



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

**Prefeitura Municipal de Itaituba**

**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI MUNICIPAL Nº 1.579/98**

*“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ITAITUBA e dá outras providências.”.*

Faço saber que a Câmara Municipal, **APROVOU** e eu, **EDILSON DIAS BOTELHO**, Prefeito Municipal de Itaituba, Estado do Pará, sanciono e publico a seguinte lei:

**L E I:**

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - O Plano de Cargos e Carreiras da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Itaituba, destinado a organizar os cargos, carreiras e funções e fundamentado nos princípios de desenvolvimento profissional e da avaliação de desempenho, passa a obedecer à estrutura definida nesta lei.

**Art. 2º** - O Plano instituído por esta Lei é composto pelo Quadro Geral de Cargos e Carreiras, assim subdividido:

- I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;

*Edilson*



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

## Prefeitura Municipal de Itaituba

**GABINETE DO PREFEITO**

### III - Quadro de Funções Gratificadas.

**Art. 3º** - O sistema de classificação e estruturação dos cargos baseia-se nos conceitos de cargo, carreira e grupo ocupacional.

**Art. 4º** - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

**I - Cargo:** é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometido ao funcionário, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

**II - Carreira Horizontal:** é o conjunto de níveis de vencimento de um mesmo cargo;

**III - Carreira Vertical:** é o conjunto de cargos de um mesmo grupo ocupacional do Quadro Geral de Cargos e Carreiras ou do Quadro Especial do Magistério, na qual a movimentação do servidor é dada mediante um novo provimento, precedido de aprovação em concurso interno de promoção, ou, ainda, o conjunto de referências de um mesmo cargo do Quadro Especial do Magistério, na qual a movimentação é operada mediante progressão vertical;

**IV - Grupo Ocupacional:** é o conjunto de cargos com afinidades entre si, quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

**V - Nível de vencimento:** é o número que identifica o posicionamento do servidor na tabela de vencimentos, relativa ao cargo que ocupa;

**VI - Progressão horizontal:** é a mudança do servidor de seu nível de vencimento para o nível imediatamente superior, no mesmo cargo, a cada 2 (dois) anos, mediante critério de antigüidade, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico;

**VII - Promoção:** é a mudança do servidor de um para outro cargo de vencimento mais elevado, dentro do mesmo grupo ocupacional do Quadro Geral de Cargos e Carreiras, mediante aprovação prévia em concurso interno de provas ou de provas e títulos, respeitados os requisitos para provimento e observada a existência de vaga;

**VIII - Acesso:** é a elevação do servidor do cargo que ocupa para outro de vencimento mais elevado, mediante prévia aprovação em concurso público,

*11 de...*



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

## Prefeitura Municipal de Itaituba

### GABINETE DO PREFEITO

de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos para provimento e as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamentação específica;

**IX - Tempo de serviço público municipal:** é todo o tempo decorrido da data de admissão no serviço público local até a data de vigência desta Lei, ou todo o tempo de serviço prestado na Administração Direta, Indireta ou Fundacional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Itaituba, que venha a ser averbado nos assentamentos individuais do servidor, descontados deste unicamente os afastamentos não considerados de efetivo exercício, na forma da Lei nº 1.186/94;

§ 1º - A apuração do tempo de serviço público municipal local a que se refere o inciso IX deste artigo, será feita em dias, observado o seguinte:

I - O número de dias será convertido em anos, considerados de 365 dias;

II - Feita a conversão, os dias restantes, até 182 (cento e oitenta e dois) dias, não serão computados; se este número for excedido, haverá arredondamento para 1 (um) ano.

§ 2º - A averbação do tempo a que alude o inciso IX, poderá ser requerida no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação do ato que enquadró o servidor e, sendo deferida, retroagirá para os efeitos pecuniários, à data do respectivo enquadramento.

**Art. 5º** - Os cargos serão de provimento em comissão e efetivos.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão, declarados em Lei de livre nomeação e exoneração, designados de Direção e Assessoramento Superior, pelo código DAS, compreendem aqueles aos quais estejam inerentes atividades de direção, planejamento, orientação, coordenação e controle, desde o mais alto nível de hierarquia administrativa dos órgãos da Administração, com vistas à formulação de programas, normas e critérios que deverão ser observados pelos demais escalões hierárquicos.

§ 2º - Os cargos efetivos são isolados ou escalonados em carreiras funcionais, hierarquizados quanto ao nível de vencimento, responsabilidade, complexidade e outros fatores que os distingam.

## TÍTULO II

Reto:



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

## Prefeitura Municipal de Itaituba

GABINETE DO PREFEITO

### DO QUADRO GERAL DE CARGOS E CARREIRAS

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 6º** - Este título define o Quadro Geral de Cargos e Carreiras, sua estrutura, carreiras funcionais, normas de enquadramento e demais disposições pertinentes, cujos cargos estão relacionados no Anexo Único desta Lei.

#### CAPÍTULO II

#### DA ESTRUTURA

**Art. 7º** - Os cargos de provimento efetivo compõem o quadro de carreira e, segundo a correlação de afinidade, a natureza dos trabalhos e/ou o nível de conhecimento aplicado, serão alocados nos Grupos Ocupacionais seguintes:

**I - Administrativo** - identificado pelo código AD, compreendendo os cargos a que são inerentes atividades de nível médio, envolvendo coordenação, avaliação, controle e execução de programas de administração e processamento de dados, programas de cultura e programas contábeis, bem como as atividades auxiliares das classes de nível superior, com vistas ao desenvolvimento integrado do trabalho de cada área;

**II - Fiscal** - identificado pelo código FI, compreendendo os cargos a que estão inerentes atividades de nível médio, envolvendo coordenação, avaliação, controle e execução de programas nas áreas de tributação, arrecadação e no exercício do poder de polícia;

**III - Operacional** - identificado pelo código OP, compreendendo atividades operacionais de apoio e fomento;

**IV - Saúde** - identificado pelo código SA, compreendendo os cargos a que são inerentes as atividades técnico-profissionais da área de saúde, para cujo desempenho é exigido diploma ou certificado de conclusão de curso de nível médio ou equivalente, e habilitação legal para o exercício de atividades auxiliares ao nível superior;

*Art. 7º*



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

## Prefeitura Municipal de Itaituba

GABINETE DO PREFEITO

V - *Superior* - identificado pelo código SU, compreendendo as categorias funcionais integradas, a que são inerentes atividades nas áreas de Biomédicas, Sócio-Econômicas, Tecnologia e Urbanismo, Comunicação e Artes, Educação, Ciências Humanas e Exatas, para cujo desempenho é exigido diploma ou certificado de conclusão de curso superior e habilitação legal.

VI - *Técnico* - identificado pelo código TE, compreendendo os cargos a que são inerentes atividades técnico-profissionais, para cujo desempenho é exigido diploma ou certificado de conclusão de curso de nível médio ou equivalente, e habilitação legal para o exercício de atividades auxiliares às de nível superior.

### CAPÍTULO III

#### DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 8º - A progressão horizontal, será concedida a cada 2 (dois) anos, por critério de avaliação dos servidores ativos e dar-se-á de acordo com regulamentação específica.

Art. 9º - Não será concedida progressão horizontal ao servidor em estágio probatório, ou àquele que atingiu o último nível da tabela correspondente ao cargo que ocupa, e ao que não obtiver o grau mínimo de merecimento quando da avaliação de seu desempenho, de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

### CAPÍTULO IV

#### DA PROMOÇÃO

Art. 10 - Havendo a vacância de cargos de provimento efetivo, a Administração poderá provê-los mediante promoção, consubstanciada de concurso interno de provas ou de provas e títulos, ao qual concorrerão os servidores estáveis, integrantes do mesmo grupo ocupacional onde surgiu a vaga, desde que possuam os requisitos exigidos para o provimento de referidos cargos.

§ 1º - O disposto neste artigo não se aplica aos servidores ocupantes dos cargos que integram o grupo ocupacional de nível superior.

*Revisão*



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

## Prefeitura Municipal de Itaituba

GABINETE DO PREFEITO

§ 2º - Quando, através do concurso de promoção, não forem providos todos os cargos a que alude o "caput" deste artigo, deverão ser preenchidos mediante concurso público de provas e títulos.

### CAPÍTULO V

#### DO ACESSO

**Art. 11** - O Edital de concurso público reservará um número não excedente a 1/3 (um terço) de vagas, para serem providas por acesso pelos servidores efetivos.

### CAPÍTULO VI

#### DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

**Art. 12** - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo constantes do Plano de Cargos, Funções e Empregos Públicos, instituído pela Lei nº 1.149/91, serão enquadrados nos cargos correspondentes deste Plano, através de ato do Poder Executivo.

**Art. 13** - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo, que em 03 de janeiro de 1994 desempenhavam atribuições diferentes daquelas inerentes ao seu cargo, serão enquadrados neste Plano, obedecidos os seguintes critérios:

**I** - Adequação de suas atividades em relação à descrição dos cargos constantes deste Plano;

**II** - Preenchimento dos requisitos de formação e habilitação legal para exercício do cargo;

**III** - Observância dos requisitos exigidos no Edital do Concurso Público que serviu de base para o seu ingresso no funcionalismo municipal.

§ 1º - O requisito de formação a que se refere o inciso II deste artigo, será dispensado para atender unicamente situações de fato preexistentes à data prevista no "caput" deste artigo, excetuando-se o enquadramento em classes de nível superior, para o qual será observado rigorosamente.

*Depto.:*



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

## Prefeitura Municipal de Itaituba

**GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º - O servidor em estágio probatório terá seu enquadramento determinado exclusivamente pela correlação existente entre os cargos, na forma prevista no artigo 12 desta Lei.

**Art. 14** - O nível de vencimento de cada servidor, para fins do enquadramento inicial, com vistas à implantação deste Plano, será igual ao número de anos correspondente ao tempo de serviço público municipal local.

§ 1º - Se do enquadramento realizado na forma do disposto no "caput" deste artigo resultar redução de vencimentos, o servidor terá seus vencimentos anteriores mantidos equiparados à tabela correspondente. No caso de ocorrer do servidor, ao ser enquadrado, ficar com seus vencimentos acima do valor previsto na tabela, estes ficarão congelados até serem equiparados a sua categoria.

§ 2º - A hipótese prevista no parágrafo anterior será mencionada obrigatoriamente no respectivo ato de enquadramento.

**Art. 15** - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados sob a forma de listas nominais, através de decreto.

### CAPÍTULO VII

#### DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 16** - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, entre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público, preferencialmente por servidores do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo.

**Art. 17** - As funções gratificadas, designadas de direção e assessoramento intermediários, identificadas pelo código FG, compreendem aquelas às quais estejam inerentes atividades de direção, envolvendo orientação, coordenação e controle, bem como assessoramento técnico, em nível intermediário da administração, atribuídas a servidores efetivos com vistas a racionalização e execução de programas, normas e critérios estabelecidos pelos escalões superiores.

**Parágrafo Único** - A função gratificada constitui uma vantagem acessória ao salário, não se constituindo situação permanente e sim transitória.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

## Prefeitura Municipal de Itaituba

GABINETE DO PREFEITO

**Art. 18** - As funções gratificadas terão o nível hierárquico determinado pelas seguintes atribuições:

**I** - Primeiro nível hierárquico (FG1), destinado a assessoramento às chefias de unidades administrativas a nível de Diretoria;

**II** - Segundo nível hierárquico (FG2), destinado a assessoramento às chefias de unidades administrativas a nível de Divisão.

**III** - Terceiro nível hierárquico (FG3), destinado a assessoramento às chefias de unidades a nível de Seção.

**Art. 19** - A designação para o exercício de função gratificada será efetivada por ato do Chefe do Executivo.

**Parágrafo único** - Fica vedado conceder gratificação para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

### TÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

#### CAPÍTULO I

#### DO PROVIMENTO

**Art. 20** - O provimento dos cargos públicos vagos dar-se-á mediante a realização de Concurso Público de provas ou de provas e títulos dirigido pela Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 21** - Para preenchimento dos cargos vagos de provimento efetivo, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos indicados nos respectivos editais de concurso, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar a responsabilidade de quem lhe der causa.

**Art. 22** - A nomeação para cargos de provimento efetivo far-se-á exclusivamente no nível inicial da carreira.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

## Prefeitura Municipal de Itaituba

GABINETE DO PREFEITO

### CAPÍTULO II

#### DA LOTACÃO

**Art. 23** - O plano de lotação dos servidores da Administração Direta do Poder Executivo, será aprovado por decreto a partir da proposta do Secretário Municipal de Administração, fundamentada nos levantamentos realizados em cada Secretaria ou órgão equivalente.

§ 1º - O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro, só se verificará mediante a concordância expressa do Secretário do órgão cujo o servidor estiver lotado e prévia autorização do Secretário Municipal de Administração, para fim determinado e prazo certo.

§ 2º - Atendida sempre a conveniência do serviço, o Secretário Municipal de Administração poderá alterar a lotação do servidor.

§ 3º - Os servidores integrantes do Quadro do Magistério, serão lotados exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos.

### CAPÍTULO III

#### DOS VENCIMENTOS

**Art. 24** - Os vencimentos dos cargos dos Quadros de Cargos de Provimento Efetivo deste Plano são os estabelecidos em Reais, por cargo e por níveis de vencimento especificados nas tabelas constantes do Anexo Único desta Lei.

§ 1º - Os vencimentos do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão serão definidos através de lei específica, conforme o disposto no § 4º do art. 62 da Lei nº 1.186/94.

§ 2º - Os vencimentos das Funções Gratificadas serão estabelecidos pelo gestor municipal através de lei específica.

§ 3º - Os reajustes a serem concedidos obedecerão aos termos impostos em legislação municipal, observando a política de remuneração definida nesta Lei, bem como o seu escalonamento e respectivo distanciamento percentual nos níveis.

70

Rt



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

**Prefeitura Municipal de Itaituba**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO IV**

**DA CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO**

**Art. 25** - Fica institucionalizada como atividade permanente da Administração Direta do Poder Executivo, o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

**I** - Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

**II** - Criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício profissional e da função pública;

**III** - Estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;

**IV** - Integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições às finalidades da Administração como um todo.

**Art. 26** - O treinamento dar-se-á em três modalidades:

**I** - de formação, com o objetivo de dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado;

**II** - de integração, com a finalidade de integrar o servidor ao ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e funcionamento da Prefeitura e de técnicas de relações humanas;

**III** - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

**Art. 27** - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

**I** - sempre que possível, diretamente pela Administração Direta do Poder Executivo, utilizando servidores de seu quadro e recursos humanos locais;

*N. S.*



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

## **Prefeitura Municipal de Itaituba**

**GABINETE DO PREFEITO**

**II** - através da contratação de serviços com entidades e ou profissionais especializados;

**III**- mediante o encaminhamento de servidores a instituições especializadas, sediadas ou não no Município.

**Art. 28** - As direções e chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação e aperfeiçoamento:

**I** - identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento e estabelecendo programas prioritários;

**II** - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;

**III** - desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;

**IV** - submetendo-se aos programas de treinamento adequados as suas atribuições.

**Art. 29** - Compete à Secretaria Municipal de Administração, em coordenação com as demais Secretarias e órgãos de igual nível hierárquico, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento.

### **CAPÍTULO V**

#### **DOS SERVIDORES INATIVOS**

**Art. 30** - Os proventos da aposentadoria serão revistos, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DOS RECURSOS**

**Art. 31** - É garantido ao servidor o direito de recorrer do enquadramento determinado por esta Lei.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

## Prefeitura Municipal de Itaituba

**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 32** - O servidor que julgar ter sido seu enquadramento feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação do respectivo ato, peticionar ao Secretário Municipal de Administração, através de requerimento devidamente fundamentado.

**Art. 33** - Da decisão do Secretário Municipal de Administração, caberá recurso a ser interposto no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da ciência do resultado, ao Chefe do Executivo.

**Art. 34** - Os enquadramentos feitos em desacordo com as normas estabelecidas neste Plano, serão revistos de ofício pela Administração, quando constatada irregularidade.

### CAPÍTULO VII

#### DAS JORNADAS DE TRABALHO

**Art. 35** - A jornada de trabalho dos servidores integrantes do Quadro Geral de Cargos e Carreiras da Administração Direta do Poder Executivo será de no máximo de 40 (quarenta) horas semanais, a ser definida para cada cargo através de decreto.

**Parágrafo único** - Atendendo a situações preexistentes à data desta Lei, o Executivo poderá adotar jornadas diferenciadas para um mesmo cargo, observada a proporcionalidade entre o valor do vencimento e a jornada efetivamente cumprida.

### CAPÍTULO VIII

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 36** - Para a execução dos enquadramentos, ficam criados os cargos de provimento efetivo nas quantidades especificadas no Anexo Único deste Plano, obedecida a correlação de que trata o artigo 12 desta Lei.

**§ 1º** - Os cargos a que alude o “caput” deste artigo, que resultarem vagos após o processo de enquadramento, serão automaticamente extintos.

ab

Art. 12



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

## **Prefeitura Municipal de Itaituba**

**GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º - O Executivo encaminhará no prazo de 1 (um) ano, contado do esgotamento do prazo para recurso ao Prefeito, estabelecido no artigo 33 desta Lei, Projeto de Lei especificando o quantitativo real dos cargos da Administração Direta, informando inclusive os cargos que resultaram extintos após os enquadramentos, na forma prevista no parágrafo anterior.

§ 3º - Os cargos de provimento em comissão existentes na data de publicação desta Lei, ficam mantidos na forma especificada em lei específica.

**Art. 37** - Faz parte integrante desta Lei o Anexo Único a seguir relacionado:

Anexo Único - Cargos de Provimento Efetivo com respectivos Quantitativos e Níveis de Vencimentos.

**Art. 38** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITUBA, Estado do Pará, em 26 de maio de 1998.

  
**EDILSON DIAS BOTELHO**  
Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria, na data supra

  
**RAIMUNDO GOMES DO NASCIMENTO**  
Secretário Municipal de Administração



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

## Prefeitura Municipal de Itaituba

**GABINETE DO PREFEITO**

### ANEXO ÚNICO

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

##### ■ QUANTITATIVOS

##### ■ NÍVEIS DE VENCIMENTOS

#### QUADRO GERAL DE CARGOS E CARREIRAS

##### Grupo Ocupacional: ADMINISTRATIVO

###### Código: AD

NOMENCLATURA	QUANT.	SAL. BASE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	79	240,00
ASSISTENTE DE BIBLIOTECA	10	240,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	192	180,00
TELEFONISTA	16	250,00

##### Grupo Ocupacional: FISCAL

###### Código: FI

NOMENCLATURA	QUANT.	SAL. BASE
FISCAL DE TRIBUTOS	06	560,00
FISCAL DE SANEAMENTO	04	560,00
FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS	04	560,00

##### Grupo Ocupacional: OPERACIONAL

###### Código: OP

NOMENCLATURA	QUANT.	SAL. BASE
AGENTE DE PORTARIA	20	120,00
AGENTE DE TRÂNSITO	20	260,00
ALMOXARIFE	22	180,00

*Agosto*



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

## Prefeitura Municipal de Itaituba

**GABINETE DO PREFEITO**

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	172	120,00
BORRACHEIRO	03	150,00
CARPINTEIRO	05	180,00
CARPINTEIRO ARMADOR	05	180,00
COVEIRO	06	120,00
COZINHEIRA	30	120,00
ELETRICISTA	05	220,00
ENCANADOR	04	150,00
FISCAL DE FEIRAS E MERCADOS	16	180,00
MARCENEIRO	02	180,00
MECÂNICO DE MÁQUINAS LEVES	03	240,00
MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	03	280,00
MERENDEIRA	60	120,00
MONITOR DE CRECHE	40	200,00
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	24	220,00
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	14	240,00
MOTORISTA FLUVIAL	03	300,00
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	25	300,00
ORIENTADOR DE MERENDA ESCOLAR	50	240,00
PEDREIRO	05	180,00
PILOTO FLUVIAL	03	300,00
PINTOR	05	180,00
SOLDADOR	02	240,00
VIGIA	201	120,00
ZELADOR	10	120,00

### Grupo Ocupacional: SAÚDE

Código: SA

NOMENCLATURA	QUANT.	SAL. BASE
AGENTE DE SAÚDE	10	120,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	60	280,00
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	05	280,00
TÉCNICO EM EPIDEMIOLOGIA	10	560,00
TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL	02	560,00
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	02	560,00
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	02	560,00
TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	10	560,00

*Rafael*



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

## Prefeitura Municipal de Itaituba

GABINETE DO PREFEITO

### Grupo Ocupacional: SUPERIOR

Código: SU

NOMENCLATURA	QUANT.	SAL. BASE
ADVOGADO	13	1.232,00
ARQUITETO	01	1.232,00
ASSISTENTE SOCIAL	04	1.232,00
BACHAREL EM TURISMO	02	1.232,00
BIBLIOTECONOMISTA	01	1.232,00
CONTADOR	03	1.232,00
ECONOMISTA	02	1.232,00
ENFERMEIRA	11	1.232,00
ENFERMEIRO DO TRABALHO	02	1.232,00
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	04	1.232,00
ENGENHEIRO CIVIL	04	1.232,00
ENGENHEIRO FLORESTAL	01	1.232,00
ENGENHEIRO SANITARISTA	01	1.232,00
FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	02	1.232,00
FISIOTERAPEUTA	01	1.232,00
GEÓLOGO	03	1.232,00
HISTORIADOR	02	1.232,00
MÉDICO	11	1.232,00
MÉDICO DO TRABALHO	01	1.232,00
MÉDICO VETERINÁRIO	02	1.232,00
NUTRICIONISTA	03	1.232,00
ODONTÓLOGO	05	1.232,00
PSICÓLOGO	06	1.232,00
SOCIÓLOGO	02	1.232,00

### Grupo Ocupacional: TÉCNICO

Código: TE

NOMENCLATURA	QUANT.	SAL. BASE
DESENHISTA TÉCNICO	01	560,00
PROGRAMADOR	01	560,00
TÉCNICO AGROPECUÁRIO	07	560,00
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	04	560,00
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	06	560,00