

Joselin Cordeira



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ
C.N.P.J.: 05.171.939/0001-32
Praça Cel. Horácio, 70 CEP.: 68.750-000



REFEITURA MUNIÇIPAL DE CURUÇÁ
PUBLICADO NO QUADRO DE AVISOS
30/06/2005

LEI Nº 1.892/2005

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSORA ADMINISTRATIVA
PORT 08/2005

"Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais de Curuçá, Estado do Pará, e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Curuçá, Estado do Pará, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono, a seguinte Lei:

**TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei reestrutura o Plano de Cargos e Salários dos servidores públicos do Município de Curuçá.

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 dificuldades e responsabilidade agrupadas sob a mesma denominação;
- III - grupo ocupacional é o conjunto de cargos reunidos segundo a afinidade existente entre eles, quanto à natureza do trabalho;
- IV - Lotação é o quantitativo de cargos ocupados ou vagos, fixados como necessários ao funcionamento dos órgãos da administração municipal;
- V - quadro é o conjunto de cargos integrantes dos órgãos da administração pública municipal, distribuídos em grupos e sub-grupos ocupacionais;
- VI - vencimento é a retribuição pecuniária paga ao servidor.

Art. 3º - Os servidores públicos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ, reger-se-ão pelas disposições desta Lei e pelo que dispõe o Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

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

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

4



- I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
II - Quadro de cargos de Provimento em comissão;
III - Quadro de Funções gratificadas.

TÍTULO II DOS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º - Cargo Efetivo é aquele para cujo provimento é exigido 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 auxiliares de Saúde - GAS
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 dos Grupos Ocupacionais I, II, III, IV e VI consta no **ANEXO I** desta Lei.

Art. 8º - Os integrantes dos grupos, constantes desta Lei, serão distribuídos nos diversos órgãos, onde sejam necessários os trabalhos pertinentes aos cargos e funções, segundo dotação fixada e mediante Ato do Poder executivo Municipal.

CAPÍTULO 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 - As atribuições, a jornada semanal de trabalho e a lotação dos cargos em Comissão serão fixados através do Ato do Executivo Municipal;



§ 4º - Fica o Poder Executivo autorizado a instituir tabela de Gratificação de Representação para os cargos em Comissão, mediante Decreto;

§ 5º - Os cargos em comissão estão definidos no anexo II desta Lei.

CAPÍTULO 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.

TÍTULO III DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO

CAPÍTULO 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, 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 - pontualidade;
- III - disciplina;
- IV - iniciativa;
- V - eficiência no exercício de suas tarefas;
- VI - responsabilidade;
- VII - produtividade no trabalho;
- VIII - relacionamento.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ
C.N.P.J.: 05.171.939/0001-32
Praça Cel. Horácio, 70 CEP.: 68.750-000



§ 1º - A verificação do cumprimento dos requisitos previstos neste artigo será procedida, periodicamente, segundo normas contidas no Regime Jurídico dos Servidores de Curuçá.

§ 2º - O resultado da avaliação será apurado pela Comissão de avaliação de Desempenho, criada por ato do Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto na emenda Constitucional 19/98, que deverá informar à Secretaria Municipal de Administração, sobre 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 - Somente após a aprovação no estágio probatório, o servidor será considerado estável.

§ 4º - O servidor não aprovado no estágio probatório, comprovada administrativamente sua incapacidade ou inadequação para o serviço público ou a insuficiência de seu desempenho, será exonerado ou, se estável, retornará as funções anteriormente exercidas.

CAPÍTULO II DO ENQUADRAMENTO

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 enquadrados 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;

§ 1º - O enquadramento dos servidores neste novo Plano será processado mediante transformação dos atuais cargos ou funções, nos cargos de provimento efetivo especificados, no ANEXO I.

§ 2º - O enquadramento produzirá efeitos somente a partir da publicação do respectivo ato.

Art. 15 - Em nenhuma hipótese o servidor titular de cargo de provimento efetivo, ao ser enquadrado em cargo criado nesta Lei, terá redução na sua remuneração, constituída de seu vencimento acrescido das vantagens permanentes.

4



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ
C.N.P.J.: 05.171.939/0001-32
Praça Cel. Horácio, 70 CEP.: 68.750-000



Parágrafo Único - No caso do enquadramento realizado, resultar em prejuízo financeiro para o servidor, relativamente ao valor que está percebendo, fica assegurado o pagamento da diferença correspondente, como vantagem de caráter individual, mediante parcela fixa e inalterável, a título de irredutibilidade salarial.

CAPÍTULO III DA REVISÃO DO ENQUADRAMENTO

Art. 16 - Dentro do prazo de 90 (Noventa) dias, contados a partir da publicação do ato de enquadramento, poderá o servidor solicitar a revisão de seu enquadramento.

§ 1º - O pedido de que trata este artigo, será dirigido à Secretaria Municipal de Administração, que no prazo de no máximo 15 (quinze) dias, a contar de sua formalização manifestar-se-á a respeito.

§ 2º - Se procedente a solicitação do servidor, o ato de retificação do enquadramento deverá ser publicado no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da decisão, e os seus efeitos retroagirão à data do enquadramento inicial.

TÍTULO IV CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17 - Os órgãos da Administração Indireta do Município de Curuçá que vierem a ser instituídos adequarão seu sistema de Cargos e Salários aos princípios estabelecidos nesta Lei.

Art. 18 - A estrutura salarial dos Grupos Ocupacionais (GAO, GAD, GAS, GTNM, GNS) está definida no **anexo I** desta Lei.

Art. 19 - O regime de trabalho do servidor é de 40 horas semanais.

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. 20 - O Regime Jurídico dos servidores enquadrados neste plano é estatutário.

Art. 21 - 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. 22 - As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 23 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ
C.N.P.J.: 05.171.939/0001-32
Praça Cel. Horácio, 70 CEP.: 68.750-000



GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CURUÇÁ, em 30 de Junho de 2005.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE


JOSUÉ DA SILVA NEVES
PREFEITO MUNICIPAL


REGINA DA CONCEIÇÃO DOS SANTOS
SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ
C.N.P.J.: 05.171.939/0001-32
Praça Cel. Horácio, 70 CEP.: 68.750-000



PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

ANEXO I
QUADRO PERMANENTE
CARGOS EFETIVOS E SEUS QUANTITATIVOS

GRUPO DE APOIO OPERACIONAL - GAO

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITOS	SINTESE DAS ATIVIDADES	VENCIMENTO	QUANTIDADE
GAO-01	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental incompleto	Atividades de natureza repetitiva, relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos, à limpeza e conservação dos prédios públicos e de seus móveis e equipamentos, à fiscalização de entrada e saída de pessoas, à coleta e entrega de documentos, mensagens, encomendas, e outros, internamente e externamente, à abertura e fechamento de dependências e prédios; operador de lanchas; execução de outras atividades correlatas.	300,00	150
GAO-02	Garf	Ensino Fundamental incompleto	Atividades de natureza repetitiva relacionadas à limpeza e conservação de ruas, logradouros públicos, à coleta do lixo e outras atividades correlatas	300,00	72
GAO-03	Coveiro	Ensino Fundamental incompleto	Atividades relativas à limpeza e conservação dos cemitérios, realização de inumações e exumações	300,00	10
GAO-04	Vigia	Ensino Fundamental incompleto	Atividades de vigilância e segurança do patrimônio municipal	300,00	60
GAO-05	Servente de Obras	Ensino Fundamental incompleto	Atividades auxiliares na construção civil	300,00	10
GAO-06	Borracheiro	Ensino fundamental incompleto/ Experiência de 01 ano	Efetuar reparos em pneumáticos	300,00	03
GAO-07	Carpinteiro	Ensino Fundamental incompleto Experiência de 01 ano	Executar trabalhos de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira	400,00	05
GAO-08	Pintor	Ensino Fundamental incompleto Experiência de 01 ano	Executar trabalhos de preparo de superfícies e de aplicação de tintas ou produtos similares	400,00	06
GAO-09	Eletricista	Ensino Fundamental incompleto Experiência de 01 ano	Montar e manter instalações elétricas em geral	400,00	06
GAO-10	Pedreiro	Ensino Fundamental incompleto Experiência de 01 ano	Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais com a finalidade de construir, reformar ou reparar prédios e obras similares	400,00	07
GAO-11	Encanador	Ensino fundamental incompleto Experiência de 01 ano	Executar trabalhos de montagem, instalação e conservação de tubulações, louças sanitárias, caixas d'água, chuveiros; executar outras atividades correlatas	400,00	03
GAO-12	Mecânico	Ensino fundamental incompleto Experiência de 01 ano	Executar trabalhos mecânicos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e veículos	450,00	06
GAO-13	Motorista I/ C.N.H. B ou	Ensino fundamental incompleto	Dirigir automóveis, camionetas e similares e zelar pela conservação dos	450,00	20

SERV. OS CUR. BARRIO
AEL 1975/2009
DET. 2

11



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ
 C.N.P.J.: 05.171.939/0001-32
 Praça Cel. Horácio, 70 CEP.: 68.750-000



	ou C				
GAO-14	Operador de Equipamentos leves	Ensino fundamental Incompleto Experiência de 01 ano	Executar trabalhos envolvendo operação e manutenção de roçadeira, motosserra, trator de pneu etc.	450,00	07

ANEXO I (Cont.)

GRUPO DE APOIO OPERACIONAL - GAO (Cont.)

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITOS	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	VENCIMENTO	QUANTIDADE
GAO-15	Operador de Máquinas pesadas	Ensino fundamental Incompleto	Executar serviços envolvendo operação e conservação de máquinas pesadas	600,00	07
GAO-16	Motorista de Veículos Pesados/ CNH D	Ensino fundamental Incompleto	Dirigir caminhão, ônibus, vans e outros semelhantes	600,00	10

GRUPO AUXILIAR DE SAÚDE - GAS

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITOS	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	VENCIMENTO	QUANTIDADE
GAS-01	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental; residir na área da comunidade em que atuar	Atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias	300,00	100
GAS-02	Atendente de Consultório Dentário	Ensino fundamental	Orientar a comunidade sobre higiene bucal; Auxiliar na prestação de assistência odontológica	350,00	15
GAS-03	Auxiliar de enfermagem	Ensino fundamental/ Curso auxiliar de enfermagem / registro no COREN	Atividades relativas à aplicação de técnicas de enfermagem, sob supervisão e orientação do enfermeiro	350,00	50
GAS-04	Agente de Vigilância Sanitária	Ensino médio	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; executar as demais ações de vigilância sanitária; fiscalizar atos de depredação contra a fauna e flora do município; planejar e programar ações de promoção da saúde, prevenção de riscos e agravos nas ações de vigilância ambiental, sanitária e epidemiológica em nível de complexidade compatível com o perfil profissional e executar ações de controle químico de vetores.	400,00	07

GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO - GAD

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITOS	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	VENCIMENTO	QUANTIDADE
GAD-01	Auxiliar de Administração	Ensino Fundamental;	Executar tarefas administrativas auxiliares relativas à datilografia, arquivo,	300,00	05

4



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ
 C.N.P.J.: 05.171.939/0001-32
 Praça Cel. Horácio, 70 CEP.: 68.750-000



			protocolo, preenchimento de formulários diversos; registro e controle das fichas individuais dos alunos da rede escolar; operar máquinas copiadoras e receber e orientar o público		
GAD-02	Agente de Fiscalização	Ensino fundamental	Fiscalização da aplicação das leis municipais, quanto à execução de obras públicas realizadas na administração municipal, quanto a regularização de terras, quanto a preservação ambiental; atividades de cadastramento; outras atividades correlatas.	300,00	10
GAD-03	Fiscal de Tributos	Ensino fundamental	Executar atividades auxiliares para o fiel cumprimento da legislação tributária municipal.	300,00	24
GAD-04	Almoxarife	Ensino fundamental	Atividades de identificação, registro e controle de material em geral; guarda e conservação de equipamentos, ferramentas, máquinas, etc. sanitária.	300,00	05
GAD-05	Guarda Municipal	Ensino Fundamental	Atividades de proteção ao patrimônio, bens, serviços e instalações públicas municipais e do meio ambiente	350,00	50
GAD-06	Agente de Administração	Ensino Médio/conhecimentos de digitação	Executar tarefas técnico-administrativas nas áreas de orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio; coleta, classificação e registro de dados, redação de atos administrativos e documentos; manter-se informado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos, referentes a administração geral e específica; exercer outras atividades correlatas.	400,00	20
GAD-07	Digitador	Ensino Médio/curso básico de computação	Executar, a partir de documentos-base, operações de digitação de dados para processamento eletrônico.	400,00	18
GAD-08	Secretário Escolar	Ensino Médio/Conhecimentos inerentes ao cargo	Superintender os serviços d Secretaria de Estabelecimentos Ensino da Rede Municipal.	400,00	20

GRUPO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - GTNM - REGISTRO PROFISSIONAL NO RESPECTIVO CONSELHO

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITOS	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	VENCIMENTO	QUANTIDADE
GTNM-01	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio/ curso técnico em enfermagem	Atividades relativas à aplicação de técnicas de enfermagem, sob orientação e supervisão do enfermeiro.	400,00	30
GTNM-02	Técnico Agrícola	Ensino Médio/Curso de Técnico Agrícola	Atividades de orientação, coordenação e execução de trabalhos à nível médio, relacionados à pesquisa das técnicas agrícolas.	400,00	04
GTNM-03	Técnico em Agrimensura	Ensino médio/Curso Técnico em Agrimensura	Executar atividades de coordenação e execução à nível médio, relativas a levantamentos topográficos, efetuando	400,00	04



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ
 C.N.P.J.: 05.171.939/0001-32
 Praça Cel. Horácio, 70 CEP.: 68.750-000



			medições com auxílio de instrumentos de agrimensura.		
GTNM-04	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio/Curso Técnico em Contabilidade	Atividades de supervisão, coordenação e execução qualificada a nível médio, relacionadas a administração financeira, orçamentária e de controle interno, verificando exatidão dos lançamentos contábeis.	400,00	03
GTNM-05	Técnico em Laboratório Médico	Ensino Médio/Curso Técnico em Laboratório Médico	Realizar tipagem sanguínea, provas de compatibilidade sanguínea pré-transfusional, coleta de sangue em doadores e/cu pacientes, fracionamento de sangue em componentes, exames hematológicos: 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.	400,00	06
GTNM-06	Técnico em Rolo-X	Ensino Médio/Curso em Radiologia	Atividades envolvendo equipamentos de radioterapia, de rádio-diagnóstico empregado em medicina e odontologia.	400,00	06
GTNM-07	Técnico em Informática	Ensino Médio/Curso Técnico em Informática	Atividades de programação e operações de conversão de dados, com vistas ao processamento eletrônico.	400,00	03

GRUPO NÍVEL SUPERIOR- GNS - registro profissional no respectivo conselho

SUB-GRUPO	CARGO/CÓDIGO	HABILITAÇÃO	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	VENCIMENTO	QUANTIDADE
GNS-01	Contador	Graduação em Ciências Contábeis	Planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de atividades de contabilidade e finanças em geral	1.000,00	03
GNS-02	Nutricionista	Graduação em nutrição	Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução, referentes a educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividades.	1.200,00	03
GNS-03	Psicólogo	Graduação em Psicologia/Formação do Psicólogo	Atividades de Planejamento, supervisão, coordenação e execução no campo da educação e da saúde	1.200,00	03
GNS-04	Engenheiro Agrônomo	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	1.200,00	03
GNS-05	Assistente Social	Graduação em Serviço Social	Planejamento, direção, coordenação, assessoramento execução de programas sociais, em seus aspectos econômico, político e sanitário.	2.000,00	03
GNS-06	Advogado	Graduação em Direito	Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica,	2.000,00	03

4



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ
C.N.P.J.: 05.171.939/0001-32
Praça Cel. Horácio, 70 CEP.: 68.750-000



			envolvendo a emissão de Pareceres, atos administrativos; orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento à Prefeitura.		
GNS-07	Médico Veterinário	Graduação em Medicina Veterinária	Planejamento, coordenação e execução das ações de vigilância sanitária e controle das zoonoses no município.	2.000,00	03
GNS-08	Enfermeiro	Graduação em Enfermagem	Planejamento, direção, assessoramento e execução de programas de saúde.	2.500,00	10
GNS-09	Odontólogo	Graduação em Odontologia	Planejamento, supervisão, coordenação e execução de ações relativas assistência buco-dentária em estabelecimentos de ensino ou unidades de saúde do município.	2.500,00	03
GNS-10	Farmacêutico-Bioquímico	Graduação em Farmácia com especialização em Bioquímica	Planejamento, direção, assessoramento e execução de atividades relativas à métodos e técnicas de produção e controle de medicamentos, análises toxicológicas, hematológicas e clínicas para o apoio à diagnósticos.	2.500,00	03
GNS-11	Médico	Graduação em Medicina	Planejamento, direção, assessoramento e execução de programas de saúde; execução de trabalhos médicos cirúrgicos.	5.000,00	08

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	CÓDIGO	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete	DAS 06	1.200,00	01
Diretor do Hospital	DAS-06	1.200,00	01
Diretor do SAAE	DAS-06	1.200,00	01
Controlador Interno	DAS-06	1.200,00	01
Representante do Município em Belém	DAS-06	1.200,00	01
Tesoureiro	DAS-05	800,00	01
Comandante da Guarda Municipal	DAS-05	800,00	01
Sub-comandante da guarda municipal	DAS-04	500,00	01
Mestre de Obras	DAS-04	500,00	01
Chefe de Departamento	DAS-04	500,00	20
Assessor IV	DAS-04	500,00	10
Administrador de Feiras e Mercados	DAS-03	400,00	06
Assessor III	DAS-03	400,00	15
Assessor II	DAS-02	350,00	20
Assessor I	DAS-01	300,00	25

4



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ
C.N.P.J.: 05.171.939/0001-32
Praça Cel. Horácio, 70 CEP.: 68.750-000



ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	VALOR (R\$)
Chefe de Setor	FG-01	300,00

4