Ficam revogadas expressamente as leis municipais nºs 003/93 de 26 de janeiro de 1993 e 208/96 de 29 de novembro de 1996, bem como todas e quaisquer alterações posteriores às duas leis aqui revogadas.

Art. 73º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Araguaia, Estado do Pará, aos 28 dias do mês de setembro de 2007.


FRANCISCO FAUSTO BRAGA
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal

São Domingos do Araguaia-Pa



ANEXO I
QUADRO DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS
DA TRANSFORMAÇÃO DA NOMENCLATURA DE CARGOS

NOMENCLATURA DO PLANO ANTERIOR	NOMENCLATURA NO NOVO PLANO
Supervisor de Ensino; Coordenador de Ensino	Coordenador Pedagógico
Auxiliar de Administração	Auxiliar Administrativo
Pedreiro, Carpinteiro, Pintor	Auxiliar de Serviços Gerais
Dentista	Odontólogo
Auxiliar de Operação	Auxiliar Administrativo
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas Pesadas
Agente Administrativo; Assistente de Administração	Assistente Administrativo



ANEXO II
QUADRO EFETIVO
DA CATEGORIA FUNCIONAL, NOMENCLATURA DOS CARGOS, DE VAGAS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO.

GRUPO OPERACIONAL	NOMENCLATURA	QTD VAGAS	REQUISITO PARA PROVIMENTO – Além de prévia aprovação em concurso público, os requisitos abaixo:
Alfabetizado	Gari	025	Alfabetização
	Auxiliar de Serviços Gerais	005	Alfabetização
	Servente	208	Alfabetização
	Vigilante	120	Alfabetização
	Operador de máquinas pesadas	004	Alfabetização mais Carteira nacional de Habilitação categoria no mínimo "C"
	Mecânico geral	002	
Elementar	Auxiliar de Mecânico	002	No mínimo a 4ª série do Ensino Fundamental, mais experiência comprovada de 2 (dois) anos, atestado por instituição ou órgão legalmente constituído.
	Motorista Estacionário	004	
	Auxiliar de Eletricista	002	
	Eletricista	002	
	Monitor de TV	002	No mínimo a 4ª série do Ensino Fundamental, mais experiência comprovada de no mínimo 02 anos.
	Motorista "B e C"	012	No mínimo a 4ª série do Ensino Fundamental, mais Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria "B"
Operacional	Motorista "D e E"	008	No mínimo a 4ª série do Ensino Fundamental, mais Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria "D"
	Contínuo	006	No mínimo a 4ª série do Ensino Fundamental
	Auxiliar administrativo	057	
	Auxiliar de biblioteca	002	
	Auxiliar de laboratório	002	
	Agente Comunitário de Saúde	070	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental
	Agente de Combate às Endemias	013	Certificado ou diploma de conclusão do Ensino Fundamental, mais domínio de conhecimento básico de doenças endêmicas.
	Auxiliar de enfermagem	024	Certificado de conclusão do Ensino fundamental mais certificado do curso de auxiliar de enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem
	Agente de vigilância em saúde	004	Certificado ou diploma de conclusão do Ensino médio.
	Auxiliar de Fisioterapia	002	Certificado ou diploma de conclusão do Ensino médio
Nível Médio	Auxiliar Odontológico	002	Certificado ou diploma de conclusão do Ensino médio
	Assistente Administrativo	034	Certificado ou diploma de conclusão do Ensino Médio mais domínio do conhecimento básico de informática, inclusive, habilidade em digitação, experiência com operacionalização de software de contabilidade e folha de pagamento.
	Digitador	028	Certificado ou diploma de conclusão do Ensino Médio mais domínio do conhecimento básico de informática em digitação em Word e Excel
	Fiscal de tributos	004	Certificado ou diploma de conclusão do Ensino Médio mais domínio do conhecimento básico de informática, mais conhecimento na área de arrecadação e fiscalização dos tributos e impostos municipais.
	Fiscal de terras	002	Certificado ou diploma de conclusão do Ensino Médio.



ANEXO III
QUADRO SUPLEMENTAR EM EXTINÇÃO

NOMENCLATURA DO CARGO
Enfermeiro Chefe
Auxiliar de técnica Agrícola
Auxiliar de contabilidade
Coordenador de Ação Social
Coordenador de Meio Ambiente



Prefeitura Municipal

São Domingos do Araguaia-PA



ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DA NOMENCLATURA, QUANTITATIVO DE CARGOS, REQUISITOS PARA PROVIMENTO E SUBSÍDIO

NOMENCLATURA	QTD VAGAS	REQUISITO PARA PROVIMENTO	SUBSÍDIO
Secretários Municipais	012	É de livre nomeação e exoneração do Chefe do poder Executivo, podendo a nomeação recair em pessoa sem vínculo funcional com o município, conforme dispõe o art. 17 desta lei.	1.600,00
Chefe de gabinete	001	Podem ser de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Executivo, podendo a nomeação recair em pessoa sem vínculo funcional com o município conforme dispõe o art. 17 desta Lei.	1.600,00
Assessor Técnico	003	Podem ser de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Executivo, podendo a nomeação recair em pessoa sem vínculo funcional com o município conforme dispõe o art. 17 desta Lei.	700,00
Assessor Jurídico	002	Podem ser de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Executivo, podendo a nomeação recair em pessoa sem vínculo funcional com o município conforme dispõe o art. 17 desta Lei.	1.900,00
Procurador Geral	001	Podem ser de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Executivo, podendo a nomeação recair em pessoa sem vínculo funcional com o município conforme dispõe o art. 17 desta Lei.	2.500,00
Tesoureiro	001	Podem ser de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Executivo, podendo a nomeação recair em pessoa sem vínculo funcional com o município conforme dispõe o art. 17 desta Lei.	900,00
Assessor Especial I	006	Podem ser de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Executivo, podendo a nomeação recair em pessoa sem vínculo funcional com o município conforme dispõe o art. 17 desta Lei.	450,00
Assessor Especial II	005	Podem ser de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Executivo, podendo a nomeação recair em pessoa sem vínculo funcional com o município conforme dispõe o art. 17 desta Lei.	550,00
Assessor Especial III	008	Podem ser de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Executivo, podendo a nomeação recair em pessoa sem vínculo funcional com o município conforme dispõe o art. 17 desta Lei.	700,00
Assessor Contábil	001	Podem ser de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, podendo a nomeação recair sobre em pessoa sem vínculo funcional com o município, conforme dispõe o art. 17 desta Lei.	1.500,00
Assistente Jurídico/Ação Social	001	Podem ser de livre nomeação e exoneração do Chefe do poder Executivo, podendo a nomeação recair em pessoa sem vínculo funcional com o município.	1.500,00



ANEXO V
QUADRO DE FUNÇÕES PERMANENTES DE CONFIANÇA, GRATIFICADAS

NOMENCLATURA	QTD FUNÇÕES	REQUISITO PARA PROVIMENTO		Carga horária
Administrador de próprios públicos	004	Ensino Médio em qualquer área, domínio do conhecimento básico em informática.	450,00	40 h/s
Chefe de Divisão	012	Ensino Médio Completo em qualquer área, domínio do conhecimento básico de informática.	450,00	40 h/s
Diretor de Departamento	018	Ensino Médio Completo em qualquer área, domínio do conhecimento básico de informática.	450,00	40 h/s
Diretor de Hospital	001	Ensino Médio Completo, com experiência de no mínimo 02 anos na área de Saúde.	900,00	40 h/s
Diretor de Escola	025	Ensino Médio completo na área de Magistério e/ou curso superior em pedagogia e/ou licenciatura plena.	950,00	40 h/s
Vice-diretor escolar	008	Ensino Médio completo na área de Magistério e/ou curso superior em pedagogia e/ou licenciatura plena.	650,00	40 h/s
Técnico Programador	002	Ensino médio completo e curso técnico em informática, com experiência em digitação, operacionalização de micro-computador e programas.	977,00	40 h/s
Coordenador Pedagógico	019	Ensino Superior Lic. Plena em Pedagogia.	968,00	40 h/s



Prefeitura Municipal

São Domingos do Araguaia-Pa



ANEXO VI
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
DAS DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES

NOMENCLATURA DOS CARGOS	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Assessor Jurídico	Acompanhar o andamento dos processos, de acordo com a legislação pertinente as circunstâncias dos litígios ou dos delitos denunciados, atuar em processos, defendendo os interesses municipais, elaborando contratos e outros documentos relativos às pessoas, aos bens e suas relações, prestar assistência jurídica nas diversas questões legais aplicando a legislação que rege as relações da organização, para defender direitos e interesses
Agente de Vigilância de Saúde	Atuar e executar como interlocutor do Sistema de Saúde, nos serviços de vigilância e controle de riscos à saúde, além de fomentar, articular e mobilizar práticas educativas, reunindo conhecimentos das vigilâncias sanitária, ambiental e epidemiológica para enfrentamento dos problemas de saúde.
Agente de Combate às Endemias	Atuar e executar como interlocutor do Sistema de Saúde, nos serviços de combate às endemias, controle de riscos à saúde, além de fomentar, articular e mobilizar práticas educativas, reunindo conhecimentos das doenças epidemiológicas, para enfrentamento dos problemas de saúde.
Agentes Comunitários de Saúde	Atuar e executar como interlocutor do Sistema de Saúde, nos serviços de apoio à população, controle de riscos à saúde, além de fomentar, articular e mobilizar práticas educativas, reunindo conhecimentos na área de saúde, ambiental e epidemiológica para enfrentamento dos problemas de saúde.
Assistente Social	Na área de ação social: prestar serviços de âmbito social e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando métodos e processos básicos de serviço social, planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistência à Saúde, Atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades com grupos e organizações sociais; Na área Educacional: Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas educacionais, que interferem na Saúde, aprendizagem e trabalho, Promover a participação grupal, desenvolvendo a consciência social. Realizar atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à Saúde e outras. Identificar fatores que limitam a potencialidade dos alunos, atuando no sentido de melhorar o processo ensino-aprendizagem. Na área da Saúde: Acolher o usuário, identificando-o, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados. Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde. Prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social. Identificar os problemas de origem psicosocial e econômica que interferem no tratamento de saúde. Realizar acompanhamento social individual de pacientes em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, a manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar. Atuar a nível comunitário através de ações inter-setoriais, entre outras.



Prefeitura Municipal
São Domingos do Araguaia-Pa

Auxiliar administrativo	Execer atividades auxiliares relacionadas à administração de recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários, execução de trabalhos escriturários de secretarias de escolas e nos serviços de secretarias na área da Saúde, verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a serem digitados em micro-computador, executar digitação de dados, seguindo modelos determinados e/ou criando relatórios, tabelas, etc.
Assistente Administrativo	Execer atividades auxiliares relacionadas à administração de recursos humanos, contabilidade, materiais, financeiros e orçamentários, execução de trabalhos escriturários de secretarias de escolas e nos serviços de secretarias na área da Saúde, verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a serem digitados em micro-computador, executar digitação de dados, seguindo modelos determinados e/ou criando relatórios, tabelas, etc.
Auxiliar de Serviços Gerais	Execer atividades de limpeza, capinação, roço e vigilância dos próprios públicos.
Auxiliar de Biblioteca	Execer atividades de arquivo, controle administrativo na área de biblioteconomia.
Auxiliar de Eletricista	Auxiliar nos serviços rotineiros relativos à conservação, manutenção em eletricidade e executar atividades na sua área de atuação.
Auxiliar de Mecânico	Auxiliar o mecânico geral na recuperação, conservação e manutenção de máquinas pesadas e veículos; verificar as condições de funcionamento; regular e reparar sistema de freios; desmontar e montar motores e caixa de transmissão; reparar transmissão automática e outros componentes; socorrer veículos e máquinas avariadas; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados.
Auxiliar Odontológico	Recepcionar e identificar o paciente, explicar os procedimentos a serem realizados, organizar a sala para atendimento, observar as normas de vigilância sanitária à Saúde, realizar procedimentos de biosegurança; preparar para o atendimento; auxiliar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto a cadeira operatoria; promover isolamento de campo operatorio e na higiene bucal; realizar trabalhos de prevenção e promoção de saúde individualmente e em grupos; elaborar material didático para educação em saúde bucal, etc.
Auxiliar de Enfermagem	Prestar atendimento voltado às necessidades de saúde do paciente/comunidade nas diferentes fases do ciclo vital e a proteção, promoção e reabilitação das vidas; auxiliar na alimentação, controlar sinais vitais, administrar medicamentos, fazer curativos simples e coletar materiais para exames realizados; zelar e cuidar da higiene dos pacientes; lavar e preparar materiais para utilização; atender pacientes portadores de doença de pouca gravidade; preencher atestados de saúde; boletins de produção e outros; manter e atualizar arquivos; manter e controlar medicamentos, além de outras previstas na legislação específica vigente.
Auxiliar de laboratório	Explicar aos pacientes os procedimentos a serem realizados; auxiliar o Técnico em Laboratório e o Bioquímico ou Analista em suas funções de estudo, pesquisas exames de sangue, urina, fezes e outros; auxiliar na coleta e no preparo de amostras, matéria prima, soluções, reagentes, meios de cultura e outros; efetuar a montagem e a desmontagem de equipamentos de laboratório; desenvolver atividades auxiliares de laboratório, transportando, preparando, limpando e esterilizando materiais, instrumentos e aparelhos; desinfetar utensílios, pias bancadas e outros; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados.
Auxiliar de Fisioterapia	Exercer atividades de auxiliar o profissional responsável pela Fisioterapia; orientar e controlar as ações do paciente que necessita de recuperação e tratamento fisioterápico.
Bioquímico	Execer as atividades inerentes ao cargo : acompanhar e controlar as atividades na área de Saúde que requer a presença e participação do profissional especializado.
Continuo	Execer atividades auxiliares interna e externa dos serviços inerentes à Administração Municipal; entregar e receber correspondências e outros materiais, etc.
Digitador	Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral, executando a digitação de dados, seguindo modelos determinados ou criando relatórios utilizando as ferramentas do Word e/ou do Excel.
Assistente Jurídico/Ação Social	Execer atividade de Assistência Jurídica na área de ação social pública, dando o apoio necessário na solvência dos



	<p>problemas de interesse da comunidade, em especial, das pessoas carentes e de baixa renda.</p>
Engenheiro Agrônomo	<p>Supervisionar, fiscalizar, planejar, orientar e executar projetos e avaliar ações para a promoção e manutenção da saúde vegetal de importância para Agricultura e ao meio ambiente; prestar assistência técnica aos agricultores e produtores rurais, elaborar projetos que visem a melhoria do setor agropecuario no município.</p>
Eletricista	<p>Atuar na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público, montar, reparar, testar e efetuar manutenção de instalações elétricas menos complexidade, Manter e conservar em condições de uso ferramentas e equipamentos utilizados.</p>
Enfermeiro	<p>Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências emergenciais clínicas, fazendo a indicação para continuidade da assistência prestada. Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares prescrever/ transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar as USF's; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: Criança, adolescente, mulher, adulto, e idosos; no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário no domicílio; realizar as atividades corretamente as áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da assistência à saúde – NEAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos e diabéticos, de saúde mental, etc; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções, orientar e assistir as atividades auxiliares de enfermagem na verificação de sinais vitais; administrar e fornecer medicamentos; efetuar curativos e exames laboratoriais; realizar outros exames menos complexos; preparar e encaminhar pacientes para cirurgias, etc</p>
Farmacêutico	<p>Exercer atividades na área de farmácia; controle e fiscalização de medicamentos, além de orientação do uso adequado de medicamentos e guarda do mesmo.</p>
Fisioterapeuta	<p>Exercer atividades inerentes a profissão; tratamento e recuperação de pacientes que necessitam de amparo e orientação profissional de sua recuperação, além de acompanhar de forma crescente o tratamento dos pacientes.</p>
Fiscal de Terras	<p>Proceder levantamentos medições efetuar localização, viabilizar a legalização de terrenos em área urbana e rural.</p>
Fiscal de Tributos	<p>Planejar, coordenar e controlar execução e avaliação do sistema de arrecadação, compreendendo o controle de fluxos de documentos e informações relativas à arrecadação; controle e manutenção do cadastro de contribuintes do município; controle e manutenção do cadastro de estabelecimentos bancários autorizados a arrecadar receitas; controle da arrecadação dos tributos; inscrição e cobrança amigáveis dos créditos tributários do município em dívida ativa; planejar, coordenar e avaliar as atividades do sistema de fiscalização; promover medidas no sentido de evitar a evasão de rendas e fraudes fiscais; manter informações sobre contribuintes e estabelecer diretrizes para a ação fiscalizadora em todo o município; outras atividades correlatas.</p>
Mecânico Geral	<p>Atuar na recuperação, conservação e manutenção de máquinas pesadas e veículos, verificar as condições de funcionamento; regular e reparar sistema de freios; desmontar e montar motores e caixa de transmissão; reparar transmissão automática e outros componentes; socorrer veículos e máquinas avariadas; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados.</p>
Médico Clínico Geral	<p>Recepcionar e identificar o paciente explicando os procedimentos a serem realizados; atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais; realizando clínica ampliada; realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos cirúrgicos simples; praticar socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; articular os recursos intersectoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível com o apoio matricial</p>



Prefeitura Municipal São Domingos do Araguaia-Pa



Médico Ginecologista	de capacitação na sua área específica. Recepcionar e identificar o paciente explicando os procedimentos a serem realizados; atuar como médico em equipe multiprofissional, acompanhar os exames do colo do Útero, inclusive residentes em tratamento, no desenvolvimento realizando clínica ampliada na área ginecológica; realizar atendimento à mulher; realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível com o apoio matricial de capacitação na sua área específica.
Médico Pediatra	Recepcionar e identificar o paciente explicando aos pais, os procedimentos a serem realizados; dar consulta, fornecer receita e orientar os procedimentos no tratamento das crianças e atuar como médico primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível com o apoio matricial de capacitação na sua área específica.
Médico Veterinário	Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais, proceder o controle de zoonoses; orientar proprietários sobre o modo de tratar e criar animais; fazer o atendimento ambulatorial de pessoas atacadas por animais, execução, supervisão e pesquisa no campo da biologia, aplicada a veterinária.
Motorista "B e C"	Dirigir veículos leves para transporte de pequenas cargas, pessoas e/ou execução de trabalhos específicos; inspecionar o veículo diariamente, visitando pneus, nível de combustível, água, óleo, mecanismo e embreagem e cilindros; zelar pela conservação do veículo.
Motorista "D e E"	Dirigir veículos pesados para transporte de cargas, pessoas e/ou execução de trabalhos específicos caçambas, caminhões, inspecionar o veículo diariamente, visitando pneus, nível de combustível, água, óleo, mecanismo de embreagem e cilindros, zelar pela conservação do veículo.
Motorista Estacionário	Exercer atividades nos sistemas de água e bombas hidráulicas, além de corrigir os defeitos hidráulicos.
Monitor de TV	Exercer atividade de operacionalização da estação de TV, sobre responsabilidade da Administração Municipal.
Nutricionista	Coordenar, planejar e orientar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares; analisar carências alimentares e conveniente aproveitamento de recursos dietéticos; controlar a estocagem, preparação, conservação, distribuição dos alimentos, assegurando a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população; atender e desempenhar ainda todas as atribuições contidas na resolução nº 358/2005 do conselho federal de nutrição.
Odontólogo	Elaborar diagnóstico e prognóstico e tratamento das afecções da cavidade bucal; examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço identificando a extensão e profundidade dos problemas detectados; executar procedimentos preventivos envolvendo raspagem, limpeza e polimento dos dentes e gengivas; elaborar procedimentos educativos individuais e coletivos de prevenção a saúde bucal; coordenar e orientar as atividades auxiliares do consultório dentário em procedimentos individuais e coletivos de biosegurança; executar curativos envolvendo exodontia de raízes e dentes, drenagem e abscessos, suturas de tecidos moles e restauração de caries dentárias; preservar ou administrar medicamentos; elaborar normas e procedimentos técnicos e administrativos; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidade de saúde.
Operador de Máquinas Pesadas	Conduzir e operar máquinas pesadas executando carregamento e descarregamento de matérias primas, entulho, materiais diversos e/ou produtos; executar abertura, manutenção, conservação de estradas, etc.
Servente	Executar limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiário, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, encerando, lustrando móvel, lavando vidros e instalações, arrumando armários e estantes, executar a higienização e



	<p>desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; coletar e adicionar o lixo; Lavar, secar, passar e efetuar pequenos consertos em peças de roupas, controlar e distribuir roupas, escovas e creme dental, quando da execução de programas aos quais estejam eventualmente ligados;</p> <p>Desenvolver e organizar as atividades em viveiro ou propriedade agrícolas, orientar na execução de plantios; Executar esboços, croquis e desenhos técnicos e coletar e analisar amostras de terras; Orientar e coordenar trabalhos de defesa fito-sanitária das plantas; Orientar e preparar formulações de adubos para diversas espécies botânicas, fornecer instruções técnicas sobre plantios;</p> <p>Desenvolver e organizar as atividades em viveiro ou propriedade agrícolas, orientar na execução de plantios; Executar esboços, croquis e desenhos técnicos e coletar e analisar amostras de terras; Orientar e coordenar trabalhos de defesa fito-sanitária das plantas; Orientar e preparar formulações de adubos para diversas espécies botânicas, fornecer instruções técnicas sobre plantios e desenvolver coleta e orientações técnicas aos produtores rurais na boa eficiência da área da pecuária, além de colaborar em parceria com a Adepará;</p> <p>Executar escrituração, classificação, conciliação, balanços, balancetes e outras atividades contábeis de acordo com o plano de contas; verificar e conciliar receitas; elaborar e providenciar relatórios específicos extraídos do sistema contábil;</p>
Técnico em Agropecuária	
Técnico em Contabilidade	
Técnico em Enfermagem	<p>Receber e encaminhar pacientes; agendar consultas; verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial, frequência respiratória, aplicar vacinas, administrar e fornecer medicamentos; efetuar curativos; coletar exames laboratoriais; realizar eletrocardiograma; auxiliar na realização de exames e testes específicos; notificar ou encaminhar para notificação os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória; realizar aspiração em tubo orotraqueal e traqueostomia; realizar ou auxiliar sondagem nasogástrica, nasoenteral e vesical; encaminhar o paciente ao banho ou promover o banho no leito; realizar mudanças de cúbulo; trocar roupas; realizar procedimentos de isolamento; auxiliar na realização dos procedimentos de suporte avançado de vida; realizar anotações no prontuário; receber preparar e encaminhar pacientes para a cirurgia; auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos; observar o quadro pos operatorio e intervir se necessário; realizar visitas domiciliares; esterilizar ou preparar materiais para esterilização; acompanhar e transportar pacientes, promover bloqueio de epidemias; promover grupos educativos com paciente; integrar e participar de reuniões de equipe; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; orientar e supervisionar os trabalhos auxiliares de enfermagem;</p> <p>Atuar na área de citologia patológica, encaminhando os casos normais para o controle de qualidade e os caso anormais ao médico citopatologista; preparar soluções e reagentes; participar do desenvolvimento da avaliação de novos procedimentos laboratoriais; realizar levantamentos estatísticos administrativos; participar de atividades de monitoria, educativas e de pesquisas no seu campo específico de ação; receber amostras para processamento técnico e diagnóstico, registrando-as de acordo com normas estabelecidas; Atuar na área de patologia clínica executando atividades no setor analítico, envolvendo hematologia, bioquímica, urinalise, parasitologia, imunologia e microbiologia; realizar coletas e preparar amostras, matéria primas, soluções, reagentes, meios de cultura e outros, utilizando conhecimento técnico para manuseio de aparelhos de automação;</p> <p>Realizar exames radiológicos utilizando técnicas e procedimentos necessários para cada serviço de saúde (ambulatório, leitos hospitalares e centro cirúrgicos); zelar pela proteção radiológica dos pacientes e acompanhantes; avaliar a qualidade da radiografia para garantia do diagnóstico correto; encaminhar as radiografias identificando os pacientes, para cada setor solicitante; executar revelações na câmara escura;</p> <p>Exercício de atividades relacionadas a vigilância e segurança dos prédios, espaços e patrimônio público em turnos diurnos e noturnos.</p>
Técnico em Laboratório	
Técnico em Radiologia	
Vigilante	
Gan	



Prefeitura Municipal
São Domingos do Araguaia-Pa



	Técnico Agrícola	005	Certificado ou diploma de conclusão do Ensino Médio/Técnico mais certificado de conclusão do curso de técnico agrícola.
	Técnico em Contabilidade	002	Certificado ou diploma de conclusão do Ensino Médio mais certificado de conclusão do curso de técnico em contabilidade e domínio do conhecimento de informática, inclusive digitação.
	Técnico em Enfermagem	010	Certificado ou diploma de conclusão do Ensino Médio mais certificado de conclusão do curso de técnico em enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem.
	Técnico em Laboratório	002	Certificado ou diploma de conclusão do Ensino Médio mais/ou certificado de conclusão do curso de técnico em laboratório.
Médio/Técnico	Técnico em Agropecuária	001	Certificado ou diploma de conclusão do Ensino Médio/Técnico mais certificado de conclusão do curso de técnico em Agropecuária
	Técnico em Radiologia	002	Certificado ou diploma de conclusão do Ensino Médio mais certificado de conclusão do curso de técnico em radiologia e registro no Conselho Regional de Técnico em Radiologia.
	Assistente Jurídico/Ação Social	001	Diploma de curso superior em direito, com registro na OAB.
	Engenheiro Agrônomo	001	Diploma de curso superior em Agronomia com respectivo registro no órgão de Classe.
	Assistente Social	002	Diploma de graduação em Serviço Social e Registro no Conselho Regional de Serviço Social, em vigor.
	Enfermeiro	009	Diploma de curso superior em enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem, em vigor.
	Bioquímico	001	Diploma de curso superior em Bioquímica e Registro no Órgão de Classe, em vigor.
Superior	Odontólogo	002	Diploma de curso superior em Odontologia e Registro no Conselho de Odontologia, em vigor.
	Médico Clínico Geral	008	Diploma de curso superior em medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina, em vigor.
	Médico Veterinário	001	Diploma de curso superior em Medicina Veterinária e Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária, em vigor.
	Farmacêutico	001	Diploma de curso superior em Farmácia com registro no Conselho Regional de Farmácia, em vigor.
	Bioquímico	001	Diploma de curso superior em Bioquímica e Registro no Conselho Regional de Classe
	Fisioterapeuta	001	Diploma de curso superior em Fisioterapia e Registro no Conselho Regional de Medicina Fisioterapeuta em vigor.
	Médico Pediatra	002	Diploma de curso superior em Medicina, com especialização em Pediatra e Registro no Conselho Regional de Medicina, em vigor.
	Médico Ginecologista	002	Diploma de curso superior em Medicina, com especialização em Ginecologia e Registro no Conselho Regional de Medicina, em vigor.
	Nutricionista	002	Diploma de curso superior em Nutrição e Registro no Conselho Regional de Nutricionista, em vigor.



ANEXO VII
QUADRO DE ORGANIZAÇÃO DA CARREIRA
DA ORGANIZAÇÃO GRATIFICADA DA CARREIRA E MATRIZ DE VALORES

GRUPO OCUPACIONAL	Padrão	Nomenclatura dos cargos	NÍVEIS	Vncf ^o Profissional	REFERÊNCIAS									
					A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
ALFABETIZADO	1	Gari Auxiliar de Serv. Gerais Servente Vigilante	I	380,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			II	418,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			III	459,80	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			IV	505,78	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			V	556,36	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			VI	612,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
ELEMENTAR	2	Operador de Máquinas Pesadas	I	800,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			II	880,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			III	968,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			IV	1.064,80	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			V	1.171,28	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			VI	1.288,40	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
ELEMENTAR	2	Aux. de Mecânico Motorista Estacionário Monitor de TV Contínuo Auxiliar de Eletricista	I	380,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			II	418,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			III	459,80	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			IV	505,78	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			V	556,36	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			VI	612,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
ELEMENTAR	2	Mecânico Geral Eletricista	I	600,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			II	660,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			III	726,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			IV	798,60	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			V	878,46	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			VI	966,30	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%



Prefeitura Municipal

São Domingos do Araguaia-Pa



ELEMENTAR	2	Motorista Cart. "B e C"	I	450,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			II	495,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			III	544,50	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			IV	598,95	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			V	658,84	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			VI	724,72	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
OPERACIONAL	3	Motorista "D e E"	I	550,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			II	605,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			III	665,50	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			IV	732,05	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			V	805,25	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			VI	885,78	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
FUNDAMENTAL	2	Agente Comunitário de Saúde	I	532,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			II	585,20	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			III	643,72	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			IV	708,09	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			V	718,09	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			VI	789,90	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
FUNDAMENTAL	2	Auxiliar Administrativo Auxiliar de Biblioteca Auxiliar de Laboratório	I	380,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			II	418,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			III	459,80	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			IV	505,78	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			V	556,36	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			VI	612,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
FUNDAMENTAL	2	Auxiliar de Enfermagem Agente de Combate às Endemias	I	450,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			II	495,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			III	544,50	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			IV	598,95	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			V	658,84	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			VI	724,72	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%

Handwritten signature or mark



Prefeitura Municipal
São Domingos do Araguaia-Pa



MÉDIO	3	Digitador	I	530,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			II	583,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			III	641,30	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			IV	705,43	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			V	775,97	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			VI	853,57	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
MÉDIO	2	Auxiliar de Odontologia Auxiliar de Fisioterapia Agente de Vigilância em Saúde Fiscal de tributos Fiscal de Terras	I	450,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			II	495,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			III	544,50	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			IV	598,95	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			V	658,84	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			VI	724,72	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
MÉDIO	2	Assistente Administrativo	I	480,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			II	528,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			III	580,80	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			IV	638,88	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			V	702,76	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			VI	773,04	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
Médio/Técnico	3	Técnico Agrícola Técnico em Enfermagem Técnico em Agropecuária Técnico em Contabilidade Técnico em Laboratório Técnico em Radiologia	I	600,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			II	660,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			III	726,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			IV	798,60	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			V	878,46	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			VI	966,30	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
SUPERIOR	1	Nutricionista Farmacêutico Médico Veterinário	I	1.000,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			II	1.100,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			III	1.210,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			IV	1.331,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			V	1.464,10	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			VI	1.610,51	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%



2	Assistente Social Enfermeiro Odontólogo Bióquímico Fisioterapeuta Engenheiro Agrônomo	SUPERIOR	I	1.500,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			II	1.650,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			III	1.815,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			IV	1.996,50	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			V	2.196,15	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			VI	2.415,76	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
3	Médico Clínico Geral	SUPERIOR	I	3.500,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			II	3.850,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			III	4.235,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			IV	4.658,50	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			V	5.124,35	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			VI	5.636,78	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
3	Médico Ginecologista Médico Pediatra	SUPERIOR	I	4.000,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			II	4.400,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			III	4.840,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			IV	5.324,00	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			V	5.856,40	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%
			VI	6.442,04	3%	6%	9%	12%	15%	18%	21%	24%	27%	30%