



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS

LEI Nº 5.795, DE 05 DE MARÇO 1999

"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS,
CARREIRA E SALÁRIOS DOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE CAPANEMA, ESTADO DO PARÁ,
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA, Estado do Pará, aprovou e eu
Prefeito Municipal, sanciono e mando que se publique a seguinte LEI:

TITULO I

CAPITULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art 1º - Esta Lei reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos servidores públicos municipais, estabelecendo os requisitos básicos para o ingresso e o desenvolvimento na carreira, mediante promoção horizontal e ascensão vertical.

Art 2º - Para fins desta Lei:

- I - servidor é a pessoa investida legalmente em cargo público;
- II - cargo público é o conjunto de funções substancialmente semelhantes, quanto à natureza das atribuições e quanto ao nível de dificuldade e responsabilidade, agrupadas sob a mesma denominação;
- III - sub-grupo ocupacional é o conjunto de cargos agrupados pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigível para seu desempenho;
- IV - grupo ocupacional é o conjunto de sub-grupos reunidos segundo a afinidade existente entre eles, quanto à natureza do trabalho;
- V - referência é a posição horizontal do servidor na escala de vencimentos;
- VI - quadro é o conjunto de cargos integrantes dos órgãos da administração pública municipal, distribuídos em grupos e sub-grupos ocupacionais;
- VII - vencimento-base é a retribuição pecuniária paga ao servidor, cujo valor corresponde a cada nível e referência do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art 3º - Os servidores públicos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA reger-se-ão pelas disposições desta Lei e pelo Estatuto do Funcionalismo Público Municipal (Lei nº 4.790, de 03 / 07 / 90).

Parágrafo Único - O Grupo Magistério terá Plano de Cargos, Carreira e Remuneração próprio, instituído através de Lei específica.

Art 4º - O Plano de Cargos, Carreira e Salários é constituído dos seguintes quadros :

- I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- III - Quadro de Funções Gratificadas.

TITULO II

DOS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES

CAPITULO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art 5º - Cargo efetivo é aquele para cujo provimento é exigida prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e destina-se ao atendimento das necessidades básicas da administração pública municipal.

Art 6º- Os cargos de provimento efetivo , quanto à natureza, integram Grupos Ocupacionais assim classificados :

- I - Grupo de Apoio Operacional - GAO ;
- II - Grupo de Apoio Administrativo - GAD;
- III - Grupo de Arrecadação e Fiscalização - GAF
- IV - Grupo Técnico de Nível Médio - GTNM
- V - Grupo Ocupacional do Magistério - GOM
- VI - Grupo de Nível Superior - GNS

Art 7º - A estrutura do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo consta no **Anexo I** desta Lei, e é integrada por grupos e sub-grupos ocupacionais.

Art 8º - Os integrantes dos grupos , constantes desta Lei, serão distribuídos nos diversos órgãos , onde sejam necessários os trabalhos pertinentes aos cargos e funções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPITULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art 9º - Os Cargos em Comissão visam o atendimento de encargos de Direção e Assessoramento Superior- DAS, da administração municipal.

§ 1º - Os cargos em comissão são providos mediante ato do Chefe do Poder Executivo, pelo critério de livre escolha, devendo recair em pessoas que satisfaçam os requisitos legais e regulamentares e que possuam qualificação e experiência necessárias ao eficiente desempenho das tarefas cometidas aos respectivos cargos;

§ 2º - Servidor ocupante de Cargo de Provimento Efetivo, quando nomeado para Cargo em Comissão, poderá optar por perceber a remuneração do seu cargo de origem, acrescida de 70% (setenta por cento) da remuneração do cargo em Comissão;

§ 3º - Fica o Poder Executivo autorizado a instituir tabela de Gratificação de Representação para os cargos em Comissão , mediante decreto;

§ 4º - As atribuições, a jornada semanal de trabalho e a lotação dos cargos em comissão serão fixados através de ato do Executivo Municipal;

§ 5º - Os cargos em Comissão estão definidos no Anexo II, desta Lei.

CAPITULO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art 10 - As funções gratificadas destinam-se ao atendimento dos encargos de direção e assistência nas Unidades Administrativas , a nível intermediário, e serão atribuídas, exclusivamente, aos ocupantes de cargos de provimento efetivo (Anexo III).

§ 1º - As funções gratificadas são de livre designação e dispensa , por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, representando vantagem cumulativa com o vencimento do cargo, não constituindo situação permanente;

§ 2º - O servidor público municipal não poderá exercer mais de uma função gratificada nem acumular esta com cargo de provimento em comissão;

§ 3º - As atribuições, a jornada semanal de trabalho e a lotação das funções gratificadas serão fixados através de ato do Poder Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS

TITULO III

DO INGRESSO, DO ALOCAMENTO E DA CARREIRA

CAPITULO I

DO INGRESSO

Art 11 - O ingresso em qualquer dos cargos integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo dar-se-á através de nomeação, para a referencia inicial, do nível correspondente à qualificação exigida, do respectivo cargo, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único - A regulamentação do concurso, respeitado o disposto na Lei Orgânica do Município, conterà normas comuns aos candidatos e será baixada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art 12 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados, dentre outros, os seguintes fatores :

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - produtividade;
- IV - idoneidade moral;
- V - eficiência no exercício de suas tarefas;
- VI- dedicação ao serviço.

§ 1º - A verificação do cumprimento dos requisitos previstos neste artigo será procedida segundo normas expedidas pela Secretaria Municipal de Administração e concluída no período de até 32 (trinta e dois) meses de efetivo exercício;

§ 2º - O resultado da avaliação será apurado pelo órgão competente, que deverá informar reservadamente à Secretaria Municipal de Administração , a qual recomendará a conveniência ou não da permanência do servidor no cargo, enviando-se , em seguida, o processo para decisão final do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º- Ficarà dispensado do estágio probatório o servidor , aprovado anteriormente em concurso público, que já tenha adquirido estabilidade no serviço público do Município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**CAPITULO II
DO ALOCAMENTO**

Art 13 - Na implantação do presente plano serão analisados:

- I - a situação funcional do servidor;
- II - a correlação dos requisitos do cargo ocupado com o correspondente no novo plano;
- III - o preenchimento dos requisitos exigidos para o novo cargo;
- IV - as reais necessidades de recursos humanos nos órgãos da administração pública municipal ;
- V - os recursos orçamentários disponíveis.

Art 14 - Deverão ser alocados nos cargos integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo deste Plano, os atuais servidores, portadores da escolaridade e/ou habilitação exigidas , quando :

- I - efetivos, nomeados mediante aprovação em concurso público;
- II - estáveis, nos termos do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal;

Parágrafo Único - O alocamento dos servidores neste novo Plano será processado mediante transformação dos atuais cargos ou funções , nos cargos de provimento efetivo especificados, no Anexo I, nesta Lei, conforme tabela de correspondência, constante no Anexo V.

Art 15 - O cargo que não puder ser transformado em cargo de um dos Grupos Ocupacionais, indicados no Art 6º, desta Lei, ficará em Quadro Suplementar e será extinto na próxima vacância.

**CAPITULO III
DA CARREIRA**

Art 16- Carreira é o processo de desenvolvimento funcional do servidor dentro do serviço público, desde o seu ingresso até sua aposentadoria.

Art 17 - A movimentação do servidor dar-se-á através de :

I - promoção horizontal - é o deslocamento do servidor de uma referência para outra dentro de um mesmo cargo, com base nos critérios de antigüidade e merecimento, alternadamente, iniciando pelo critério de antigüidade;

II - ascensão funcional - é a elevação do servidor do cargo a que pertencer para a referência inicial de outro cargo mais elevado, respeitados os requisitos exigidos para provimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art 18 - A promoção horizontal por antigüidade far-se-á pela elevação automática à referencia imediatamente superior, a cada interstício de 05 (cinco) anos de efetivo exercício , prestado ao Município , na referencia em que se encontrar;

Art 19- A promoção horizontal por merecimento dar-se-á pela elevação à referencia imediatamente superior, mediante avaliação de desempenho, observado o interstício avaliatório de 05 (cinco) anos.

§ 1º - A promoção por merecimento não poderá ser concedida se o servidor não houver cumprido todo o período correspondente ao interstício, no efetivo exercício das funções de seu cargo;

§ 2º - A movimentação de que trata este artigo não poderá ser concedida a servidor que se encontre em estágio probatório

§ 3º - A avaliação de desempenho obedecerá a critérios fixados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art 20- A ascensão funcional dar-se-á através da habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art 21 - A cada cargo corresponderão 08 (oito) referências.

Parágrafo Único - Entre duas referências consecutivas corresponderá um percentual de 5% (cinco por cento), calculado sobre a primeira das duas referências.

TITULO IV

CAPITULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DAS TRANSITÓRIAS

Art 22 - Os órgãos da Administração Indireta do Município de Capanema , inclusive os que vierem a ser instituídos, adequarão seu sistema de Cargos e Carreira aos princípios estabelecidos nesta Lei.

Art 23 - A estrutura salarial dos Grupos Ocupacionais (GAO, GAD, GAF, GTNM ,GNS) está definida no Anexo IV , desta Lei

Art 24 - Os vencimentos dos servidores ativos e os proventos dos inativos serão reajustados mediante Decreto do Gestor Municipal.

Art 25 - O regime de trabalho do servidor será , no máximo, de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Parágrafo Único - O regime de trabalho, sujeito a plantões ou regime especial, terá seu horário fixado de acordo com o interesse e a conveniência dos serviços públicos, por ato da autoridade competente.

Art 26- Os servidores convocados para prestar serviços que se realizarem fora da jornada de trabalho estabelecida , farão jus a horas extraordinárias com acréscimo de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) , nos termos do Art 7º, inciso XVI da Constituição Federal.

Art 27- A Administração Pública Municipal promoverá a qualificação dos seus servidores, através de cursos de capacitação, especialização, aperfeiçoamento ou atualização , de modo a melhor prepará-los para o exercício das atribuições específicas de seus cargos.

Art 28 - Aos servidores, ocupantes de cargos de provimento efetivo, portadores de diploma de conclusão de curso superior, será concedida a gratificação de Nível Superior no valor de 30% (trinta por cento) do respectivo vencimento base.

Art 29 - O adicional por tempo de serviço, devido aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, é fixado em 5% (cinco por cento) do vencimento-base, por quinquênio.

Art 30 - Os servidores , com vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Capanema, uma vez aprovados em Concurso Público, terão respeitado o seu tempo de serviço, prestado à referida Prefeitura, fazendo jus ao adicional correspondente, calculado sobre o vencimento-base do novo cargo.

Art 31 – A cessão de servidores municipais para órgão não pertencente ao Executivo Municipal somente poderá ocorrer sem ônus para o órgão de origem e por um período não superior a 01 (um) ano.

Art 32 – O regime jurídico dos servidores alocados neste Plano é o estatutário.

Art 33 - As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS

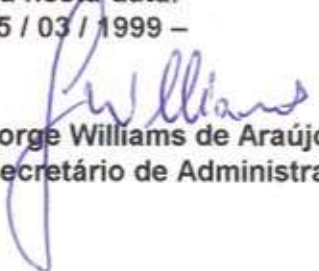
Art 34 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação , revogada a Lei nº 5.263, de 09 de Setembro de 1993, bem como quaisquer disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAPANEMA, 05 DE MARÇO DE 1999



Dr. Francisco Ferreira Freitas Neto
Prefeito Municipal

-Registrada e publi-
cada nesta data.*
- 05 / 03 / 1999 -



Dr. Jorge Williams de Araújo Silva
Secretário de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE- QP

CARGOS EFETIVOS E SEUS QUANTITATIVOS

GRUPO DE APOIO OPERACIONAL - GAO

SUB-GRUPO	CARGO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA / HABILITAÇÃO	SINTESE DAS ATIVIDADES	LOTAÇÃO
I	Auxiliar de Serviços Gerais	CAP-GAO-01	alfabetização	atividades de natureza repetitiva, relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos, à limpeza e conservação dos prédios públicos, à confecção e lavagem de roupa de uso hospitalar	200
I	Auxiliar de Serviços Urbanos	CAP-GAO-02	alfabetização	atividades de natureza repetitiva relacionadas à limpeza e conservação de ruas, logradouros públicos e cemitérios, à coleta do lixo e ao apoio aos serviços do matadouro municipal	60
I	Coveiro	CAP-GAO-03	alfabetização	realizar inumações e exumações	06
I	Auxiliar de Mecânico	CAP-GAO-04	alfabetização	executar, sob supervisão, limpeza, desmonte e montagem de motores de autos	04
I	Vigia	CAP-GOA-05	alfabetização	atividades de vigilância e segurança do patrimônio municipal	100
II	Pedreiro	CAP-GAO-06	alfabetização	executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, com a finalidade de construir, reformar ou reparar prédios e obras similares	09
II	Carpinteiro	CAP-GOA-07	alfabetização	executar trabalhos de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira	03
II	Soldador	CAP-GOA-08	alfabetização	executar trabalhos de soldagem de peças metálicas	02

William



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS

ANEXO I (continuação)

GRUPO DE APOIO OPERACIONAL - GAO (continuação)

SUB-GRUPO	CARGO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA/ HABILITAÇÃO	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	LOTAÇÃO
II	Agente Comunitário de Saúde	CAP-GAO-09	quarta série do ensino fundamental / treinamento específico	Execução de ações de promoção da saúde, em um trabalho de integração entre a população e os serviços de saúde.	150
III	Mecânico de Máquinas e Veículos	CAP-GAO-10	quarta série do ensino fundamental	executar trabalhos mecânicos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e veículos	03
III	Encanador	CAP-GAO-11	quarta série do ensino fundamental	executar trabalhos de montagem, instalação e conservação de tubulações, louças sanitárias, caixas d água, chuveiros; executar outras atividades correlatas	02
III	Eletricista Mecânico	CAP-GAO-12	quarta série do ensino fundamental	montar e manter instalações elétricas de automóveis e de outros veículos automotores	02
III	Eletricista Predial	CAP-GAO-13	quarta série do ensino fundamental	montar e manter instalações elétricas de prédios	04
III	Pintor	CAP-GAO-14	quarta série do ensino fundamental	executar trabalhos de preparo de superfícies e de aplicação de tintas ou produtos similares	02
III	Operador de Máquinas	CAP-GAO-15	quarta série do ensino fundamental / carteira nacional de habilitação	executar serviços envolvendo operação e conservação de máquinas leves e pesadas	12
III	Motorista	CAP-GAO-16	quarta série do ensino fundamental / carteira nacional de habilitação	dirigir automóveis e camionetas e zelar pela conservação dos mesmos	25
IV	Auxiliar de Saúde Bucal	CAP-GAO-17	ensino fundamental completo/ treinamento específico / registro no Órgão de Classe	orientar a comunidade sobre higiene bucal; manter limpo o material de enfermagem; auxiliar na prestação de assistência odontológica.	10
IV	Agente de Vigilância Sanitária	CAP-GAO-18	Ensino fundamental completo / especialidade na área	Inspeccionar produtos destinados ao uso e consumo do público, no comércio em geral; fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e indústrias que lidam com produtos de interesse da saúde pública, matadouros e abatedouros; participar nas ações de controle de zoonoses; fiscalizar a ação poluidora dos empreendimentos industriais, fabris e congêneres; fiscalizar atos de depredação contra a fauna e a flora do Município; executar as demais ações de vigilância sanitária.	08
IV	Auxiliar de Enfermagem	CAP-GAO-19	ensino fundamental completo / curso de auxiliar de enfermagem / registro no COREN	atividades relativas à aplicação de técnicas de enfermagem, sob orientação e supervisão do enfermeiro	40

Handwritten signature in blue ink, likely of the official responsible for the document.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS
ANEXO I (continuação)

GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO - GAD

SUB-GRUPO	CARGO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE E EXIGIDA	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	LOTAÇÃO
I	Telefonista	CAP-GAD-01	ensino fundamental completo / treinamento em telefonia	fazer e atender as chamadas telefônicas internas e externas, mantendo organizada a lista numérica de telefones de autoridades, de urgência e outros de interesse da Prefeitura.	04
I	Agente de Administração	CAP-GAD-02	ensino fundamental completo / curso de datilografia e/ou de computação	executar tarefas administrativas auxiliares nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados; realizar serviços específicos de datilografia ou digitação de cartas, memorandos, minutas e textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo municipal.	80
II	Auxiliar Técnico em Computação	CAP-GAD-03	Ensino médio / curso de digitação em computadores	executar tarefas relativas à digitação, verificação e demais operações relacionadas ao processamento eletrônico	12
II	Secretário de Escola	CAP-GNM-04	ensino médio/ conhecimentos de datilografia / conhecimentos na área	Superintender os serviços da Secretaria de Estabelecimento de Ensino Municipal e executar outras tarefas correlatas	12

GRUPO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO – GAF

SUB-GRUPO	CARGO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	LOTAÇÃO
I	Agente de Fiscalização	CAP-GAF-01	ensino médio	fiscalização geral quanto à aplicação das leis municipais, Quanto à execução das obras públicas realizadas na administração municipal ; Quanto à regularização do patrimônio municipal	06
I	Agente de Tributos	CAP-GAF-02	ensino médio	Zelar pela integral aplicação da legislação tributária municipal	10

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS

ANEXO I (continuação)

GRUPO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - GTNM

SUB-GRUPO	CARGO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA / HABILITAÇÃO	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	LOTAÇÃO
I	Técnico em Radiologia Médica	CAP-GNM-01	ensino médio / curso técnico em radiologia	Atividades envolvendo trabalhos de operação qualificada, sob supervisão, de equipamentos de radioterapia, de rádio-diagnóstico empregado na medicina e na odontologia	04
I	Técnico em Computação	CAP-GNM-02	ensino médio / curso técnico em computação	atividades de coordenação e execução especializadas, referente à programação e demais operações de conversão de dados de entrada e saída, com vistas ao processamento eletrônico	03
I	Desenhista Projetista	CAP-GNM-03	ensino médio / curso de desenho técnico	elaborar desenhos, detalhes, plantas, projetos de instalações, cópias de traçados, esboços, croquis e outros que exijam a aplicação de conhecimentos técnicos especializados, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas.	02
I	Técnico Agrícola	CAP-GNM-04	ensino médio / curso de técnico agrícola	atividades de orientação, coordenação e execução de trabalhos, à nível médio, relacionados à pesquisa das técnicas agrícolas	03
I	Técnico em Agrimensura	CAP-GNM-05	ensino médio / curso técnico em agrimensura	atividades de coordenação e execução à nível médio, relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições com auxílio de instrumento de agrimensura	01
I	Técnico em Edificações	CAP-GNM-06	ensino médio / curso técnico em edificações	atividades de supervisão, coordenação e execução qualificada a nível médio, relacionadas à construção civil	02
I	Técnico em Higiene Dental	CAP-GNM-07	ensino médio / curso técnico em higiene dental/ registro no CRO	Executar, sob orientação do odontólogo, atividades relacionadas à higiene e prevenção de doenças bucais	01
I	Técnico em Laboratórios Médicos	CAP-GNM-08	ensino médio / curso técnico em Laboratórios Médicos/ registro no Órgão de Classe	Realizar tipagem sanguínea, provas de compatibilidade sanguínea pré-transfusional, coleta de sangue em doadores e/ou pacientes, fracionamento de sangue em componentes, exames imunohematológicos; executar e controlar exames de rotina do laboratório; identificar e registrar amostras colhidas; preparar material biológico para exame; preparar meios de cultura, antígenos e reagentes; operar e conservar equipamentos de laboratório.	12

[Handwritten signature]
 L. Williams



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS

ANEXO I

GRUPO NIVEL SUPERIOR - GNS

CARGO	CÓDIGO	HABILITAÇÃO	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	LOTAÇÃO
Assistente Social	CAP-GNS-01	Curso de Serviço Social	planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de programas sociais, em seus aspectos econômico, político e sanitário	02
Nutricionista	CAP-GNS-02	Curso de Nutrição	planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, referentes à educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividades	01
Contador	CAP-GNS-03	Curso de Ciências Contábeis	atividades relativas à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de demonstrativos contábeis	02
Engenheiro Civil	CAP-GNS-04	Curso de Engenharia Civil	supervisão e execução de estudos, pareceres e projetos de obras civis e viárias	02
Engenheiro Agrônomo	CAP-GNS-05	Curso de Agronomia	planejamento, supervisão, coordenação e execução de projetos em geral sobre a preservação e a exploração de recursos naturais, a economia rural, a defesa e inspeção agrícolas e a promoção agropecuária	02
Enfermeiro	CAP-GNS-06	Curso de Enfermagem	planejamento, direção, assessoramento e execução de programas de saúde	10
Médico Veterinário	CAP-GNS-07	Curso de Medicina Veterinária	planejamento, coordenação e execução das ações de vigilância sanitária e controle das zoonoses no Município	02
Farmacêutico Bioquímico	CAP-GNS-08	Curso de Farmácia/ Especialização em Bioquímica	atividades relativas a métodos e técnicas de produção e controle de medicamentos, análises toxicológicas, hematológicas e clínicas para apoio a diagnóstico	02
Fisioterapeuta	CAP-GNS-09	Curso de Fisioterapia	atividades concernentes à melhoria do estado geral dos pacientes, através de técnicas que facilitam suas condições cardio-vasculares e respiratórias, motoras e músculo-esqueléticas	04
Odontólogo	CAP-GNS-10	Curso de Odontologia	planejamento, supervisão, coordenação e execução de ações relativas à assistência buco-dentária em estabelecimentos de ensino ou unidades de saúde do Município	06
Médico	CAP-GNS-11	Curso de Medicina	planejamento, direção, assessoramento e execução de programas de saúde; execução de trabalhos médico-cirúrgicos	08



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	CÓDIGO	VENCIMENTO (R\$)	LOTAÇÃO
Secretário Municipal	DAS - 05	R\$ 910,00	08
Procurador Geral	DAS - 04	R\$ 780,00	01
Secretário Executivo do Gabinete	DAS- 03	R\$ 520,00	01
Assessor	DAS- 02	R\$ 390,00	04
Chefe de Departamento	DAS- 01	R\$ 260,00	16

[Handwritten signature]
F. Williams



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS

ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	VALOR (R\$)
Chefe de Setor	FG - 01	50% (cinquenta por cento) do Vencimento-Base

J. Williams



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ESTRUTURA SALARIAL

GRUPO DE APOIO OPERACIONAL - GAO

CARGO	REFERÊNCIAS							
	1	2	3	4	5	6	7	8
CAP-GAO-01 CAP-GAO-02 CAP-GAO-03 CAP-GAO-04 CAP-GAO-05	130,00	136,50	143,30	150,49	158,00	165,90	174,20	182,90
CAP-GAO-06 CAP-GAO-07 CAP-GAO-08 CAP-GAO-09	143,00	150,10	157,70	165,50	173,80	182,50	191,60	201,20
CAP-GAO-10 CAP-GAO-11 CAP-GAO-12 CAP-GAO-13 CAP-GAO-14 CAP-GAO-15 CAP-GAO-16	156,00	163,80	172,00	180,60	189,60	199,10	209,00	219,50
CAP-GAO-17 CAP-GAO-18 CAP-GAO-19	169,00	177,40	186,30	195,60	205,40	211,60	222,20	233,30

[Handwritten signature in blue ink]



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS

ANEXO IV (continuação)

ESTRUTURA SALARIAL

GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO – GAD

CARGO	REFERÊNCIAS							
	1	2	3	4	5	6	7	8
CAP-GAD-01 CAP-GAO-02	169,00	177,40	186,30	195,60	205,40	211,60	222,20	233,30
CAP-GAD-03 CAP-GAD-04	195,00	204,70	215,00	225,70	237,00	248,90	261,30	274,40

GRUPO DE ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO – GAF

CARGO	REFERÊNCIAS							
	1	2	3	4	5	6	7	8
CAP-GAF-01 CAP-GAF-02	195,00	204,70	215,00	225,70	237,00	248,90	261,30	274,40

GRUPO TÉCNICO DE NIVEL MÉDIO – GTNM

CARGO	REFERÊNCIAS							
	1	2	3	4	5	6	7	8
CAP-GNM-01 CAP-GNM-02 CAP-GNM-03 CAP-GNM-04 CAP-GNM-05 CAP-GNM-06 CAP-GNM-07 CAP-GNM-08	208,00	218,40	229,30	240,80	252,80	265,50	278,70	292,70

[Handwritten signature]
[Handwritten name]



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS

ANEXO IV (continuação)

ESTRUTURA SALARIAL

GRUPO NIVEL SUPERIOR - GNS

CARGO	REFERÊNCIAS							
	1	2	3	4	5	6	7	8
CAP-GNS-01								
CAP-GNS-02								
CAP-GNS-03								
CAP-GNS-04								
CAP-GNS-05								
CAP-GNS-06	390,00	409,50	430,00	451,50	474,00	497,70	522,60	548,80
CAP-GNS-07								
CAP-GNS-08								
CAP-GNS-09								
CAP-GNS-10								
CAP-GNS-11								

Handwritten signature in blue ink, likely of the official responsible for the document.