LEI MUNICIPAL N.º 047/97, de 15 de Dezembro de 1997

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALENQUER, ESTADO DO PARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Prefeito Constitucional de Alenquer,** no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal Aprovou e ele sanciona a Seguinte Lei:

TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
Da Terminologia e Conceituação

Art. 1º - Para efeito de aplicação deste Plano de Carreira, Cargos e Salários é adotada a seguinte terminologia com os respectivos conceitos:

I. **Cargo** é o conjunto de funções idênticas ou assemelhadas, seja pela natureza do trabalho, seja pelos objetivos finais a serem alcançados ou pela escolaridade exigida para o seu provimento;

II. **Carreira** é o processo de desenvolvimento funcional do servidor dentro do serviço público, desde o seu ingresso até a sua aposentadoria;

III. **Categoria** é o conjunto de cargos da mesma denominação, considerados a natureza de suas atribuições e o grau de responsabilidade exigido para efeito de agrupamento;

IV. **Faixa salarial** é a seqüência de referências que delimita o início e o término da progressão, dentro do mesmo subgrupo;

V. **Função** é o conjunto de atribuições ou de tarefas a serem executadas por um ou mais ocupantes de um determinado cargo;

VI. **Grupo ocupacional** é o conjunto de cargo com atividades profissionais afins ou que guardem relação entre si;

VII. **Progressão horizontal** é a movimentação do servidor para referências salariais mais elevadas dentro da mesma faixa salarial do quadro de referências;

VIII. **Progressão vertical** é a movimentação do servidor para um patamar superior no mesmo grupo ocupacional;

IX. **Quadro** é o conjunto de cargos integrantes da estrutura dos órgãos da administração pública direta e indireta, distribuídos em grupos e subgrupos;

X. **Referências salariais** são valores fixos, representados por um código, com letra e números próprios, de forma a permitir uma comparação entre os diversos segmentos, independentemente de outras vantagens pessoais;

XI. **Servidor público** é a pessoa que ocupa cargo ou função públicos.

TÍTULO II
CAPÍTULO ÚNICO
Das Disposições Preliminares

Art. 2º- O Plano de Carreira, Cargos e Salários estabelecido por esta Lei, determina os requisitos básicos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor público municipal na carreira, mediante progressões horizontal e vertical.

Art. 3º- Os servidores públicos da Prefeitura Municipal de Alenquer reger-se-ão pelas disposições desta Lei e pelo Regime Jurídico Único do Município.

Art. 4º- O Plano de Carreira, Cargos e Salários em quantidade limitada 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.

Art. 5º- Ficam transformados em cargos os empregos ocupados pelos servidores públicos municipais regidos pela CLT- Consolidação das Leis do Trabalho, obedecida a conveniência do serviço público e adequados às denominações estabelecidas por esta Lei.

TÍTULO III
Dos Quadros de Cargos e Funções

CAPÍTULO I
Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 6º- Cargo efetivo é aquele para cujo provimento originário 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. 7º- Os cargos de provimento efetivo, quanto à natureza, dividem-se em:

I- Grupo de Apoio;
II- Grupo de Nível Médio;
III- Grupo de Nível Superior;
IV- Grupo de Magistério.

§1º- Os Cargos do Grupo de Apoio são aqueles para cujo provimento é exigida escolaridade de 1º- grau completo ou incompleto;

§ 2º- Os cargos do Grupo de Nível Médio são aqueles para cujo provimento é exigida habilitação em curso legalmente classificado como de 2º Grau;

§ 3º- Os cargos do Grupo de Nível Superior são aqueles para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso legalmente classificado como de 3º Grau;

§ 4º- Os cursos de especialização, mestrado e doutorado deverão ser compatíveis com os trabalhos envolvidos pelo servidor dentro da administração pública.

§ 5º- Os cargos dos Grupos de Magistério são aqueles para cujo provimento é exigida habilitação profissional específica, compatível com a função que o servidor irá exercer.

Art. 8º- Pode coexistir com o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, consoante a necessidade da administração, pessoal temporário para a execução de tarefas especiais por tempo determinado, tendo como limite máximo 10% (dez por cento) do total da lotação de pessoal fixado para o respectivo Quadro de Provimento Efetivo.

Art. 9º- A estrutura do Quadro de Provimento Efetivo, contida no anexo I desta Lei, constitui-se de grupos e subgrupos ocupacionais.

Art. 10º- Os integrantes dos grupos constantes desta Lei serão distribuídos nos diversos órgãos onde sejam necessários os trabalhos pertinentes aos cargos e funções.

CAPÍTULO II
Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 11º- Os cargos de provimento em comissão visam ao atendimento de encargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS, da administração municipal, dispostos no anexo II desta Lei.

Art. 12º- Os cargos de Direção e Assessoramento Superior –DAS, serão 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.

§ único - Servidor ocupante do Cargo de Provimento efetivo quando ocupante do Cargo em Comissão recebem o vencimento básico de seu cargo de origem, sem prejuízo das demais vantagens e mais 70% (setenta por cento) do cargo Comissionado.

Art. 13º- Às atribuições, o horário semanal de trabalho e a lotação dos cargos em comissão serão fixados através de ato da autoridade competente.

CAPÍTULO III
Dos Cargos de Funções Gratificadas

Art. 14º- Os cargos de funções gratificadas destinam-se ao atendimento de atividades de Direção e Assistência de Unidades Intermediárias - DAÍ , especificada em quadro anexo a esta Lei (anexo III)

Art. 15º- Às funções gratificadas são de livre designação e dispensa, por ato da autoridade competente.

Art. 16º- Às atribuições, o horário semanal de trabalho e a lotação dos cargos de funções gratificadas serão fixados através de ato da autoridade competente.

CAPÍTULO IV
Do Quadro Suplementar

Art. 17º- Fica instituído o Quadro Suplementar, cujos cargos remanescentes não participarão do presente plano, sendo extintos com a conseqüente vacância.

§ Único - O Quadro Suplementar será integrado pelos cargos remanescentes de servidores que possuírem estabilidade constitucional e não lograrem êxito em concurso público.

TÍTULO IV
Do Ingresso, do Enquadramento e da Carreira

CAPÍTULO I
Do Ingresso e do Enquadramento

Art. 18º- O ingresso para cargos de provimento efetivo dar-se-á mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 19º- Aos servidores que possuam 05 (cinco) anos ou mais de efetivo serviço público, até 05 de outubro de 1988, é assegurada a estabilidade no serviço público municipal, contado como título o seu tempo de serviço, para efeito de concurso público.

§ Único - Os servidores aprovados em concurso público para cargo correspondente ao que estejam ocupando, que não tenham estabilidade, contarão o seu tempo de serviço para efeito de estágio probatório, desde que esse tempo seja superior a dois anos.

Art. 20º- O enquadramento dos servidores aprovados para o quadro de cargos de provimento efetivo será feito na referência inicial de cada faixa, respeitados a estabilidade e o tempo de serviço.

§ 1º - O enquadramento de servidor estável, aprovados em concurso público, far-se-á na faixa e referência correspondentes ao vencimento percebido na ocasião da efetivação;

§ 2º - As tabelas com as respectivas faixas e referências salariais correspondentes aos cargos de provimento efetivo, integram a presente Lei (Anexo IV)

CAPITULO II
Da carreira

Art. 21 - O desenvolvimento na carreira dar-se-á por progressão funcional - horizontal e vertical.

Art. 22 - A progressão horizontal far-se-á alternadamente, obedecendo aos critérios de antigüidade ou merecimento (Anexo IV).

§ 1º - A progressão horizontal por antigüidade far-se-á pelo elevação automática à referencia imediatamente superior, mediante a cada interstício de (02) anos de efetivo exercício, prestados ao Município (Anexo IV)

§ 2º- A progressão horizontal por merecimento far-se-á pela elevação à referência imediatamente superior, mediante avaliação de desempenho a cada interstício de dois (02) anos de efetivo exercício no cargo, contada a primeira a partir da vigência desta Lei.

§ 3º- Para efeito do disposto no parágrafo anterior, a avaliação de desempenho será regulamentada através de ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 23 - A progressão vertical far-se-á para a faixa salarial imediatamente superior, do mesmo grupo, mediante atendimento da escolaridade exigida, após 02 anos de efetivo exercício no cargo. (Anexo IV)

§ 1º- Na progressão vertical, o enquadramento do servidor far-se-á a duas referências acima da sua referência atual.

§ 2º- Quando, na faixa à qual progredir, não houver a referência a que fizer jus, será enquadrado na referência inicial da respectiva faixa.

Art. 24- A cada faixa corresponderá uma escala progressiva de 15 (quinze) referências.

§ **Único** - Entre um e outro nível de referência corresponderá um percentual relativo de 2% (dois por cento), para o Grupo de Apoio e para o Grupo de Nível Médio e 5% (cinco por cento) para o Nível Superior, calculado em termos absolutos, cumulativamente sobre o vencimento base pago pela prefeitura.

TÍTULO V
CAPÍTULO ÚNICO

Das Disposições Finais

Art. 25 - O regime de trabalho do servidor será de, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais.

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

Art. 26 - Ficam asseguradas as gratificações por tempo de serviço, salário-família, horas extras, diárias de viagens e periculosidade, assim como toda e qualquer vantagem ao servidor que trabalhe em ambiente e regime classificados como insalubres, definidas no regime Jurídico do Município.

§ **Único** - Na gratificação por tempo de serviço, o servidor fará jus a 5% da remuneração a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

Art. 27 - Aos servidores com escolaridade de nível superior (3º grau) fica assegurada a percepção da gratificação de 50% (cinqüenta por cento) sobre o vencimento base.

§ **Único** - Os servidores ocupantes de dois cargos, na forma do art. 37, XVI, da CF, exercerão o direito de opção por um dos cargos, quanto à percepção da referida gratificação.

Art. 28 - É vedado ao município pagar, a qualquer das categorias que integram os cargos ocupados pelos servidores, vencimentos inferiores ao padrão mínimo nacional.

Art. 29 - A administração pública municipal promoverá o aperfeiçoamento dos servidores, no sentido de melhor prepará-los para o exercício das atribuições específicas dos seus respectivos cargos, visando o padrão dos serviços municipais.

Art. 30 - O município adaptará seu sistema educacional às diretrizes desta Lei, inclusive o respectivo Estatuto do Magistério.

Art. 31 - Fica aprovada a tabela de faixas e referências salariais, constante do anexo IV desta Lei.

Art. 32 - As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 33 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei n.º- 004/94, de 30 de maio de 1994.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alenquer em, 15 de Dezembro de 1997

João Damaceno Filgueiras
Prefeito Municipal

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALENQUER
PODER EXECUTIVO
CGC. 04.838.793/0001-73
PRAÇA ELOY SIMÕES, 793 FONE (091) 526-1496

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I. Grupo de Apoio
Código: GAP
Faixas Salariais: A, B e C
Referências: 01 a 25

SUBGRUPO/CARGO	CÓDIGO	FAIXA SALARIAL	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	GAP – 01	A	ALFABETIZADO	20
		B	1º GRAU INCOMPLETO	30
		C	1º GRAU COMPLETO	50
AUXILIAR DE OPERAÇÕES, EDIFICAÇÕES E PORTARIA	GAP – 02	B	1º GRAU INCOMPLETO	15
		C	1º GRAU COMPLETO	25
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GAP – 03	C	1º GRAU COMPLETO	60
AUXILIAR DE SAÚDE	GAP – 04	C	1º GRAU COMPLETO	120

II. Grupo de Nível Médio
Código: GNM
Faixas Salariais: D e E
Referências: 16 a 35

SUBGRUPO/GRUPO	CÓDIGO	FAIXA SALARIAL	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
ASSISTENTE TÉCNICO	GNM-05	D	2º GRAU	30
		E	2º GRAU COM ESPECIALIZAÇÃO	20
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	GNM-06	D	2º GRAU	35
		E	2º GRAU COM ESPECIALIZAÇÃO	15

III. Grupo de Nível Superior
Código: GNS
Faixas Salariais: F, G e H
Referências: 26 a 45

SUBGRUPO/CARGO	CÓDIGO	FAIXA SALARIAL	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	GNS – 08	F	3º GRAU (GRADUADO)	30
		G	3º GRAU COM PÓS GRADUAÇÃO 360 HORAS OU 2 ANOS DE CHEFIA NO ÓRGÃO.	05
		H	3º GRAU COM MESTRADO OU CURSO DE 360 HORAS OU 2 ANOS DE CHEFIA NO ÓRGÃO	05

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALENQUER
PODER EXECUTIVO
CGC. 04.838.793/0001-73
PRAÇA ELOY SIMÕES, 793 FONE (091) 526-1496

IV. Grupo de Magistério
Código: MAG
Faixas Salariais: D a H
Referências: 16 a 50

SUBGRUPO/CARGO	CÓDIGO	FAIXA SALARIAL	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
PROFESSOR	MAG-09-D	D	2º GRAU-MAGISTÉRIO	250
	MAG-09-E	E	2º GRAU COM ESTUDOS ADICIONAIS.	50
	MAG-10	F	3º GRAU LICENCIATURA CURTA	-
		G	3º GRAU LICENCIATURA PLENA	10
		H	3º GRAU COM MESTRADO	-
ESPECIALISTA	MAG-11	F	3º GRAU-PEDAGOGIA C/HABILITAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.	05
		G	3º GRAU COM CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO.	-
		H	3º GRAU COM CURSO DE MESTRADO.	02
	MAG-12	F	3º GRAU-PEDAGOGIA C/HABILITAÇÃO EM SUPERVISÃO ESCOLAR.	05
		G	3º GRAU COM CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO.	-
		H	3º GRAU COM CURSO DE MESTRADO.	02
ORIENTADOR ESCOLAR	MAG-13	F	3º GRAU-PEDAGOGIA C/HABILITAÇÃO EM ORIENTAÇÃO ESCOLAR.	05
		G	3º GRAU COM CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO.	-
		H	3º COM CURSO DE MESTRADO.	02

I GRUPO DE APOIO

1. **CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais**
CÓDIGO: GAP - 01

Descrição Sumária do Cargo: Atividades de natureza repetitiva, sem qualificação definida, nível de alfabetização, exercendo funções de jardineiro, servente, cozinheiro, contínuo, braçal, vigia, copeiro, zelador, porteiro, gari, merendeira e outras assemelhadas.

Trabalhos Típicos do Cargo: Abrir e fechar prédios públicos; efetuar limpeza e conservação de suas dependências; zelar pelas praças, jardins e demais logradouros públicos; exercer a vigilância dos logradouros públicos; remover lixos e detritos; limpar móveis e equipamentos de escritório, zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos; executar serviços de copa e cozinha e aqueles relativos à distribuição de merenda escolar; realizar pequenos consertos de eletricidade, carpintaria, marcenaria, encanação e serviços simples de pintura; receber, protocolar e distribuir correspondências e outras assemelhadas.

2. **CARGO:** Auxiliar de Operações, Edificações e Portaria
CÓDIGO: GAP - 02

Descrição Sumária do Cargo: Atividades de natureza repetitiva, com qualificação definida, exercendo funções de motorista, mecânico, eletricista, pintor, carpinteiro, marceneiro, pedreiro, soldador, magarefe, operador de máquinas pesadas e/ou especiais, operador gráfico e outras semelhantes.

Atribuições: Direção de veículos automotores do município, inclusive limpeza e conservação dos mesmos; confecção de móveis para as repartições públicas municipais; execução de outros trabalhos em madeira, pintura de móveis, etc.; execução de serviços de instalações elétricas e hidráulicas; execução de serviços de alvenaria em geral, solda, de magarefe e outras atividades inerentes a qualificação profissional semelhante; operação de máquinas pesadas, tais como: tratores, motoniveladoras, carregadoras, escavadeiras, etc.; e execução de serviços gráficos.

3. **CARGO:** Auxiliar Administrativo
CÓDIGO: GAP - 03

Descrição Sumária do Cargo: Atividades ao nível de 1°- grau, de natureza burocrática, exercendo funções de Auxiliar de Secretária, datilógrafo, arquivista, cadastrador, auxiliar de tributos e arrecadação, almoxarife, protocolista, recepcionista.

Atribuições: Execução de trabalhos burocráticos simples, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, que possam ser prontamente apreendidas e que requeiram pouca capacidade de julgamento; obtenção de informações de fontes determinadas e o seu fornecimento a interessados, pessoalmente ou por outro meio; numeração e aplicação de

carimbos de expedientes em geral; auxílio nas buscas e arquivamento de expedientes, tais como: processos, fichas, oficios, memorandos, livros e outros documentos; recorte e arquivo de publicação de jornais, revistas, boletins, etc.; anotação de informações simples e rotineiras em expedientes; preparação de expedientes para aquisição de material necessário ao abastecimento das unidades administrativas da Prefeitura; organização e manutenção atualizada do registro de estoques de material existente no almoxarifado; atendimento às vistorias ordenadas pelo gestor municipal; elaboração ou participação na confecção de relatórios; cálculo de impostos e taxas; preenchimento de fichas e/ou impressos (formulários); execução de serviços de datilografia; atendimento ao público interno e externo; protocolo e fichamento de documentos; realização de levantamentos fiscais no comércio, indústria e firmas de prestação de serviços, bem como profissionais liberais, para efeito de tributação, impostos, taxas, tarifas, alvarás de licença para localização e/ou funcionamento; realização de levantamento de dados sobre os imóveis existentes na légua patrimonial do município e expedição dos respectivos lançamentos para cobrança de impostos e taxas; execução de outras tarefas correlatas.

4. **CARGO:** Auxiliar de Saúde
CÓDIGO: GAP - 04

Descrição Sumária do Cargo: Nível de 1°- grau, exercendo atividades na área de saúde, nas funções de auxiliar de enfermagem e auxiliar de vigilância sanitária.

Atribuições: Realização de serviços de primeiros socorros; aplicação de injeções, curativos e massagens; limpeza do material de enfermagem; orientação de higiene e saneamento; participação de campanhas de vacinação e em levantamentos estatísticos sobre endemias e epidemias; coleta sistemática de material destinado a análises clínicas e outras atividades correlatas.

II GRUPO DE NÍVEL MÉDIO

1. **CARGO:** Assistente Técnico
CÓDIGO: GNM - 05

Descrição Sumária do Cargo: Nível de 2° grau, exercendo funções de agente de urbanismo, técnico agrícola, agente sanitário, técnico em enfermagem, técnico em radiologia, técnico em laboratório.

Atribuições: Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da legislação urbanística, concernentes a edificações particulares; verificar imóveis recém-constituídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, afim de opinar processos de concessão do habite-se; verificar o licenciamento de obras e construções, com o fim de constatar se existe a competência autorização; acompanha os engenheiro e arquitetos da prefeitura nas

inspeções e vistoria realizadas em obras particulares; verificar e regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vende ou manipulam e dos serviços que prestam; verificar a licença de ambulantes e impedir o exercício desse comercio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar as enstalações de bancas e barracas em praças e logradouro público, quanto à permissão para cada tipo de comercio; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando os comprimento das normas relativas à laicização e instalação, ao horário e à organização; verificar o estabelecimento, bem como a observância e fechamento do comercio em geral e outros estabelecimentos, bem como a observância de escala de plantão das farmácias; verificar, além das indicações de segurança, o comprimento de postura relativa ao fabrica, manipulação, deposito, embarque, desembarque, transporte transporte, comercio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; aprender, por infração, quando devidamente autorizado, veículos mercadorias animais e objetos exposto e abandonados em ruas e praças públicas; guarda as mercadorias apreendidas em deposito públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidade legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos e em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em praças e ruas púbicas; verificar o licenciamento para a instalação de circos e outros tipos de espetáculos, públicos, organizados por particulares; verificar violação de normas sobre poluição sonora; intimar atuar, estabelecer prazos e tomar outras providencia relativas aos violadores das posturas municipais; emitir relatórios periódicos sobre as suas atividades; prestar assistência técnicas no estudo e desenvolvimento de projeto de pesquisas tecnológicas e no trabalho de vitorias, perícias, avaliações e arbitramentos, sob a supervisão de um profissional de nível superior; coletar dados de natureza técnica; projetar detalhes de construções rurais; manejar e regular maquinas e implementos agrícolas; dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados; executar os procedimentos compreendidos desde o preparo do solo até a colheita, armazenamento e comercialização dos produtos agropecuários; colaborar nos procedimentos de multiplicação de semente e mudas, bem como nos servidores de drenagem e irrigação; conduzir equipe de instalações, montagem e instalação de equipamentos agricultas e instalação rurais; exercer outras atividades correlatas; inspecionar ambientes de alimentação pública, verificar o cumprimento das normas satisfatórias contidas na legislação municipal; fiscalizar os estabelecimentos que fabricam e manuseiam alimentos, inspecionado a quantidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; fiscalizar os estabelecimentos que fabricam e manuseiam alimentos, inspecionados as condições de higiene, das instalações, dos equipamentos das pessoas que manipulam os alimentos; providenciar, perante a autoridade competente, a interdição da venda de alimentos impróprios para o consumo; inspecionar hotéis e restaurantes, observar a higiene das instalação; comunicar as informações comunicadas e propor a instauração de processo administrativo; orientar o comercio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; elaborar relatório das inspeções realizadas; executar cuidados diretos e simples de enfermagem a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua higiene pessoal e movimentação; atender às chamadas dos doentes; acompanhar e transportar pacientes para os Raios X, laboratórios, sala de operações e outros locais; urina, fezes e escarros em

recipientes adquiridos, seguindo a rotina estabelecida para possibilitar os exames de laboratório requisitados; preparar cama simples e de operação; conferir arranjo de roupa, vindo da lavanderia; administrar a medicação prescrita; fazer curativos simples e controlar Sinais vitais; executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outras; fazer anotações no portuário das observações e cuidados prestados; atender ao público; auxiliar nas intervenções no prontuário das observações e cuidados prestados; atender ao público; auxiliar nas intervenção cirúrgicas, dispondo os instrumentos cirúrgicos sobre as mesas apropriada; testar pinças anatômicas e hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos; conferir o material cirúrgico; retirar, lavar ,secar e lubrificar todo o material cirúrgico; aplicar, sob a supervisão média imediata, tratamento com aparelhagem de Raio X e Raios gama, observando rigorosamente as prescrições médias as normas técnicas apropriadas; observar as normas de segurança dos pacientes e do pessoal em exercício no departamento; observar e registar, para ciência do médico, todas as alterações não usais do paciente durante o tratamento; participar do processo de localização dos tumores; proteger os pacientes a serem submetidos aos exames radiográficos; operar aparelhos de Raios X; preparar radiografias e abreugrafias; revelar filmes e chapas radiográficas manipular substâncias de revelação, fixação de filmes e chapas radiográficas; zelar pela conservação do equipamento; executar outras atividades correlatas.

2. CARGO: Assistente Administrativo
CÓDIGO: GNM – 06

Descrição Sumária do Cargo: Nível de 2°- grau, exercendo funções de secretário, técnico em contabilidade, digitador, técnico em administração, tesoureiro, técnico em arrecadação de tributos e telefonista.

Atribuições: Receber, registrar, colecionar e arquivar documentos; atender ao público interno e externo em assuntos ligados à sua área de competência; executar trabalhos datilográficos; operar máquinas copiadoras e calculadoras; prestar informações, quando solicitado, sobre movimentação e arquivamento de processos; colher e distribuir internamentes, correspondências, volumes de pequeno porte e expediente, verificando o destinatário, o remetente e a localização, e solicitando a assinatura em livro de protocolo; anotar e transmitir recados; preencher fichas e formulários; fornecer numeração de correspondências, expedientes, oficios, memorandos e atos normativos; datilografar oficios e memorandos; providenciar o abastecimento e a reposição de material de expediente; zelar pela conservação de máquinas e equipamentos; organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; redigir correspondências, pareceres, documentos e textos legais; determinar a datilografia de documentos; examinar e estudar processos de caráter geral; coordenar, supervisionar e dirigir a classificação, registro e guarda de processos, livros e documentos, efetuando o registro e examinando os prazos, datas e posições financeiras e informando sobre as pendências; interpretar portarias, regulamentos e instruções ligados a assuntos da administração, com a finalidade de aplicação e orientação; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas,

fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; cooperar na elaboração de relatórios anuais; executar, sob orientação e supervisão, escrituração de impostos e taxas municipais; organizar arquivo de documentos contábeis; executar serviços de contabilidade, como : relação de cobranças e pagamentos pela Prefeitura, especificando o saldo para facilitar o controle financeiro; examinar empenhos de despesa, em face da existência de saldos nas dotações; aplicação, sob supervisão e orientação, de leis, regulamentos e normas referentes à administração em geral e específica, em assuntos de média complexidade; estudo de processos de mediana complexidade, relacionados com assuntos de caráter geral e/ou específico do setor, preparando os expedientes que se fizerem necessários; elaboração de quadros demonstrativos e folhas de pagamento; realização de registros contábeis de pequena complexidade; realização de serviços de digitação; coordenação de trabalhos relacionados com arquivamento de documentos; preparação de expedientes e atos administrativos de que decorram despesas e/ou alteração da situação funcional de servidor e realização de tarefas auxiliares das atividades de biblioteca, de desportos, de comunicação social, de cultura, de turismo; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária municipal; corrigir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à realização da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o controle de recebimento de tributos; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros fiscais; verificar o registro de pagamento de tributos nos documentos em poder dos contribuintes; verificar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; realizar plantões fiscais e fazer relatórios das fiscalizações efetuadas; informar sobre processos referentes à avaliação de imóveis; lavrar autos de infração e apreensão; propor a instauração de processos administrativos e fiscais; providenciar, perante a autoridade competente, as certidões de imóveis, quando solicitado; propor medidas relativas ao aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como o aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município; controlar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo às chamadas telefônicas, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos; atender e transferir ligações interurbanas e externas; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos, solicitando reparos e manutenção; registrar a duração das ligações; atender pedidos de informações; anotar recados e registrar chamadas; coletar requisições de ligações interurbanas particulares; exercer outras atividades correlatas.

III GRUPO SUPERIOR

1. CARGO : Técnico de Nível Superior
CÓDIGO: GNS – 08

Descrição Sumária do Cargo: Atividades ao nível de 3°- grau, exercendo funções de administrador, advogado, assistente social, arquiteto, contador, economista, enfermeiro, médico, agrônomo, engenheiro civil, etc.

Síntese das Atribuições:

Atividades de planejamento, organização, controle, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a estudos, pesquisas, análises e projetos inerentes: - ao campo de administração de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, orçamento, organização e métodos de comunicação e auditoria; - às atividades relacionadas com assistência jurídica a autoridades, representação judicial ou extrajudicial do município, quando expressamente autorizado; - ao assessoramento e execução de programas sociais, nos seus aspectos econômicos, políticos e sanitários; - a questões urbanísticas e execução de obras de interesse da prefeitura, bem como exame e elaboração de normas para conservação do patrimônio histórico do município; - à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de demonstrativos contábeis; - a assuntos econômicos sobre comércio, indústria, finanças, abastecimento, estruturas patrimoniais e investimentos nacionais e estrangeiros, no âmbito municipal ou a ele relacionados; - à execução de políticas e programas de saúde e prestação de assistência direta a pacientes hospitalizados e em geral; - à preservação e exploração de recursos naturais, à economia rural, à defesa e inspeção agrícolas e à promoção agropecuária; a pareceres e execução de obras civis e viárias, assim como fiscalizar o cumprimento do código de obras municipal.

IV GRUPO DE MAGISTÉRIO

1. **CARGO: Professor Pedagógico (magistério)**
Professor em Estudos Adicionais
CÓDIGO: MAG – 09

Síntese das Atribuições: Atividades ligadas ao magistério em estabelecimentos oficiais de ensino: do pré– escolar à 4ª- série do 1°- grau para professor pedagógico e da 1ª- a 6ª- série do 1°- grau para professor com Estudos Adicionais, tais como: ministrar o ensino do pré escolar até a 6ª- série do 1°- grau, cumprindo o que estabelece a legislação em vigor e de acordo com as normas e diretrizes baixadas pelos órgãos do sistema de ensino; planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos educandos; fornecer subsídios para elaboração de diagnósticos educacionais e outras atividades correlatas ao cargo.

2. **CARGO: Professor com Licenciatura Curta**
Professor com Licenciatura Plena
CÓDIGO: MAG – 10

Síntese das Atribuições: Atividades ligadas ao magistério em estabelecimentos oficiais de ensino, ao nível de 1°- grau para licenciatura curta e 1°- e 2°- graus para licenciatura plena, tais como: ministrar ensino, mantendo-se atualizado com a legislação e técnicas de ensino de 1°- e 2°- graus, assim como planejar, executar e acompanhar as atividades do educando, sugerindo atualizações curriculares à realidade municipal e fornecendo subsídios para elaboração de diagnósticos e outras atividades correlatas.

3. **CARGO: Administrador Escolar**
   CÓDIGO: MAG – 11

Síntese das Atribuições: Atividades de planejamento, organização, controle e avaliação de planos, programas e projetos que objetivem o aperfeiçoamento do sistema educacional e possibilitem a integração da escola à família e à comunidade.

4. **CARGO: Supervisor Escolar**
   CÓDIGO: MAG – 12

Síntese das Atribuições: Atividades de assessoramento, promoção, supervisão, coordenação, controle e avaliação das atividades de caráter técnico e pedagógico do sistema educacional.

5. **CARGO: Orientador Escolar**
   CÓDIGO: MAG – 13

Síntese das Atribuições: atividades de planejamento, coordenação, orientação, controle e avaliação de atividades que concorram para o desenvolvimento integral do educando, implantando os princípios da orientação educacional na escola e dinamizando a ação integradora entre todas as forças que atuam no processo educacional.

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – DAS

CARGO	CÓDIGO	VENCIMENTO	QUANTIDADE
ASSESSOR ESPECIAL I	DAS – 01	240,00	
AGENTE DISTRITAL	DAS – 02	300,00	
CHEFE DE DIVISÃO	DAS – 02	300,00	
CHEFE DE DEPARTAMENTO	DAS – 03	360,00	
ASSESSOR ESPECIAL II	DAS – 04	480,00	
REPRESENTAÇÃO NA CAPITAL	DAS – 05	600,00	
COORDENADOR	DAS – 05	600,00	
CHEFE DE GABINETE	DAS – 06	1.200,00	
ASSESSOR TÉCNICO	DAS – 06	1.200,00	
PROCURADOR GERAL	DAS – 06	1.200,00	
SECRETÁRIO	DAS – 06	1.200,00	

Atividades de planejamento, direção, supervisão, coordenação, controle e assessoramento dos órgãos da administração do Município de Alenquer.

Atribuições:

Secretário Municipal – Os ocupantes dos cargos de Secretário Municipal tem por atribuição as atividades de direção, planejamento, coordenação, supervisão e controle das atividades administrativas das respectivas secretarias, principalmente em assuntos relacionados às áreas da administração financeira, educação, saúde, saneamento, economia, planejamento, desenvolvimento econômico, meio ambiente, obras e serviços básicos e execução de outras atividades correlatas.

Assessor Técnico – Prestar assessoramento em todos os assuntos inerentes à administração municipal, principalmente aqueles relacionados a questões jurídicas, contábeis. Administrativas e econômicas, bem como na elaboração de pareceres, estudos e outras atividades correlatas.

Coordenadoria Municipal – O ocupante deste cargo tem por atribuição planejar, coordenar e supervisionar programas nas áreas de cultura e Turismo, em beneficio do desenvolvimento cultural e turístico do município.

Assessor Especial II – Prestar assessoramento nas questões relativas à coordenação politico-administrativa, de interesse do município, mantendo intercâmbio com entidades governamentais e não governamentais, com as comunidades e demais poderes constituídos e outras atividades correlatadas.

Assessor Especial I – Prestar assessoramento nas questões relativas a coordenação politico-administrativa, nas relações Inter-setoriais, Inter-Institucuinais e entre o governo municipal e as comunidades.

Chefe de Gabinete – Tem por atribuição as atividades de coordenação politico-administrativa em assuntos de interesse municipal, bem como articular com outros municípios, autoridades federais, estaduais e municipais, divulgar atos da administração; atuar como relações públicas; prestar assessoramento ao Prefeito quanto a supervisão, coordenação e controle dos recursos públicos municipais e nas questões relativas a expediente, protocolo e atos normativos do Executivo e outras atividades correlatas.

Representante Regional – Representar o município perante órgãos de administração Federal, Estadual e onde o Município tenha interesse de representá-se; prestar assistência e orientação as pessoas ligadas a Alenquer e que busquem tais beneficios; receber encaminhar, endereçar e expedir as correspondências oficiais da Prefeitura; providenciar os embarques de mercadorias e os respectivos despachos quando necessário.

Representante da Capital – Representar o município perante órgãos de administração Federal, Estadual e onde o município tenha interesse de representar-se; prestar assistência e orientação as pessoas ligadas a Alenquer e que busquem tais beneficios; receber, encaminhar, endereçar e expedir as correspondências oficiais da Prefeitura, providenciar os embarques e desembarques de mercadorias e pequenas encomendas, e os respectivos despachos quando necessário.

Procurador Geral – Defender em juízo ou foro a cobrança da dívida ativa do município ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas por prazos legais, redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica; assessorar o Prefeito por atos legais executivos relativos a desapropriação, alienação e em geral; representar junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, tomar providências necessárias para a implantação e funcionamento do sistema de planejamento do Governo Municipal.

Diretor Escolar – Os ocupantes deste cargo tem por atribuição as atividades de direção e supervisão de unidades escolares com mais de 200 alunos, bem como o planejamento e execução da política educacional do município, em conjunto com o Secretário Municipal de Educação, e outras atividades correlatas.

Agente Distrital – Os ocupantes deste cargo tem por atribuição as atividades de planejamento e administração descentralizada dos distritos, zelando pelo cumprimento das leis, povoados, e outras atividades correlatas.

ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS – DAÍ

CARGO	CÓDIGO	VENCIMENTOS	QUANT.
REPRESENTANTE REGIONAL	DAÍ – 01	240,00	
DIRETOR DE ESCOLA	DAÍ – 01	240,00	
CHEFE DE SETOR	DAÍ – 02	260,00	

Atividades de controle e coordenação de unidades e serviços em nível intermediário, de acordo com as normas e critérios estabelecidos pelos escalões superiores.

Atividades:

Chefe de Departamento – Tem por atribuição as atividades de direção de unidades ao nível de departamento, em consonância com as determinações superiores e outras atividades correlatas.

Administrador de Feiras e Mercados – Tem por atribuição as atividades de direção e administração das feiras e mercados municipais, zelando pelo cumprimento da legislação pertinente e do código de postura do município e outras atividades correlatas.

Administrador de Matadouros – Tem por atribuição as atividades de direção e administração dos matadouros municipais, zelando pelo cumprimento da legislação pertinente e das determinações superiores e outras atividades correlatas.

Administrador de Cemitérios – Tem por atribuição as atividades de direção e administração dos cemitérios do município, zelando pelo cumprimento das normas e determinações superiores e outras atividades correlatas.

Diretor Escolar – Os ocupantes deste cargo tem por atribuição as atividades de direção e supervisão de unidades escolares com mais de 200 (duzentos) alunos e com curso de estudos adicionais, bem como o planejamento e execução da política educacional do município, em conjunto com o Secretário municipal de Educação, e outras atividades correlatas.

Encarregado de Serviços – Tem por atribuição as atividades de chefia de turmas de serviços de limpeza, conservação de vias e logradouros, execução de obras e outras atividades correlatas.

4 – EXPLICAÇÃO SOBRE A TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS

A Tabela de referências salariais procura complementar para efeito de progressão, não só o tempo de serviço (experiência no cargo), mas também a escolaridade do servidor, como forma de incentivar seu desenvolvimento pessoal e, consequentemente, Ter melhor compreensão de suas atividades.

As referências correspondem ao valor do vencimento do servidor, e as faixas, à sua função ou escolaridade.

As faixas estão identificadas por letras e cada uma possui um total de 15 referências.

A Mudança de referência, na mesma faixa, ocorrerá em função do tempo de serviço (antigüidade) ou por merecimento, enquanto que a mudança para outra faixa, dentro do mesmo grupo, dar-se-à somente em função da escolaridade ou através de concurso público, quando for para grupos diferentes.

Poderão ser enquadrados na mesma referência servidores de faixas diferentes. Por ex.:

De acordo com a Tabela, na referência 11 estão enquadrados servidores das faixas "A", apesar de maior tempo de serviço, não tem escolaridade; o da "B", com relativo tempo de serviço, concluiu a 4ª série do 1° grau; é o da faixa "C" apesar de Ter concluído o 1° grau, está iniciando no serviço público.

Se o servidor for da faixa "A" e passar para a "B", por comprovação de escolaridade, e sua referência for 1, 2, 3, ou 4, ele será enquadrado na referência inicial da faixa "B", ou seja, B-^. Entretanto, se a sua referência maior ou igual a "5", eu enquadramento far-se-à duas referências acima da atual.

Vale salientar que a mudança de faixas só poderá ocorrer por comprovação da escolaridade exigida e dentro do mesmo grupo.

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALENQUER
PODER EXECUTIVO
CGC. 04.838.793/0001-73
PRAÇA ELOY SIMÕES, 793 FONE (091) 526-1496

ANEXO IV
TABELA DE FAIXAS E REFERÊNCIAS SALARIAIS
I GRUPO DE APOIO

FAIXAS E REFERÊNCIAS								INDICE	VENCIMENTOS	G.N.S	REMUNERAÇÃO
GRUPO DE APOIO			G.N.MÉDIO		G.N.SUPERIOR			2%		80%	
A	B	C	D	E	F	G	H				
1								-	120,00		
2								1,02	122,40		
3								1,04	124,80		
4								1,06	127,60		
5								1,08	129,60		
6	6							1,10	132,00		
7	7							1,12	134,40		
8	8							1,14	136,80		
9	9							1,16	139,20		
10	10							1,18	141,60		
11	11	11						1,20	144,00		
12	12	12						1,22	146,40		
13	13	13						1,24	148,80		
14	14	14						1,26	151,20		
15	15	15						1,28	153,60		
	16	16	16					1,30	156,00		
	17	17	17					1,32	158,40		
	18	18	18					1,34	160,80		
	19	19	19					1,36	163,20		
	20	20	20					1,38	165,60		
		21	21	21				1,40	168,00		
		22	22	22				1,42	170,40		
		23	23	23				1,44	172,80		
		24	24	24				1,46	175,20		
		25	25	25				1,48	177,60		
			26	26	26			1,50			
			27	27	27			1,52			
			28	28	28			1,54			
			29	29	29			1,56			
			30	30	30			1,58			
				31	31	31		1,60			
				32	32	32		1,62			
				33	33	33		1,64			
				34	34	34		1,66			
				35	35	35		1,68			
					36	36	36	1,70			
					37	37	37	1,72			
					38	38	38	1,74			
					39	39	39	1,76			
					40	40	40	1,78			
						41	41	1,80			
						42	42	1,82			
						43	43	1,84			
						44	44	1,86			
						45	45	1,88			
							46	1,90			
							47	1,92			
							48	1,94			
							49	1,96			
							50	1,98			

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALENQUER
PODER EXECUTIVO
CGC. 04.838.793/0001-73
PRAÇA ELOY SIMÕES, 793 FONE (091) 526-1496

ANEXO IV
TABELA DE FAIXAS E REFERÊNCIAS SALARIAIS
II GRUPO DE NÍVEL MÉDIO

FAIXAS E REFERÊNCIAS								INDICE	VENCIMENTOS	G.N.S	REMUNERAÇÃO
GRUPO DE APOIO			G.N.MÉDIO		G.N.SUPERIOR			2%		80%	
A	B	C	D	E	F	G	H		120,00		
1								-			
2								1,02			
3								1,04			
4								1,06			
5								1,08			
6	6							1,10			
7	7							1,12			
8	8							1,14			
9	9							1,16			
10	10							1,18			
11	11	11						1,20			
12	12	12						1,22			
13	13	13						1,24			
14	14	14						1,26			
15	15	15						1,28			
	16	16	16					1,30	156,00		
	17	17	17					1,32	158,40		
	18	18	18					1,34	160,80		
	19	19	19					1,36	163,20		
	20	20	20					1,38	165,60		
		21	21	21				1,40	168,00		
		22	22	22				1,42	170,40		
		23	23	23				1,44	172,80		
		24	24	24				1,46	175,20		
		25	25	25				1,48	177,60		
			26	26	26			1,50	180,00		
			27	27	27			1,52	182,40		
			28	28	28			1,54	184,80		
			29	29	29			1,56	187,20		
			30	30	30			1,58	189,60		
				31	31	31		1,60	192,00		
				32	32	32		1,62	194,40		
				33	33	33		1,64	196,80		
				34	34	34		1,66	199,20		
				35	35	35		1,68	201,60		
					36	36	36	1,70			
					37	37	37	1,72			
					38	38	38	1,74			
					39	39	39	1,76			
					40	40	40	1,78			
						41	41	1,80			
						42	42	1,82			
						43	43	1,84			
						44	44	1,86			
						45	45	1,88			
							46	1,90			
							47	1,92			
							48	1,94			
							49	1,96			
							50	1,98			

Estado do Pará
Prefeitura municipal de Alenquer
Poder Executivo
CNPJ nº 04.838.793/0001-73

ANEXO IV

TABELA DE FAIXAS E REFERÊNCIAS SALARIAIS

GRUPO DE APOIO

FAIXAS E REFERÊNCIAS								ÍNDICE	VENCIMENTOS	GNS	REMUNERAÇÃO
GRUPO DE APOIO			G.N.MÉDIO		G.N.SUPERIOR			2%		50%	
A	B	C	D	E	F	G	H				
1									415,00		
2								1,02	423,30		
3								1,04	431,60		
4								1,06	439,90		
5								1,08	448,20		
6	6							1,10	456,50		
7	7							1,12	464,80		
8	8							1,14	473,10		
9	9							1,16	481,40		
10	10							1,18	489,70		
11	11	11						1,20	498,00		
12	12	12						1,22	506,30		
13	13	13						1,24	514,60		
14	14	14						1,26	522,90		
15	15	15						1,28	531,20		
	16	16	16					1,30	539,50		
	17	17	17					1,32	547,80		
	18	18	18					1,34	556,10		
	19	19	19					1,36	564,40		
	20	20	20					1,38	572,70		
		21	21	21				1,40	581,00		
		22	22	22				1,42	589,30		
		23	23	23				1,44	597,60		
		24	24	24				1,46	605,90		
		25	25	25				1,48	614,20		
			26	26	26			1,50			
			27	27	27			1,52			
			28	28	28			1,54			
			29	29	29			1,56			
			30	30	30			1,58			
				31	31	31		1,60			
				32	32	32		1,62			
				33	33	33		1,64			
				34	34	34		1,68			
				35	35	35		1,70			
					36	36	36	1,72			
					37	37	37	1,74			
					38	38	38	1,76			
					39	39	39	1,78			
					40	40	40	1,80			
						41	41	1,82			
						42	42	1,84			
						43	43	1,86			
						44	44	1,88			
						45	45	1,90			
							46	1,92			
							47	1,94			
							48	1,96			
							49	1,98			
							50	2,00			

Estado do Pará
Prefeitura municipal de Alenquer
Poder Executivo
CNPJ nº 04.838.793/0001-73

ANEXO IV

TABELA DE FAIXAS E REFERÊNCIAS SALARIAIS

GRUPO DE NIVEL MÉDIO

FAIXAS E REFERÊNCIAS								ÍNDICE	VENCIMENTOS	GNS	REMUNERAÇÃO
GRUPO DE APOIO			G.N.MÉDIO		G.N.SUPERIOR			2%		50%	
A	B	C	D	E	F	G	H				
1									415,00		
2								1,02			
3								1,04			
4								1,06			
5								1,08			
6	6							1,10			
7	7							1,12			
8	8							1,14			
9	9							1,16			
10	10							1,18			
11	11	11						1,20			
12	12	12						1,22			
13	13	13						1,24			
14	14	14						1,26			
15	15	15						1,28			
	16	16	16					1,30	539,50		
	17	17	17					1,32	547,80		
	18	18	18					1,34	556,10		
	19	19	19					1,36	564,40		
	20	20	20					1,38	572,70		
		21	21	21				1,40	581,00		
		22	22	22				1,42	589,30		
		23	23	23				1,44	597,60		
		24	24	24				1,46	605,90		
		25	25	25				1,48	614,20		
			26	26	26			1,50	622,50		
			27	27	27			1,52	630,80		
			28	28	28			1,54	639,10		
			29	29	29			1,56	647,40		
			30	30	30			1,58	655,70		
				31	31	31		1,60	664,00		
				32	32	32		1,62	672,30		
				33	33	33		1,64	680,60		
				34	34	34		1,66	688,90		
				35	35	35		1,68	697,20		
					36	36	36	1,70			
					37	37	37	1,72			
					38	38	38	1,74			
					39	39	39	1,76			
					40	40	40	1,78			
						41	41	1,80			
						42	42	1,82			
						43	43	1,84			
						44	44	1,86			
						45	45	1,88			
							46	1,90			
							47	1,92			
							48	1,94			
							49	1,96			
							50	1,98			

Estado do Pará
Prefeitura municipal de Alenquer
Poder Executivo
CNPJ nº 04.838.793/0001-73

ANEXO IV

TABELA DE FAIXAS E REFERÊNCIAS SALARIAIS

GRUPO DE NIVEL SUPERIOR

FAIXAS E REFERÊNCIAS								ÍNDICE	VENCIMENTOS	GNS	REMUNERAÇÃO
GRUPO DE APOIO			G.N.MÉDIO		G.N.SUPERIOR			2%		50%	
A	B	C	D	E	F	G	H				
1									415,00		
2								1,05			
3								1,10			
4								1,15			
5								1,20			
6	6							1,25			
7	7							1,30			
8	8							1,35			
9	9							1,40			
10	10							1,45			
11	11	11						1,50			
12	12	12						1,55			
13	13	13						1,60			
14	14	14						1,65			
15	15	15						1,70			
	16	16	16					1,75			
	17	17	17					1,80			
	18	18	18					1,85			
	19	19	19					1,90			
	20	20	20					1,95			
		21	21	21				2,00			
		22	22	22				2,05			
		23	23	23				2,10			
		24	24	24				2,15			
		25	25	25				2,20			
			26	26	26			2,25	933,75	466,88	1.400,63
			27	27	27			2,30	954,50	477,25	1.431,75
			28	28	28			2,35	975,25	487,63	1.462,88
			29	29	29			2,40	996,00	498,00	1.494,00
			30	30	30			2,45	1.016,75	508,38	1.525,13
				31	31	31		2,50	1.037,50	518,75	1.556,25
				32	32	32		2,55	1.058,25	529,13	1.587,38
				33	33	33		2,60	1.079,00	539,50	1.618,50
				34	34	34		2,65	1.099,75	549,88	1.649,63
				35	35	35		2,70	1.120,50	560,25	1.680,75
					36	36	36	2,75	1.141,25	570,63	1.711,88
					37	37	37	2,80	1.162,00	581,00	1.743,00
					38	38	38	2,85	1.182,75	591,38	1.774,13
					39	39	39	2,90	1.203,50	601,75	1.805,25
					40	40	40	2,95	1.224,25	612,13	1.836,38
						41	41	3,00	1.245,00	622,50	1.867,50
						42	42	3,05	1.265,75	632,88	1.898,63
						43	43	3,10	1.286,50	643,25	1.929,75
						44	44	3,15	1.307,25	653,63	1.960,88
						45	45	3,20	1.328,00	664,00	1.992,00
							46	3,25	1.348,75	674,38	2.023,13
							47	3,30	1.369,50	684,75	2.054,25
							48	3,35	1.390,25	695,13	2.085,38
							49	3,40	1.411,00	705,50	2.116,50
							50	3,45	1.431,75	715,88	2.147,63