



**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE OIAPOQUE**  
**PALÁCIO MANOEL PRIMO DOS SANTOS**  
**AVENIDA VEIGA CABRAL, Nº 390 – CENTRO**  
**EMAIL: cmaradcoiapoque2009@hotmail.com**

# **PROJETO DE LEI**

## **2005**



**PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OIAPOQUE  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**PROJETO DE LEI Nº 006/2005-PMO**

**APROVAR O REGIMENTO  
INTERNO DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE CULTURA E DÁ  
OUTRAS PROVIDENCIAIS.**

O Prefeito Municipal de Oiapoque Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Aprovar o anexo que trata o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Cultura - SEMUC.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE OIAPOQUE-AP, 05 de outubro de 2005.**

  
**MANOEL ALÍCIO DA SILVA SFAIR**  
*Prefeito*

|                                                                                                      |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Câmara de Vereadores do Município de Oiapoque                                                        |       |
| RECEBI O ORIGINAL                                                                                    |       |
| 05.10.05                                                                                             | 12:00 |
| Data                                                                                                 | Hora  |
| <br>Funcionário |       |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE**

☒ Rua: Joaquim Caetano da Silva, 460 - Centro.

☎ Tel/Fax (0xx96) 521-1101 E-mail: [pmoiapoque@bol.com.br](mailto:pmoiapoque@bol.com.br)

Cep: 68.980-000 - Oiapoque /AP



## REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SEMUC

### TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DA SECRETARIA

**Art. 1º - A Secretaria Municipal de Cultura – SEMUC**, órgão de direção superior, subordinada diretamente ao Prefeito, tem por finalidade, assessorar e auxiliar o chefe do Poder Executivo, praticar ações de lazer em parceria com a comunidade municipal e outras atividades na área de sua competência.

### TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA

**Art. 2º - A estrutura da SEMUC** é constituída de unidades administrativas cujas atribuições gerais e específicas é constituídas pela seguinte estrutura organizacional:

#### I - UNIDADE DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 – Secretário Municipal

#### II – UNIDADE DE DECISÃO COLEGIADA

1 – Conselho Municipal de Cultura

1. Representante Sec. Municipal de Cultura
2. Representante Sec. Municipal de Ação Social
3. Representante Sec. Municipal de Educação
4. Representante Sec. Municipal de Esporte e lazer
5. Representante Sec. Municipal de Saúde
6. Representante da CVMO
7. Representante da classe de Teatro
8. Representante da classe de Dança
9. Representante da classe Musica
10. Representante da classe dos Artesãos

#### III – UNIDADE DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA/EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 1) Departamento de Cultura
  - 2) Secretário Executivo
- 

**TÍTULO III**  
**DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**  
**DA SECRETARIA**

**CAPÍTULO I**  
**DAS UNIDADES DE DECISÃO COLEGIADA**

**SEÇÃO I**  
**DO CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA**

**Art 3º** - O Conselho Municipal de Cultura - COMUC, criado por Lei Municipal, órgão consultivo, deliberativo, normativo e recursal do Poder Público Municipal, tem por finalidade propor, avaliar e acompanhar a execução da política cultural do Município de Oiapoque.

Parágrafo Único – O Conselho de que trata este artigo terá estrutura organizacional, funcional e atribuições estabelecidas em regimento específico, de acordo com seu ordenamento jurídico – Administrativo.

**CAPÍTULO II**  
**DAS UNIDADES DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIAS**

**SEÇÃO I**  
**DO DEPARTAMENTO DE CULTURA**

**Art 4º** - O Departamento de Cultura – DEC, tem por finalidade programar, coordenar, supervisionar, orientar e assessorar a execução das unidades setoriais nas áreas culturais, além de promover, no âmbito do Município, o desenvolvimento e a produção cultural.

I – Proceder todas as atividades necessárias para promover, no âmbito do Município, o desenvolvimento e a produção cultural.

II – Elaborar o calendário cultural e cívico do município.

III – Programar e fazer projetos de desenvolvimento das artes de preservação das tradições populares, folclóricas e artesanais do município.

IV – Realizar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.



**SEÇÃO II**  
**SECRETÁRIO EXECUTIVO**

**Art 5º - Ao Secretario Executivo Compete;**

- I – Assistir Administrativa Técnica e Socialmente ao Secretario.
- II – Coordenar os órgãos de apoio à gestão da Secretária.
- III – Assistir ao Secretário os assuntos de Comunicação Social e Cultural.
- IV – Promover o relacionamento interno e externo, com órgãos e instituições, e veículos de comunicação e divulgação, e atos de ações e eventos de interesse da secretária.
- V – Executar outras atribuições inerentes ao cargo ou a ele destinadas.

**CAPITULO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DAS ATIVIDADES ASSISTENTES**

**Art 9º - Aos assistentes incumbe:**

- I – Registrar e organizar documentos, processos e outros tipos de correspondência da atividade Administrativa que estiver subordinado.
- II - Executar as atividades e os serviços ao seu encargo.
- III - Apresentar ao superior imediato o trabalho devidamente efetuado.
- IV – Executar outras atividades que lhe forem delegadas.

**TÍTULO IV**  
**DO QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR E FUNÇÕES DE CHEFIA E ASSISTENCIA INTERMEDIARIA**

**CAPITULO I**  
**DO QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art 7º - Os cargos de direção e assessoramento superior – DAS, são as constantes do anexo I, deste regimento.**

**REGIMENTO INTERNO – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SEMCu**

**ANEXO I**

| ITEM  | CARGO                | CODIGO    |
|-------|----------------------|-----------|
| 01    | Secretário           | DAS - IV  |
| 02    | Diretor de Cultura   | DAS – III |
| 03    | Secretário Executivo | DAS - II  |
| 05    | Instrutor            | DAS – I   |
| 06    | Instrutor            | DAS – I   |
| TOTAL |                      | 05 CARGOS |



**TÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art 8º** - Nos impedimentos e afastamentos legais, os titulares das unidades administrativas serão substituídos na forma abaixo:

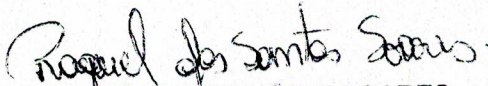
I – O secretário por um diretor de departamento.

II – O diretor pelo secretário executivo.

**Art 9º** - O titular da função deverá indicar formalmente ao secretário, seus substitutos para fins de designação.

**Art 10** - As unidades constantes no presente regimento serão implantadas sistematicamente, devendo os serviços funcionar de forma eficaz e satisfatória.

Secretaria Municipal de Cultura em 05 de outubro de 2005.

  
**RAQUEL DOS SANTOS SOARES**  
Secretária de Cultura



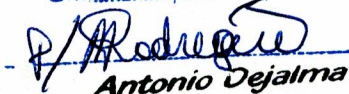
**PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE  
GABINETE DO PREFEITO**

**PROJETO DE LEI Nº 005/2005 – GAB/PMO, 23 de Agosto de 2005.**

Câmara Municipal de Oiapoque

**APROVADO**

Em 09 / 09 / 2005



**Antonio Dejalma**

C.P.F.: 180.761.732-72  
Secretário Geral CVO

**DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DE ANEXOS DA LEI 187/2001-PMO, E CRIA CARGOS PÚBLICOS DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE OIAPOQUE, ESTADO DO AMAPÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

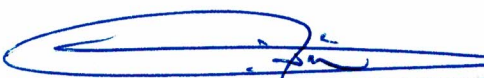
**O PREFEITO MUNICIPAL DE OIAPOQUE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Oiapoque e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam revogados os anexos I, II e III da Lei 187/201-PMO de 12 de fevereiro de 2001.

Art. 3º - Os cargos e carreiras dos servidores públicos do Município de Oiapoque, são os constantes nos anexos 1, 2 e 3 do presente.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Oiapoque, 23 de agosto de 2005.

  
**MANOEL ALÍCIO DA SILVA SFAIR**  
Prefeito

|                                               |               |
|-----------------------------------------------|---------------|
| Câmara de Vereadores do Município de Oiapoque |               |
| RECEBI O ORIGINAL                             |               |
| 13.08.05<br>Data                              | 11:10<br>Hora |
| Funcionário                                   |               |

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

☑ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro

Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br





**PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**JUSTIFICATIVA**

Excelentíssimo Senhor Presidente,  
Excelentíssimos Senhores Vereadores,

O presente Projeto de Lei, que ora encaminho à vossas apreciações, tem como finalidade adequar o Plano de Cargos, Carreira e Salários do Poder Executivo Municipal, visando propiciar à sociedade de Oiapoque melhoria das condições de atendimento e prestação de serviços públicos.

A necessidade de propormos alterações na Lei Municipal nº Lei 187/2001-PMO se dá ao fato da necessidade da legalidade do quadro de servidores municipais nos parâmetros determinados pela Constituição Federal.

Assim sendo, sem mais delongas, requeiro a esta Douta Casa de Leis que se digne aprovar tal projeto, pelos motivos de fato e de direito acima mencionado.

É a justificativa.

Gabinete do Prefeito Municipal de Oiapoque, 23 de agosto de 2005.

**MANOEL ALICIO DA SILVA SFAIR**  
Prefeito

---

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

✉ **Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO 1.**

**DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E SEUS QUANTITATIVOS**

**GRUPO I – CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

| CARGO                         | CÓDIGO | COMISSÃO MENSAL<br>R\$    | LOTAÇÃO |
|-------------------------------|--------|---------------------------|---------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL          | CDS-03 | De acordo com Ato Fixador |         |
| CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO |        |                           | 01      |
| REPRESENTANTE EXTERNO         |        |                           | 01      |
| SECRETÁRIA EXECUTIVA          | CDS-02 | R\$ - 500,00              | 01      |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO       |        |                           |         |
| ASSESSOR                      |        |                           |         |
| CHEFE DE DIVISÃO              | CDS-01 | R\$ - 333,00              |         |

**GRUPO II – CARGOS DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA**

| CARGO                            | CÓDIGO | COMISSÃO MENSAL<br>R\$ | LOTAÇÃO |
|----------------------------------|--------|------------------------|---------|
| ENCARREGADO DE SEÇÃO TÉCNICA     | CDI-02 | R\$ - 416,00           |         |
| ENCARREGADO SEÇÃO ADMINISTRATIVA | CDI-01 | R\$ - 276,00           |         |

**GRUPO III – CARGOS COM GRATIFICAÇÃO ESPECIAL**

| CARGO                       | CÓDIGO | COMISSÃO MENSAL<br>R\$ | LOTAÇÃO |
|-----------------------------|--------|------------------------|---------|
| TÉCNICO A DISPOSIÇÃO DA PMO | CGE-03 | R\$ - 700,00           | 10      |
| ATIVIDADE EXTERNA           | CGE-02 | R\$ - 200,00           | 05      |
| INSALUBRIDADE               | CGE-01 | R\$ - 166,00           | 30      |

**MANOEL ALÍCIO DA SILVA SFAIR**  
Prefeito

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

**☑ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO 2.**

**DEFINIÇÃO DOS GRUPOS DE PROVIMENTO EFETIVO E TEMPORÁRIO E SEUS  
QUANTITATIVOS**

**GRUPO I – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS**

| CARGO                   | CÓDIGO   | HABILITAÇÃO                                      | SÍNTESE DAS ATIVIDADES                                                                                                                                                                                   | LOTAÇÃO |
|-------------------------|----------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Administrador           | ANS – 01 | Curso de Administração de Empresas               | Atividades relativas à administração de recursos humanos, materiais, financeiros, patrimoniais e etc.                                                                                                    | 01      |
| Advogado                | ANS – 02 | Curso de Direito e OAB                           | Atividades relativas a Assessoramento jurídico.                                                                                                                                                          | 01      |
| Assistente Social       | ANS – 03 | Curso de Serviço Social                          | Planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de programas sociais, em seus aspectos econômicos, político e sanitário.                                                                   | 01      |
| Biólogo                 | ANS – 04 | Curso de Biologia                                | Planejamento, supervisão, coordenação e execução de projetos em geral sobre a preservação e a exploração de recursos naturais e na área da saúde.                                                        | 01      |
| Contador                | ANA – 05 | Curso de Ciências Contábeis                      | Atividades relativas à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de demonstrativos contábeis.                                | 01      |
| Economista              | ANS – 06 | Curso de Graduação em Economia                   | Desenvolver atividades nas áreas econômica, financeira, planejamento, auditoria e outras, atuando na execução, orientação, coordenação e controle dos trabalhos a executar.                              | 01      |
| Enfermeiro              | ANS – 07 | Curso de Enfermagem                              | Planejamento, direção, assessoramento e execução de programas de saúde, atendimento hospitalar e ambulatorial.                                                                                           | 05      |
| Engenheiro Agrônomo     | ANS – 08 | 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 agrícola e a promoção agropecuária. | 01      |
| Engenheiro Civil        | ANS – 09 | Curso de Engenharia Civil                        | Supervisão e execução de estudos, pareceres e projetos de obras civis e viárias.                                                                                                                         | 01      |
| Engenheiro Sanitarista  | ANS – 10 | Curso de Engenharia Sanitária                    | Planejamento, supervisão, coordenação e execução de projetos em geral sobre a preservação e a exploração de recursos naturais, acondicionamento e destino de resíduos sólidos e etc.                     | 01      |
| Farmacêutico Bioquímico | ANS – 11 | 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 diagnósticos.                                            | 01      |
| Fisioterapeuta          | ANS – 12 | Curso de Fisioterapia                            | Atividades concernentes a melhoria do estado geral dos pacientes, através de técnicas que facilitem suas condições cardiovasculares e respiratórias, motoras e músculos-esqueléticos                     | 01      |
| Fonoaudiólogo           | ANS – 13 | Curso de Fonoaudiologia                          | Atividades relativas a reabilitação de voz linguagem e audição.                                                                                                                                          | 01      |

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

**☒ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                      |          |                                             |                                                                                                                                                                                  |    |
|----------------------|----------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Geógrafo             | ANS – 14 | Curso de Geografia                          | Planejamento, supervisão, coordenação e execução de projetos em geral sobre a preservação e a exploração de recursos naturais.                                                   | 01 |
| Médico Clínico Geral | ANS – 15 | Curso de Medicina                           | Planejamento, direção, assessoramento e execução de trabalhos médico-cirúrgicos.                                                                                                 | 02 |
| Médico Especialista  | ANS – 16 | Curso de Medicina e Especialização na Área. | Planejamento, direção, assessoramento e execução de trabalhos médico-cirúrgicos.                                                                                                 | 04 |
| Médico Veterinário   | ANS – 17 | Curso de Medicina Veterinária               | Planejamento coordenação e execução das ações de vigilância sanitária e controle das zoonoses no município.                                                                      | 01 |
| Nutricionista        | ANS – 18 | Curso de Nutrição                           | Planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, referentes a educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos e coletividades.                          | 01 |
| Odontologista        | ANS – 19 | Curso de Odontologia                        | Planejamento, supervisão, coordenação e execução de ações relativas à assistência buco-dental em estabelecimentos de ensino ou unidades de saúde do município.                   | 02 |
| Psicólogo            | ANS – 20 | Curso de Psicologia                         | Planejamento, supervisão, coordenação e execução de ações relativas à assistência psicológica em estabelecimentos de ensino unidades de saúde e assistência social do município. | 01 |
| Químico              | ANS – 21 | Curso de Química                            | Atividades relativas a métodos e técnicas de produção, análises e controle químico.                                                                                              | 01 |

**GRUPO II – ATIVIDADES TÉCNICAS DE NÍVEL MÉDIO – ATM**

| CARGO                    | CÓDIGO   | ESCOLARIDADE EXIGIDA/HABILITAÇÃO                                           | SÍNTESE DAS ATIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                | LOTAÇÃO |
|--------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Desenhista Projetista    | ATM – 01 | Ensino Médio<br>Curso de Desenho Técnico                                   | Elaborar desenhos, detalhes, plantas, projetos de instalações copias de traçados, esboços, croquis e outros que exijam a aplicação de conhecimento técnico especializado, utilizando instrumentos apropriados baseando-se em especificações técnicas. | 01      |
| Técnico Agrícola         | ATM – 02 | Ensino Médio /<br>Curso de Técnico Agrícola                                | Atividades de orientação, coordenação e execução de trabalhos, relacionados à pesquisa das técnicas agrícolas.                                                                                                                                        | 02      |
| Técnico em Agrimensura   | ATM – 03 | Ensino Médio /<br>Curso Técnico em Agrimensura                             | Atividades de coordenação e execução relativa a levantamentos topográficos, efetuando medições com auxílio de instrumento de agrimensura.                                                                                                             | 01      |
| Técnico em Computação    | ATM – 04 | Ensino Médio /<br>Curso técnico em computação                              | Atividades de coordenação e execução especializada, referente à programação e demais operações de conversão de dados de entrada e saída, com vista ao processamento eletrônico.                                                                       | 01      |
| Técnico em Contabilidade | ATM – 05 | Ensino Médio /<br>Curso Técnico em Contabilidade e/ou Experiência na área. | Atividades relativas a contabilidade municipal, escrituração e lançamentos contábeis e outras atividades afins.                                                                                                                                       | 02      |
| Técnico em               | ATM – 06 | Ensino Médio /                                                             | Atividades de supervisão, coordenação e execução                                                                                                                                                                                                      | 01      |

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

☑ **Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                               |          |                                                                  |                                                                                                                             |    |
|-------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Edificações                   |          | Curso Técnico em Edificações                                     | qualificada nível médio, relacionadas a construção civil.                                                                   |    |
| Técnico em Enfermagem         | ATM - 07 | Ensino Médio / Curso Técnico em Enfermagem / registro no CRE     | Atividades relativas à aplicação de técnicas de enfermagem, sob orientação e supervisão do enfermeiro.                      | 15 |
| Técnico em Higiene Dental     | ATM - 08 | Ensino Médio / Curso Técnico em Higiene Dental / registro no CRO | Executar, sob orientação do odontologista, atividades relacionadas à higiene e prevenção de doenças bucais.                 | 03 |
| Técnico em Laboratório Médico | ATM - 09 | Ensino Médio / Curso Técnico em Laboratório                      | Executar, sob orientação do bioquímico, atividades relacionadas a exames laboratoriais.                                     | 02 |
| Técnico em Nutrição           | ATM - 10 | Ensino Médio / Curso Técnico em Nutrição                         | Supervisão, coordenação e execução, referentes a educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos e coletividades. | 03 |

**ATIVIDADES DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS AUXILIARES – SAA**

| CARGO                          | CÓDIGO   | ESCOLARIDADE EXIGIDA/ HABILITAÇÃO                               | SÍNTESE DAS ATIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | LOTAÇÃO |
|--------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Agente de Endemias             | SAA - 01 | Ensino fundamental Completo/Treinamento Específico              | Executa atividades preventiva e de controle das endemias, como: borrifação, intra-domiciliar, borrifação aérea espacial, ação educativa...etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 35      |
| Agente de Notificação          | SAA - 02 | Ensino Fundamental Completo                                     | Executa tarefas de busca ativa de doenças e agravos, isto é, investiga casos suspeitos e confirmados das diversas patologias, além de encaminhar o paciente para a coleta de sorologia e acionar equipes para equipes para possíveis bloqueios.                                                                                                                                                                                                                                             | 10      |
| Agente de Vigilância Sanitária | SAA - 03 | Ensino Fundamental completo / Treinamento Específico            | Inspecionar produtos destinados ao uso e ao consumo do público, no comércio em geral; fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e industriais que lidem com produtos de interesse da saúde pública, matadouros e abatedouros, participar nas ações de controle de zoonoses; fiscalizar as ações poluidoras 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      |
| Auxiliar Administrativo        | SAA - 04 | Ensino Fundamental Completo / Curso de Digitação ou equivalente | Executar tarefas administrativas 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.                                                                                      | 20      |

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

**☒ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                                |          |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                    |    |
|--------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Auxiliar de Enfermagem         | SAA – 05 | Ensino fundamental completo/curso Auxiliar de Enfermagem e COREN                   | Atividades auxiliares à aplicação de técnicas de enfermagem, sob orientação e supervisão do enfermeiro.                                                                                                                            | 05 |
| Auxiliar Técnico em Computação | SAA-06   | Ensino Fundamental Completo / curso de digitação em computadores                   | Executar tarefas relativas a digitação, verificação e demais operações relacionadas ao processamento eletrônico.                                                                                                                   | 10 |
| Auxiliar de Saúde Bucal        | SAA – 07 | Ensino fundamental completo / treinamento específico / registro no órgão de classe | Orientar a comunidade sobre a higiene bucal, manter limpo o material de enfermagem; auxiliar na prestação de assistência odontológica.                                                                                             | 03 |
| Motorista de Caminhão          | SAA – 08 | Ensino fundamental completo / carteira nacional de habilitação D                   | Dirigir Caminhões e zelar pela conservação dos mesmos                                                                                                                                                                              | 03 |
| Recepcionista                  | SAA – 09 | Ensino fundamental completo / curso de computação                                  | Executar tarefas de recepção de documentos e pessoas, fazer e atender as chamadas telefônicas internas e externas, mantendo organizada a lista numérica de telefones de autoridades, urgência e outros de interesse da prefeitura. | 03 |
| Telefonista                    | SAA – 10 | Ensino fundamental completo / treinamento em telefonia                             | Fazer e atender as chamadas telefônicas internas e externas, mantendo organizada a lista numérica de telefones de autoridades, urgência e outros de interesse da prefeitura.                                                       | 02 |

**GRUPO IV – ATIVIDADES DE SERVIÇOS TÉCNICO AUXILIARES – STA**

| CARGO                                      | CÓDIGO   | ESCOLARIDADE EXIGIDA/ HABILITAÇÃO  | SÍNTESE DAS ATIVIDADES                                                                                                                                                                   | LOTAÇÃO |
|--------------------------------------------|----------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Auxiliar de Serviços Gerais                | STA – 01 | Alfabetizado                       | Atividades de natureza repetitiva, relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos, à limpeza e conservação dos prédios públicos, à confecção e lavagem de roupas de uso hospitalar. | 150     |
| Auxiliar de Serviços Urbanos               | STA – 02 | Alfabetizado                       | Atividade de natureza repetitiva relacionada à limpeza e conservação de ruas, logradouros públicos e cemitérios, à coleta do lixo e ao apoio aos serviços do matadouro municipal.        | 100     |
| Coveiro                                    | STA – 03 | Alfabetizado                       | Realizar inumações e exumações.                                                                                                                                                          | 05      |
| Auxiliar de Operadores de Máquinas Pesadas | STA – 04 | Quarta série do ensino fundamental | Auxiliar os operadores na execução dos serviços de máquinas leves e pesadas tais como pá mecânica, moto-niveladora, retro-escavadeira, trator de esteira e etc.                          | 06      |
| Auxiliar de mecânico                       | STA – 05 | Alfabetizado                       | Executar, sob supervisão, limpeza, desmonte e montagem de motores de autos.                                                                                                              | 02      |
| Vigia                                      | STA – 06 | Alfabetizado                       | Atividade de vigilância e segurança do patrimônio municipal.                                                                                                                             | 50      |

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

✉ **Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                                 |          |                                                                           |                                                                                                                                                                    |    |
|---------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Servente de Pedreiro            | STA – 07 | Alfabetizado                                                              | Auxiliar a execução de trabalhos de construção reforma ou reparo em prédios e obras similares.                                                                     | 10 |
| Borracheiro                     | STA – 08 | Alfabetizado                                                              | Serviços de borracharia, consertos de pneus, câmaras de ar e outros.                                                                                               | 02 |
| Magarefe                        | STA – 09 | Alfabetizado                                                              | Executar tarefas relacionadas ao abate de animais                                                                                                                  | 03 |
| Pedreiro                        | STA – 10 | Alfabetizado                                                              | Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, com a finalidade de construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.                        | 05 |
| Carpinteiro                     | STA – 11 | Alfabetizado                                                              | Executar trabalhos de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira.                                                                     | 02 |
| Pintor                          | STA – 12 | Quarta série do ensino fundamental                                        | Executar trabalhos de preparo de superfícies e de aplicação de tintas ou produtos similares.                                                                       | 04 |
| Encanador                       | STA – 13 | Quarta série do ensino fundamental                                        | Executar trabalho de montagem, instalação e conservação de tubulações, louças sanitárias, caixas d'água, chuveiros; executar outras atividades correlatas.         | 05 |
| Soldador                        | STA – 14 | Alfabetização                                                             | Executar trabalhos de soldagem de peças metálicas.                                                                                                                 | 02 |
| Mecânico de máquinas e veículos | STA – 15 | Quarta série do ensino fundamental                                        | Executar trabalhos mecânicos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e veículos.                                                                          | 04 |
| Operador de Máquinas            | STA – 16 | Quarta série do ensino fundamental / carteira nacional de habilitação "E" | Executar serviços envolvendo operação e conservação de máquinas leves e pesadas tais como pá mecânica, moto-niveladora, retroescavadeira, trator de esteira e etc. | 06 |
| Eletricista Mecânico            | STA – 17 | Quarta série do ensino fundamental                                        | Montar e manter instalações elétricas de automóveis e outros veículos automotores.                                                                                 | 02 |
| Eletricista Predial             | STA – 18 | Quarta série do ensino fundamental                                        | Montar e manter instalações elétricas de prédios.                                                                                                                  | 04 |
| Motorista                       | STA – 19 | Quarta série do ensino fundamental / carteira nacional de habilitação "C" | Dirigir automóveis e camionetas e zelar pela conservação dos mesmos.                                                                                               | 20 |
| Piloto Fluvial                  | STA – 20 | Quarta Série do Ensino Fundamental / Habilitação Marítima                 | Pilotar embarcações e zelar pela conservação dos mesmos.                                                                                                           | 04 |

**GRUPO V – SERVIÇOS DE ATIVIDADES ESPECIAIS – SAE**

| CARGO                  | CÓDIGO   | ESCOLARIDADE EXIGIDA/ HABILITAÇÃO | SÍNTESE DAS ATIVIDADES                                                                                                                                                                 | LOTAÇÃO |
|------------------------|----------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Agente de Fiscalização | SAE – 01 | Ensino Médio                      | Fiscalização geral quanto a aplicação das leis municipais, quanto a execução das obras públicas realizadas na administração municipal; quanto a regularização do patrimônio municipal. | 10      |

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

✉ **Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                       |          |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |
|-----------------------|----------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Agente de Tributos    | SAE – 02 | Ensino Médio                             | Zelar pela integral aplicação da legislação tributaria municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10 |
| Agente Administrativo | SAE – 03 | Ensino Médio completo / curso computação | Executar tarefas administrativas 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. | 60 |
| Fiscal Ambiental      | SAE – 04 | Ensino Médio                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |
| Educador Ambiental    | SAE – 05 | Ensino Médio                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |
| Fiscal de Obras       | SAE – 06 | Ensino Médio                             | Fiscalização de aplicação das leis municipais, quanto à execução de obras públicas realizadas na administração municipal, quanto a preservação ambiental, atividades de cadastramento e outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                  | 10 |
| Secretária            | SAE - 07 | Ensino médio / Curso de Computação       | Superintender os serviços de secretariado e executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 03 |

  
**MANOEL ALÍCIO DA SILVA SFAIR**  
Prefeito

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

**✉ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO 3.**

**ESTRUTURA SALARIAL CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**GRUPO I – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR**

| CARGO    | REFERENCIAS |        |          |          |          |          |          |
|----------|-------------|--------|----------|----------|----------|----------|----------|
|          | SUB-GRUPO   | CLASSE | 1        | 1        | 3        | 4        | 5        |
| ANS – 01 | A           | A      | 1.740,00 | 1.792,20 | 1.845,97 | 1.901,34 | 1.958,38 |
| ANS – 02 |             | B      | 2.017,14 | 2.077,65 | 2.139,98 | 2.204,18 | 2.270,30 |
| ANS – 03 |             | C      | 2.338,41 | 2.408,57 | 2.480,82 | 2.555,25 | 2.631,90 |
| ANS – 04 |             | D      | 2.710,86 | 2.792,19 | 2.875,95 | 2.962,23 | 3.051,09 |
| ANS – 05 |             |        |          |          |          |          |          |
| ANS – 06 | B           | A      | 1.000,00 | 1.030,00 | 1.060,90 | 1.092,73 | 1.125,51 |
| ANS – 07 |             | B      | 1.159,27 | 1.194,05 | 1.229,87 | 1.266,77 | 1.304,77 |
| ANS – 08 |             | C      | 1.343,92 | 1.384,23 | 1.425,76 | 1.468,53 | 1.512,59 |
| ANS – 09 |             | D      | 1.557,97 | 1.604,70 | 1.652,85 | 1.702,43 | 1.753,50 |
| ANS – 10 |             |        |          |          |          |          |          |
| ANS – 11 | C           | A      | 916,00   | 943,48   | 971,78   | 1.000,94 | 1.030,97 |
| ANS – 12 |             | B      | 1.061,89 | 1.093,75 | 1.126,56 | 1.160,36 | 1.195,17 |
| ANS – 13 |             | C      | 1.231,02 | 1.267,96 | 1.306,00 | 1.345,18 | 1.385,53 |
| ANS – 14 |             | D      | 1.427,10 | 1.439,91 | 1.514,00 | 1.559,43 | 1.606,21 |
| ANS – 15 |             |        |          |          |          |          |          |
| ANS – 16 |             |        |          |          |          |          |          |
| ANS – 17 |             |        |          |          |          |          |          |
| ANS – 18 |             |        |          |          |          |          |          |
| ANS – 19 |             |        |          |          |          |          |          |
| ANS – 20 |             |        |          |          |          |          |          |
| ANS – 21 |             |        |          |          |          |          |          |

**GRUPO II – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO ATM**

| CARGO    | REFERENCIAS |        |        |          |          |          |
|----------|-------------|--------|--------|----------|----------|----------|
|          | CLASSE      | 1      | 2      | 3        | 4        | 5        |
| ATM – 01 | A           | 615,00 | 633,45 | 652,45   | 672,03   | 692,19   |
| ATM – 02 |             |        |        |          |          |          |
| ATM – 03 |             |        |        |          |          |          |
| ATM – 04 |             |        |        |          |          |          |
| ATM – 05 |             |        |        |          |          |          |
| ATM – 06 | B           | 712,95 | 734,34 | 756,37   | 779,06   | 802,43   |
| ATM – 07 | C           | 826,51 | 851,30 | 876,84   | 903,15   | 930,24   |
| ATM – 08 | D           | 958,15 | 986,90 | 1.016,50 | 1.047,00 | 1.078,40 |
| ATM – 09 |             |        |        |          |          |          |
| ATM – 10 |             |        |        |          |          |          |

**GRUPO III – ATIVIDADES DE SERVIÇO ADMINISTRATIVOS E AUXILIARES**

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

✉ **Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

| CARGO    | REFERENCIAS |        |        |        |        |        |
|----------|-------------|--------|--------|--------|--------|--------|
|          | CLASSE      | 1      | 2      | 3      | 4      | 5      |
| SAA - 01 | A           | 360,00 | 370,80 | 381,92 | 393,38 | 405,18 |
| SAA - 02 |             |        |        |        |        |        |
| SAA - 03 |             |        |        |        |        |        |
| SAA - 04 |             |        |        |        |        |        |
| SAA - 05 | B           | 417,34 | 429,86 | 442,75 | 456,04 | 469,72 |
| SAA - 06 | C           | 483,81 | 498,32 | 513,27 | 528,67 | 544,53 |
| SAA - 07 |             |        |        |        |        |        |
| SAA - 08 | D           | 560,87 | 577,69 | 595,02 | 612,87 | 631,26 |
| SAA - 09 |             |        |        |        |        |        |
| SAA - 10 |             |        |        |        |        |        |

**GRUPO IV - ATIVIDADES DE SERVIÇO TÉCNICOS E AUXILIARES**

| CARGO    | REFERENCIAS |        |        |          |          |          |
|----------|-------------|--------|--------|----------|----------|----------|
|          | CLASSE      | 1      | 2      | 3        | 4        | 5        |
| STA - 01 | A           | 300,00 | 309,00 | 318,27   | 327,82   | 337,65   |
| STA - 02 |             |        |        |          |          |          |
| STA - 03 |             |        |        |          |          |          |
| STA - 04 |             |        |        |          |          |          |
| STA - 05 | B           | 347,78 | 358,21 | 368,96   | 380,03   | 391,43   |
| STA - 06 | C           | 403,17 | 415,27 | 427,73   | 440,56   | 453,78   |
| STA - 07 |             |        |        |          |          |          |
| STA - 08 | D           | 467,39 | 481,41 | 495,85   | 510,73   | 526,05   |
| STA - 09 |             |        |        |          |          |          |
| STA - 10 | A           | 540,00 | 556,20 | 572,89   | 590,07   | 607,77   |
| STA - 11 | B           | 626,01 | 644,79 | 664,13   | 684,05   | 704,58   |
| STA - 12 | C           | 725,71 | 747,49 | 769,91   | 793,00   | 816,80   |
| STA - 13 |             |        |        |          |          |          |
|          | D           | 841,30 | 866,54 | 892,54   | 919,31   | 946,90   |
| STA - 14 | A           | 615,00 | 633,45 | 652,45   | 672,03   | 692,19   |
| STA - 15 | B           | 712,95 | 734,34 | 756,37   | 779,06   | 802,43   |
| STA - 16 | C           | 826,51 | 851,30 | 876,84   | 903,15   | 930,24   |
| STA - 17 |             |        |        |          |          |          |
| STA - 18 | D           | 958,15 | 986,90 | 1.016,50 | 1.047,00 | 1.078,40 |
| STA - 19 | A           | 605,00 | 623,15 | 641,84   | 661,10   | 680,93   |
|          | B           | 701,36 | 722,40 | 744,07   | 766,40   | 789,39   |
|          | C           | 813,07 | 837,46 | 862,58   | 888,46   | 915,11   |
|          | D           | 942,57 | 970,84 | 999,97   | 1.029,97 | 1.060,87 |
| STA - 20 | A           | 400,00 | 412,00 | 424,36   | 437,10   | 450,20   |
|          | B           | 463,70 | 477,62 | 491,95   | 506,70   | 521,90   |
|          | C           | 537,57 | 553,69 | 570,30   | 587,41   | 605,03   |
|          | D           | 623,19 | 641,88 | 661,14   | 680,97   | 701,40   |

**"TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL"**

**☒ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 - Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 - Email - pmoiapoque@bol.com.br**





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**GRUPO V – SERVIÇOS DE ATIVIDADES ESPECIAIS**

| CARGO    | REFERENCIAS |        |        |          |          |          |
|----------|-------------|--------|--------|----------|----------|----------|
|          | CLASSE      | 1      | 2      | 3        | 4        | 5        |
| SAE – 01 |             |        |        |          |          |          |
| SAE – 02 | A           | 615,00 | 633,45 | 652,45   | 672,03   | 692,19   |
| SAE – 03 | B           | 712,95 | 734,34 | 756,37   | 779,06   | 802,43   |
| SAE – 04 | C           | 826,51 | 851,30 | 876,84   | 903,15   | 930,24   |
| SAE – 05 |             |        |        |          |          |          |
| SAE – 06 | D           | 958,15 | 986,90 | 1.016,50 | 1.047,00 | 1.078,40 |
| SAE – 07 |             |        |        |          |          |          |

**MANOEL ALÍCIO DA SILVA SFAIR**  
**Prefeito**

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

**☒ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**



**PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE  
GABINETE DO PREFEITO**

**PROJETO DE LEI Nº 005/2005 – GAB/PMO, 23 de Agosto de 2005.**

Câmara Municipal de Oiapoque

APPROVALO

em 09/09/2005

*P. Redução*

**Antonio Dejalma**

C.P.F. 180.761.732-7  
Secretário Geral

**DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DE ANEXOS DA LEI 187/2001-PMO, E CRIA CARGOS PÚBLICOS DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE OIAPOQUE, ESTADO DO AMAPÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE OIAPOQUE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Oiapoque e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam revogados os anexos I, II e III da Lei 187/201-PMO de 12 de fevereiro de 2001.

Art. 3º - Os cargos e carreiras dos servidores públicos do Município de Oiapoque, são os constantes nos anexos 1, 2 e 3 do presente.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Oiapoque, 23 de agosto de 2005.

**MANOEL ALÍCIO DA SILVA SFAIR**

Prefeito

|                                               |       |
|-----------------------------------------------|-------|
| Câmara de Vereadores do Município de Oiapoque |       |
| RECEBI O ORIGINAL                             |       |
| 23.08.05                                      | 11:10 |
| Data                                          | Hora  |
| <i>Fredirance</i>                             |       |
| Funcionário                                   |       |

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

☑ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro

Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br





**PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**J U S T I F I C A T I V A**

Excelentíssimo Senhor Presidente,  
Excelentíssimos Senhores Vereadores,

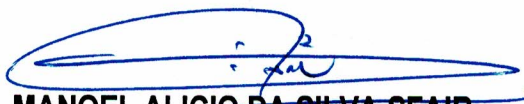
O presente Projeto de Lei, que ora encaminho à vossas apreciações, tem como finalidade adequar o Plano de Cargos, Carreira e Salários do Poder Executivo Municipal, visando propiciar à sociedade de Oiapoque melhoria das condições de atendimento e prestação de serviços públicos.

A necessidade de propormos alterações na Lei Municipal nº Lei 187/2001-PMO se dá ao fato da necessidade da legalidade do quadro de servidores municipais nos parâmetros determinados pela Constituição Federal.

Assim sendo, sem mais delongas, requeiro a esta Douta Casa de Leis que se digne aprovar tal projeto, pelos motivos de fato e de direito acima mencionado.

É a justificativa.

Gabinete do Prefeito Municipal de Oiapoque, 23 de agosto de 2005.

  
**MANOEL ALÍCIO DA SILVA SFAIR**  
Prefeito

---

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

**✉ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO 1.**

**DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E SEUS QUANTITATIVOS**

**GRUPO I – CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

| CARGO                         | CÓDIGO | COMISSÃO MENSAL<br>R\$    | LOTAÇÃO |
|-------------------------------|--------|---------------------------|---------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL          | CDS-03 | De acordo com Ato Fixador |         |
| CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO |        |                           | 01      |
| REPRESENTANTE EXTERNO         |        |                           | 01      |
| SECRETÁRIA EXECUTIVA          | CDS-02 | R\$ - 500,00              | 01      |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO       |        |                           |         |
| ASSESSOR                      |        |                           |         |
| CHEFE DE DIVISÃO              | CDS-01 | R\$ - 333,00              |         |

**GRUPO II – CARGOS DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA**

| CARGO                            | CÓDIGO | COMISSÃO MENSAL<br>R\$ | LOTAÇÃO |
|----------------------------------|--------|------------------------|---------|
| ENCARREGADO DE SEÇÃO TÉCNICA     | CDI-02 | R\$ - 416,00           |         |
| ENCARREGADO SEÇÃO ADMINISTRATIVA | CDI-01 | R\$ - 276,00           |         |

**GRUPO III – CARGOS COM GRATIFICAÇÃO ESPECIAL**

| CARGO                       | CÓDIGO | COMISSÃO MENSAL<br>R\$ | LOTAÇÃO |
|-----------------------------|--------|------------------------|---------|
| TÉCNICO A DISPOSIÇÃO DA PMO | CGE-03 | R\$ - 700,00           | 10      |
| ATIVIDADE EXTERNA           | CGE-02 | R\$ - 200,00           | 05      |
| INSALUBRIDADE               | CGE-01 | R\$ - 166,00           | 30      |

  
**MANOEL ALÍCIO DA SILVA SFAIR**  
Prefeito

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

**☒ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO 2.**

**DEFINIÇÃO DOS GRUPOS DE PROVIMENTO EFETIVO E TEMPORÁRIO E SEUS  
QUANTITATIVOS**

**GRUPO I – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS**

| CARGO                   | CÓDIGO   | HABILITAÇÃO                                      | SÍNTESE DAS ATIVIDADES                                                                                                                                                                                   | LOTAÇÃO |
|-------------------------|----------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Administrador           | ANS – 01 | Curso de Administração de Empresas               | Atividades relativas à administração de recursos humanos, materiais, financeiros, patrimoniais e etc.                                                                                                    | 01      |
| Advogado                | ANS – 02 | Curso de Direito e OAB                           | Atividades relativas a Assessoramento jurídico.                                                                                                                                                          | 01      |
| Assistente Social       | ANS – 03 | Curso de Serviço Social                          | Planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de programas sociais, em seus aspectos econômicos, político e sanitário.                                                                   | 01      |
| Biólogo                 | ANS – 04 | Curso de Biologia                                | Planejamento, supervisão, coordenação e execução de projetos em geral sobre a preservação e a exploração de recursos naturais e na área da saúde.                                                        | 01      |
| Contador                | ANA – 05 | Curso de Ciências Contábeis                      | Atividades relativas à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de demonstrativos contábeis.                                | 01      |
| Economista              | ANS – 06 | Curso de Graduação em Economia                   | Desenvolver atividades nas áreas econômica, financeira, planejamento, auditoria e outras, atuando na execução, orientação, coordenação e controle dos trabalhos a executar.                              | 01      |
| Enfermeiro              | ANS – 07 | Curso de Enfermagem                              | Planejamento, direção, assessoramento e execução de programas de saúde, atendimento hospitalar e ambulatorial.                                                                                           | 05      |
| Engenheiro Agrônomo     | ANS – 08 | 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 agrícola e a promoção agropecuária. | 01      |
| Engenheiro Civil        | ANS – 09 | Curso de Engenharia Civil                        | Supervisão e execução de estudos, pareceres e projetos de obras civis e viárias.                                                                                                                         | 01      |
| Engenheiro Sanitarista  | ANS – 10 | Curso de Engenharia Sanitária                    | Planejamento, supervisão, coordenação e execução de projetos em geral sobre a preservação e a exploração de recursos naturais, acondicionamento e destino de resíduos sólidos e etc.                     | 01      |
| Farmacêutico Bioquímico | ANS – 11 | 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 diagnósticos.                                            | 01      |
| Fisioterapeuta          | ANS – 12 | Curso de Fisioterapia                            | Atividades concernentes a melhoria do estado geral dos pacientes, através de técnicas que facilitem suas condições cardiovasculares e respiratórias, motoras e músculos-esqueléticos.                    | 01      |
| Fonoaudiólogo           | ANS – 13 | Curso de Fonoaudiologia                          | Atividades relativas a reabilitação de voz linguagem e audição.                                                                                                                                          | 01      |

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

**✉ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                      |          |                                             |                                                                                                                                                                                  |    |
|----------------------|----------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Geógrafo             | ANS – 14 | Curso de Geografia                          | Planejamento, supervisão, coordenação e execução de projetos em geral sobre a preservação e a exploração de recursos naturais.                                                   | 01 |
| Médico Clínico Geral | ANS – 15 | Curso de Medicina                           | Planejamento, direção, assessoramento e execução de trabalhos médico-cirúrgicos.                                                                                                 | 02 |
| Médico Especialista  | ANS – 16 | Curso de Medicina e Especialização na Área. | Planejamento, direção, assessoramento e execução de trabalhos médico-cirúrgicos.                                                                                                 | 04 |
| Médico Veterinário   | ANS – 17 | Curso de Medicina Veterinária               | Planejamento coordenação e execução das ações de vigilância sanitária e controle das zoonoses no município.                                                                      | 01 |
| Nutricionista        | ANS – 18 | Curso de Nutrição                           | Planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, referentes a educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos e coletividades.                          | 01 |
| Odontologista        | ANS – 19 | Curso de Odontologia                        | Planejamento, supervisão, coordenação e execução de ações relativas à assistência buco-dental em estabelecimentos de ensino ou unidades de saúde do município.                   | 02 |
| Psicólogo            | ANS – 20 | Curso de Psicologia                         | Planejamento, supervisão, coordenação e execução de ações relativas à assistência psicológica em estabelecimentos de ensino unidades de saúde e assistência social do município. | 01 |
| Químico              | ANS – 21 | Curso de Química                            | Atividades relativas a métodos e técnicas de produção, análises e controle químico.                                                                                              | 01 |

**GRUPO II – ATIVIDADES TÉCNICAS DE NÍVEL MÉDIO – ATM**

| CARGO                    | CÓDIGO   | ESCOLARIDADE EXIGIDA/ HABILITAÇÃO                                             | SÍNTESE DAS ATIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                | LOTAÇÃO |
|--------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Desenhista Projetista    | ATM – 01 | Ensino Médio<br>Curso de Desenho Técnico                                      | Elaborar desenhos, detalhes, plantas, projetos de instalações copias de traçados, esboços, croquis e outros que exijam a aplicação de conhecimento técnico especializado, utilizando instrumentos apropriados baseando-se em especificações técnicas. | 01      |
| Técnico Agrícola         | ATM – 02 | Ensino Médio /<br>Curso de Técnico Agrícola                                   | Atividades de orientação, coordenação e execução de trabalhos, relacionados à pesquisa das técnicas agrícolas.                                                                                                                                        | 02      |
| Técnico em Agrimensura   | ATM – 03 | Ensino Médio /<br>Curso Técnico em Agrimensura                                | Atividades de coordenação e execução relativa a levantamentos topográficos, efetuando medições com auxílio de instrumento de agrimensura.                                                                                                             | 01      |
| Técnico em Computação    | ATM – 04 | Ensino Médio /<br>Curso técnico em computação                                 | Atividades de coordenação e execução especializada, referente à programação e demais operações de conversão de dados de entrada e saída, com vista ao processamento eletrônico.                                                                       | 01      |
| Técnico em Contabilidade | ATM – 05 | Ensino Médio /<br>Curso Técnico em Contabilidade e/ou<br>Experiência na área. | Atividades relativas a contabilidade municipal, escrituração e lançamentos contábeis e outras atividades afins.                                                                                                                                       | 02      |
| Técnico em               | ATM – 06 | Ensino Médio /                                                                | Atividades de supervisão, coordenação e execução                                                                                                                                                                                                      | 01      |

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

✉ **Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                               |          |                                                                  |                                                                                                                             |    |
|-------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Edificações                   |          | Curso Técnico em Edificações                                     | qualificada nível médio, relacionadas a construção civil.                                                                   |    |
| Técnico em Enfermagem         | ATM – 07 | Ensino Médio / Curso Técnico em Enfermagem / registro no CRE     | Atividades relativas à aplicação de técnicas de enfermagem, sob orientação e supervisão do enfermeiro.                      | 15 |
| Técnico em Higiene Dental     | ATM – 08 | Ensino Médio / Curso Técnico em Higiene Dental / registro no CRO | Executar, sob orientação do odontologista, atividades relacionadas à higiene e prevenção de doenças bucais.                 | 03 |
| Técnico em Laboratório Médico | ATM - 09 | Ensino Médio / Curso Técnico em Laboratório                      | Executar, sob orientação do bioquímico, atividades relacionadas a exames laboratoriais.                                     | 02 |
| Técnico em Nutrição           | ATM - 10 | Ensino Médio / Curso Técnico em Nutrição                         | Supervisão, coordenação e execução, referentes a educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos e coletividades. | 03 |

**ATIVIDADES DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS AUXILIARES – SAA**

| CARGO                          | CÓDIGO   | ESCOLARIDADE EXIGIDA/ HABILITAÇÃO                               | SÍNTESE DAS ATIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | LOTAÇÃO |
|--------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Agente de Endemias             | SAA – 01 | Ensino fundamental Completo/Treinamento Específico              | Executa atividades preventiva e de controle das endemias, como: borrifação, intra-domiciliar, borrifação aérea espacial, ação educativa...etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 35      |
| Agente de Notificação          | SAA – 02 | Ensino Fundamental Completo                                     | Executa tarefas de busca ativa de doenças e agravos, isto é, investiga casos suspeitos e confirmados das diversas patologias, além de encaminhar o paciente para a coleta de sorologia e acionar equipes para equipes para possíveis bloqueios.                                                                                                                                                                                                                                             | 10      |
| Agente de Vigilância Sanitária | SAA – 03 | Ensino Fundamental completo / Treinamento Específico            | Inspecionar produtos destinados ao uso e ao consumo do público, no comércio em geral; fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e industriais que lidem com produtos de interesse da saúde pública, matadouros e abatedouros, participar nas ações de controle de zoonoses; fiscalizar as ações poluidoras 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      |
| Auxiliar Administrativo        | SAA – 04 | Ensino Fundamental Completo / Curso de Digitação ou equivalente | Executar tarefas administrativas 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.                                                                                      | 20      |

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

✉ **Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                                |          |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                    |    |
|--------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Auxiliar de Enfermagem         | SAA – 05 | Ensino fundamental completo/curso Auxiliar de Enfermagem e COREN                   | Atividades auxiliares à aplicação de técnicas de enfermagem, sob orientação e supervisão do enfermeiro.                                                                                                                            | 05 |
| Auxiliar Técnico em Computação | SAA-06   | Ensino Fundamental Completo / curso de digitação em computadores                   | Executar tarefas relativas a digitação, verificação e demais operações relacionadas ao processamento eletrônico.                                                                                                                   | 10 |
| Auxiliar de Saúde Bucal        | SAA – 07 | Ensino fundamental completo / treinamento específico / registro no órgão de classe | Orientar a comunidade sobre a higiene bucal, manter limpo o material de enfermagem; auxiliar na prestação de assistência odontológica.                                                                                             | 03 |
| Motorista de Caminhão          | SAA – 08 | Ensino fundamental completo / carteira nacional de habilitação D                   | Dirigir Caminhões e zelar pela conservação dos mesmos                                                                                                                                                                              | 03 |
| Recepcionista                  | SAA – 09 | Ensino fundamental completo / curso de computação                                  | Executar tarefas de recepção de documentos e pessoas, fazer e atender as chamadas telefônicas internas e externas, mantendo organizada a lista numérica de telefones de autoridades, urgência e outros de interesse da prefeitura. | 03 |
| Telefonista                    | SAA – 10 | Ensino fundamental completo / treinamento em telefonia                             | Fazer e atender as chamadas telefônicas internas e externas, mantendo organizada a lista numérica de telefones de autoridades, urgência e outros de interesse da prefeitura.                                                       | 02 |

**GRUPO IV – ATIVIDADES DE SERVIÇOS TÉCNICO AUXILIARES – STA**

| CARGO                                      | CÓDIGO   | ESCOLARIDADE EXIGIDA/ HABILITAÇÃO  | SÍNTESE DAS ATIVIDADES                                                                                                                                                                   | LOTAÇÃO |
|--------------------------------------------|----------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Auxiliar de Serviços Gerais                | STA – 01 | Alfabetizado                       | Atividades de natureza repetitiva, relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos, à limpeza e conservação dos prédios públicos, à confecção e lavagem de roupas de uso hospitalar. | 150     |
| Auxiliar de Serviços Urbanos               | STA – 02 | Alfabetizado                       | Atividade de natureza repetitiva relacionada à limpeza e conservação de ruas, logradouros públicos e cemitérios, à coleta do lixo e ao apoio aos serviços do matadouro municipal.        | 100     |
| Coveiro                                    | STA – 03 | Alfabetizado                       | Realizar inumações e exumações.                                                                                                                                                          | 05      |
| Auxiliar de Operadores de Máquinas Pesadas | STA – 04 | Quarta série do ensino fundamental | Auxiliar os operadores na execução dos serviços de máquinas leves e pesadas tais como pá mecânica, moto-niveladora, retro-escavadeira, trator de esteira e etc.                          | 06      |
| Auxiliar de mecânico                       | STA – 05 | Alfabetizado                       | Executar, sob supervisão, limpeza, desmonte e montagem de motores de autos.                                                                                                              | 02      |
| Vigia                                      | STA – 06 | Alfabetizado                       | Atividade de vigilância e segurança do patrimônio municipal.                                                                                                                             | 50      |

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

**☒ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                                 |          |                                                                           |                                                                                                                                                                    |    |
|---------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Servente de Pedreiro            | STA – 07 | Alfabetizado                                                              | Auxiliar a execução de trabalhos de construção reforma ou reparo em prédios e obras similares.                                                                     | 10 |
| Borracheiro                     | STA – 08 | Alfabetizado                                                              | Serviços de borracharia, consertos de pneus, câmaras de ar e outros.                                                                                               | 02 |
| Magarefe                        | STA – 09 | Alfabetizado                                                              | Executar tarefas relacionadas ao abate de animais                                                                                                                  | 03 |
| Pedreiro                        | STA – 10 | Alfabetizado                                                              | Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, com a finalidade de construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.                        | 05 |
| Carpinteiro                     | STA – 11 | Alfabetizado                                                              | Executar trabalhos de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira.                                                                     | 02 |
| Pintor                          | STA – 12 | Quarta série do ensino fundamental                                        | Executar trabalhos de preparo de superfícies e de aplicação de tintas ou produtos similares.                                                                       | 04 |
| Encanador                       | STA – 13 | Quarta série do ensino fundamental                                        | Executar trabalho de montagem, instalação e conservação de tubulações, louças sanitárias, caixas d'água, chuveiros; executar outras atividades correlatas.         | 05 |
| Soldador                        | STA – 14 | Alfabetização                                                             | Executar trabalhos de soldagem de peças metálicas.                                                                                                                 | 02 |
| Mecânico de máquinas e veículos | STA – 15 | Quarta série do ensino fundamental                                        | Executar trabalhos mecânicos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e veículos.                                                                          | 04 |
| Operador de Máquinas            | STA – 16 | Quarta série do ensino fundamental / carteira nacional de habilitação "E" | Executar serviços envolvendo operação e conservação de máquinas leves e pesadas tais como pá mecânica, moto-niveladora, retroescavadeira, trator de esteira e etc. | 06 |
| Eletricista Mecânico            | STA – 17 | Quarta série do ensino fundamental                                        | Montar e manter instalações elétricas de automóveis e outros veículos automotores.                                                                                 | 02 |
| Eletricista Predial             | STA – 18 | Quarta série do ensino fundamental                                        | Montar e manter instalações elétricas de prédios.                                                                                                                  | 04 |
| Motorista                       | STA – 19 | Quarta série do ensino fundamental / carteira nacional de habilitação "C" | Dirigir automóveis e camionetas e zelar pela conservação dos mesmos.                                                                                               | 20 |
| Piloto Fluvial                  | STA – 20 | Quarta Série do Ensino Fundamental / Habilitação Marítima                 | Pilotar embarcações e zelar pela conservação dos mesmos.                                                                                                           | 04 |

**GRUPO V – SERVIÇOS DE ATIVIDADES ESPECIAIS – SAE**

| CARGO                  | CÓDIGO   | ESCOLARIDADE EXIGIDA/ HABILITAÇÃO | SÍNTESE DAS ATIVIDADES                                                                                                                                                                 | LOTAÇÃO |
|------------------------|----------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Agente de Fiscalização | SAE – 01 | Ensino Médio                      | Fiscalização geral quanto a aplicação das leis municipais, quanto a execução das obras públicas realizadas na administração municipal; quanto a regularização do patrimônio municipal. | 10      |

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

**✉ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                       |          |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |
|-----------------------|----------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Agente de Tributos    | SAE – 02 | Ensino Médio                             | Zelar pela integral aplicação da legislação tributaria municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10 |
| Agente Administrativo | SAE – 03 | Ensino Médio completo / curso computação | Executar tarefas administrativas 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. | 60 |
| Fiscal Ambiental      | SAE – 04 | Ensino Médio                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |
| Educador Ambiental    | SAE – 05 | Ensino Médio                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |
| Fiscal de Obras       | SAE – 06 | Ensino Médio                             | Fiscalização de aplicação das leis municipais, quanto à execução de obras públicas realizadas na administração municipal, quanto a preservação ambiental, atividades de cadastramento e outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                  | 10 |
| Secretária            | SAE - 07 | Ensino médio / Curso de Computação       | Superintender os serviços de secretariado e executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 03 |

  
**MANOEL ALÍCIO DA SILVA SFAIR**  
Prefeito

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

**☒ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – [pmoiapoque@bol.com.br](mailto:pmoiapoque@bol.com.br)**





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO 3.**

**ESTRUTURA SALARIAL CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**GRUPO I – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR**

| CARGO    | REFERENCIAS |        |          |          |          |          |          |
|----------|-------------|--------|----------|----------|----------|----------|----------|
|          | SUB-GRUPO   | CLASSE | 1        | 1        | 3        | 4        | 5        |
| ANS – 01 | A           | A      | 1.740,00 | 1.792,20 | 1.845,97 | 1.901,34 | 1.958,38 |
| ANS – 02 |             | B      | 2.017,14 | 2.077,65 | 2.139,98 | 2.204,18 | 2.270,30 |
| ANS – 03 |             | C      | 2.338,41 | 2.408,57 | 2.480,82 | 2.555,25 | 2.631,90 |
| ANS – 04 |             | D      | 2.710,86 | 2.792,19 | 2.875,95 | 2.962,23 | 3.051,09 |
| ANS – 05 |             |        |          |          |          |          |          |
| ANS – 06 | B           | A      | 1.000,00 | 1.030,00 | 1.060,90 | 1.092,73 | 1.125,51 |
| ANS – 07 |             | B      | 1.159,27 | 1.194,05 | 1.229,87 | 1.266,77 | 1.304,77 |
| ANS – 08 |             | C      | 1.343,92 | 1.384,23 | 1.425,76 | 1.468,53 | 1.512,59 |
| ANS – 09 |             | D      | 1.557,97 | 1.604,70 | 1.652,85 | 1.702,43 | 1.753,50 |
| ANS – 10 |             |        |          |          |          |          |          |
| ANS – 11 | C           | A      | 916,00   | 943,48   | 971,78   | 1.000,94 | 1.030,97 |
| ANS – 12 |             | B      | 1.061,89 | 1.093,75 | 1.126,56 | 1.160,36 | 1.195,17 |
| ANS – 13 |             | C      | 1.231,02 | 1.267,96 | 1.306,00 | 1.345,18 | 1.385,53 |
| ANS – 14 |             | D      | 1.427,10 | 1.439,91 | 1.514,00 | 1.559,43 | 1.606,21 |
| ANS – 15 |             |        |          |          |          |          |          |
| ANS – 16 |             |        |          |          |          |          |          |
| ANS – 17 |             |        |          |          |          |          |          |
| ANS – 18 |             |        |          |          |          |          |          |
| ANS – 19 |             |        |          |          |          |          |          |
| ANS – 20 |             |        |          |          |          |          |          |
| ANS – 21 |             |        |          |          |          |          |          |

**GRUPO II – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO ATM**

| CARGO    | REFERENCIAS |        |        |          |          |          |
|----------|-------------|--------|--------|----------|----------|----------|
|          | CLASSE      | 1      | 2      | 3        | 4        | 5        |
| ATM – 01 | A           | 615,00 | 633,45 | 652,45   | 672,03   | 692,19   |
| ATM – 02 |             |        |        |          |          |          |
| ATM – 03 | B           | 712,95 | 734,34 | 756,37   | 779,06   | 802,43   |
| ATM – 04 |             |        |        |          |          |          |
| ATM – 05 | C           | 826,51 | 851,30 | 876,84   | 903,15   | 930,24   |
| ATM – 06 |             |        |        |          |          |          |
| ATM – 07 | D           | 958,15 | 986,90 | 1.016,50 | 1.047,00 | 1.078,40 |
| ATM – 08 |             |        |        |          |          |          |
| ATM – 09 |             |        |        |          |          |          |
| ATM – 10 |             |        |        |          |          |          |

**GRUPO III – ATIVIDADES DE SERVIÇO ADMINISTRATIVOS E AUXILIARES**

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

**☒ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

| CARGO    | REFERENCIAS |        |        |        |        |        |
|----------|-------------|--------|--------|--------|--------|--------|
|          | CLASSE      | 1      | 2      | 3      | 4      | 5      |
| SAA - 01 | A           | 360,00 | 370,80 | 381,92 | 393,38 | 405,18 |
| SAA - 02 |             |        |        |        |        |        |
| SAA - 03 |             |        |        |        |        |        |
| SAA - 04 |             |        |        |        |        |        |
| SAA - 05 | B           | 417,34 | 429,86 | 442,75 | 456,04 | 469,72 |
| SAA - 06 | C           | 483,81 | 498,32 | 513,27 | 528,67 | 544,53 |
| SAA - 07 |             |        |        |        |        |        |
| SAA - 08 | D           | 560,87 | 577,69 | 595,02 | 612,87 | 631,26 |
| SAA - 09 |             |        |        |        |        |        |
| SAA - 10 |             |        |        |        |        |        |

**GRUPO IV – ATIVIDADES DE SERVIÇO TÉCNICOS E AUXILIARES**

| CARGO    | REFERENCIAS |        |        |          |          |          |
|----------|-------------|--------|--------|----------|----------|----------|
|          | CLASSE      | 1      | 2      | 3        | 4        | 5        |
| STA - 01 | A           | 300,00 | 309,00 | 318,27   | 327,82   | 337,65   |
| STA - 02 |             |        |        |          |          |          |
| STA - 03 |             |        |        |          |          |          |
| STA - 04 |             |        |        |          |          |          |
| STA - 05 | B           | 347,78 | 358,21 | 368,96   | 380,03   | 391,43   |
| STA - 06 | C           | 403,17 | 415,27 | 427,73   | 440,56   | 453,78   |
| STA - 07 |             |        |        |          |          |          |
| STA - 08 | D           | 467,39 | 481,41 | 495,85   | 510,73   | 526,05   |
| STA - 09 |             |        |        |          |          |          |
| STA - 10 | A           | 540,00 | 556,20 | 572,89   | 590,07   | 607,77   |
| STA - 11 | B           | 626,01 | 644,79 | 664,13   | 684,05   | 704,58   |
| STA - 12 | C           | 725,71 | 747,49 | 769,91   | 793,00   | 816,80   |
| STA - 13 | D           | 841,30 | 866,54 | 892,54   | 919,31   | 946,90   |
| STA - 14 | A           | 615,00 | 633,45 | 652,45   | 672,03   | 692,19   |
| STA - 15 |             |        |        |          |          |          |
| STA - 16 |             |        |        |          |          |          |
| STA - 17 |             |        |        |          |          |          |
| STA - 18 | B           | 712,95 | 734,34 | 756,37   | 779,06   | 802,43   |
| STA - 19 | C           | 826,51 | 851,30 | 876,84   | 903,15   | 930,24   |
|          | D           | 958,15 | 986,90 | 1.016,50 | 1.047,00 | 1.078,40 |
|          |             |        |        |          |          |          |
|          | A           | 605,00 | 623,15 | 641,84   | 661,10   | 680,93   |
| STA - 20 | B           | 701,36 | 722,40 | 744,07   | 766,40   | 789,39   |
|          | C           | 813,07 | 837,46 | 862,58   | 888,46   | 915,11   |
|          | D           | 942,57 | 970,84 | 999,97   | 1.029,97 | 1.060,87 |
|          |             |        |        |          |          |          |
| STA - 20 | A           | 400,00 | 412,00 | 424,36   | 437,10   | 450,20   |
|          | B           | 463,70 | 477,62 | 491,95   | 506,70   | 521,90   |
|          | C           | 537,57 | 553,69 | 570,30   | 587,41   | 605,03   |
|          | D           | 623,19 | 641,88 | 661,14   | 680,97   | 701,40   |

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

**☒ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**GRUPO V – SERVIÇOS DE ATIVIDADES ESPECIAIS**

| CARGO    | REFERENCIAS |        |        |          |          |          |
|----------|-------------|--------|--------|----------|----------|----------|
|          | CLASSE      | 1      | 2      | 3        | 4        | 5        |
| SAE – 01 | A           | 615,00 | 633,45 | 652,45   | 672,03   | 692,19   |
| SAE – 02 |             |        |        |          |          |          |
| SAE – 03 | B           | 712,95 | 734,34 | 756,37   | 779,06   | 802,43   |
| SAE – 04 |             |        |        |          |          |          |
| SAE – 05 | C           | 826,51 | 851,30 | 876,84   | 903,15   | 930,24   |
| SAE – 06 |             |        |        |          |          |          |
| SAE – 07 | D           | 958,15 | 986,90 | 1.016,50 | 1.047,00 | 1.078,40 |

**MANOEL ALÍCIO DA SILVA SFAIR**  
Prefeito

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

**☒ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**



**PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE  
GABINETE DO PREFEITO**

**PROJETO DE LEI Nº 005/2005 – GAB/PMO, 23 de Agosto de 2005.**

Câmara Municipal de Oiapoque

**APROVADO**

Em 09/09/2005

  
**Antonio Dejalma**

C.P.F.: 180.761.732-72  
Secretário Geral CVO

**DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DE ANEXOS DA LEI 187/2001-PMO, E CRIA CARGOS PÚBLICOS DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE OIAPOQUE, ESTADO DO AMAPÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

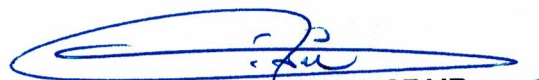
**O PREFEITO MUNICIPAL DE OIAPOQUE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Oiapoque e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam revogados os anexos I, II e III da Lei 187/201-PMO de 12 de fevereiro de 2001.

Art. 3º - Os cargos e carreiras dos servidores públicos do Município de Oiapoque, são os constantes nos anexos 1, 2 e 3 do presente.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Oiapoque, 23 de agosto de 2005.

  
**MANOEL ALÍCIO DA SILVA SFAIR**  
Prefeito

|                                                                                                      |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Câmara de Vereadores do Município de Oiapoque                                                        |               |
| RECEBI O ORIGINAL                                                                                    |               |
| 23.08.05<br>Data                                                                                     | 11.10<br>Hora |
| <br>Funcionário |               |

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

✉ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro

Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br





**PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**JUSTIFICATIVA**

Excelentíssimo Senhor Presidente,  
Excelentíssimos Senhores Vereadores,

O presente Projeto de Lei, que ora encaminho à vossas apreciações, tem como finalidade adequar o Plano de Cargos, Carreira e Salários do Poder Executivo Municipal, visando propiciar à sociedade de Oiapoque melhoria das condições de atendimento e prestação de serviços públicos.

A necessidade de propormos alterações na Lei Municipal nº Lei 187/2001-PMO se dá ao fato da necessidade da legalidade do quadro de servidores municipais nos parâmetros determinados pela Constituição Federal.

Assim sendo, sem mais delongas, requeiro a esta Douta Casa de Leis que se digne aprovar tal projeto, pelos motivos de fato e de direito acima mencionado.

É a justificativa.

Gabinete do Prefeito Municipal de Oiapoque, 23 de agosto de 2005.

  
**MANOEL ALÍCIO DA SILVA SFAIR**  
Prefeito

---

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

✉ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro

Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – [pmoiapoque@bol.com.br](mailto:pmoiapoque@bol.com.br)



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO 1.**

**DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E SEUS QUANTITATIVOS**

**GRUPO I – CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

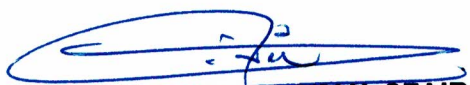
| CARGO                         | CÓDIGO | COMISSÃO MENSAL<br>R\$    | LOTAÇÃO |
|-------------------------------|--------|---------------------------|---------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL          | CDS-03 | De acordo com Ato Fixador |         |
| CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO |        |                           | 01      |
| REPRESENTANTE EXTERNO         |        |                           | 01      |
| SECRETÁRIA EXECUTIVA          | CDS-02 | R\$ - 500,00              | 01      |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO       |        |                           |         |
| ASSESSOR                      |        |                           |         |
| CHEFE DE DIVISÃO              | CDS-01 | R\$ - 333,00              |         |

**GRUPO II – CARGOS DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA**

| CARGO                            | CÓDIGO | COMISSÃO MENSAL<br>R\$ | LOTAÇÃO |
|----------------------------------|--------|------------------------|---------|
| ENCARREGADO DE SEÇÃO TÉCNICA     | CDI-02 | R\$ - 416,00           |         |
| ENCARREGADO SEÇÃO ADMINISTRATIVA | CDI-01 | R\$ - 276,00           |         |

**GRUPO III – CARGOS COM GRATIFICAÇÃO ESPECIAL**

| CARGO                       | CÓDIGO | COMISSÃO MENSAL<br>R\$ | LOTAÇÃO |
|-----------------------------|--------|------------------------|---------|
| TÉCNICO A DISPOSIÇÃO DA PMO | CGE-03 | R\$ - 700,00           | 10      |
| ATIVIDADE EXTERNA           | CGE-02 | R\$ - 200,00           | 05      |
| INSALUBRIDADE               | CGE-01 | R\$ - 166,00           | 30      |

  
**MANOEL ALÍCIO DA SILVA SFAIR**  
Prefeito

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

☒ **Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO 2.**

**DEFINIÇÃO DOS GRUPOS DE PROVIMENTO EFETIVO E TEMPORÁRIO E SEUS  
QUANTITATIVOS**

**GRUPO I – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS**

| CARGO                   | CÓDIGO   | HABILITAÇÃO                                      | SÍNTESE DAS ATIVIDADES                                                                                                                                                                                   | LOTAÇÃO |
|-------------------------|----------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Administrador           | ANS – 01 | Curso de Administração de Empresas               | Atividades relativas à administração de recursos humanos, materiais, financeiros, patrimoniais e etc.                                                                                                    | 01      |
| Advogado                | ANS – 02 | Curso de Direito e OAB                           | Atividades relativas a Assessoramento jurídico.                                                                                                                                                          | 01      |
| Assistente Social       | ANS – 03 | Curso de Serviço Social                          | Planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de programas sociais, em seus aspectos econômicos, político e sanitário.                                                                   | 01      |
| Biólogo                 | ANS – 04 | Curso de Biologia                                | Planejamento, supervisão, coordenação e execução de projetos em geral sobre a preservação e a exploração de recursos naturais e na área da saúde.                                                        | 01      |
| Contador                | ANA – 05 | Curso de Ciências Contábeis                      | Atividades relativas à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de demonstrativos contábeis.                                | 01      |
| Economista              | ANS – 06 | Curso de Graduação em Economia                   | Desenvolver atividades nas áreas econômica, financeira, planejamento, auditoria e outras, atuando na execução, orientação, coordenação e controle dos trabalhos a executar.                              | 01      |
| Enfermeiro              | ANS – 07 | Curso de Enfermagem                              | Planejamento, direção, assessoramento e execução de programas de saúde, atendimento hospitalar e ambulatorial.                                                                                           | 05      |
| Engenheiro Agrônomo     | ANS – 08 | 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 agrícola e a promoção agropecuária. | 01      |
| Engenheiro Civil        | ANS – 09 | Curso de Engenharia Civil                        | Supervisão e execução de estudos, pareceres e projetos de obras civis e viárias.                                                                                                                         | 01      |
| Engenheiro Sanitarista  | ANS – 10 | Curso de Engenharia Sanitária                    | Planejamento, supervisão, coordenação e execução de projetos em geral sobre a preservação e a exploração de recursos naturais, acondicionamento e destino de resíduos sólidos e etc.                     | 01      |
| Farmacêutico Bioquímico | ANS – 11 | 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 diagnósticos.                                            | 01      |
| Fisioterapeuta          | ANS – 12 | Curso de Fisioterapia                            | Atividades concernentes a melhoria do estado geral dos pacientes, através de técnicas que facilitem suas condições cardiovasculares e respiratórias, motoras e músculos-esqueléticos.                    | 01      |
| Fonoaudiólogo           | ANS – 13 | Curso de Fonoaudiologia                          | Atividades relativas a reabilitação de voz linguagem e audição.                                                                                                                                          | 01      |

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

**☒ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                      |          |                                             |                                                                                                                                                                                  |    |
|----------------------|----------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Geógrafo             | ANS – 14 | Curso de Geografia                          | Planejamento, supervisão, coordenação e execução de projetos em geral sobre a preservação e a exploração de recursos naturais.                                                   | 01 |
| Médico Clínico Geral | ANS – 15 | Curso de Medicina                           | Planejamento, direção, assessoramento e execução de trabalhos médico-cirúrgicos.                                                                                                 | 02 |
| Médico Especialista  | ANS – 16 | Curso de Medicina e Especialização na Área. | Planejamento, direção, assessoramento e execução de trabalhos médico-cirúrgicos.                                                                                                 | 04 |
| Médico Veterinário   | ANS – 17 | Curso de Medicina Veterinária               | Planejamento coordenação e execução das ações de vigilância sanitária e controle das zoonoses no município.                                                                      | 01 |
| Nutricionista        | ANS – 18 | Curso de Nutrição                           | Planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, referentes a educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos e coletividades.                          | 01 |
| Odontologista        | ANS – 19 | Curso de Odontologia                        | Planejamento, supervisão, coordenação e execução de ações relativas à assistência buco-dental em estabelecimentos de ensino ou unidades de saúde do município.                   | 02 |
| Psicólogo            | ANS – 20 | Curso de Psicologia                         | Planejamento, supervisão, coordenação e execução de ações relativas à assistência psicológica em estabelecimentos de ensino unidades de saúde e assistência social do município. | 01 |
| Químico              | ANS – 21 | Curso de Química                            | Atividades relativas a métodos e técnicas de produção, análises e controle químico.                                                                                              | 01 |

**GRUPO II – ATIVIDADES TÉCNICAS DE NÍVEL MÉDIO – ATM**

| CARGO                    | CÓDIGO   | ESCOLARIDADE EXIGIDA/ HABILITAÇÃO                                          | SÍNTESE DAS ATIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                | LOTAÇÃO |
|--------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Desenhista Projetista    | ATM – 01 | Ensino Médio<br>Curso de Desenho Técnico                                   | Elaborar desenhos, detalhes, plantas, projetos de instalações copias de traçados, esboços, croquis e outros que exijam a aplicação de conhecimento técnico especializado, utilizando instrumentos apropriados baseando-se em especificações técnicas. | 01      |
| Técnico Agrícola         | ATM – 02 | Ensino Médio /<br>Curso de Técnico Agrícola                                | Atividades de orientação, coordenação e execução de trabalhos, relacionados à pesquisa das técnicas agrícolas.                                                                                                                                        | 02      |
| Técnico em Agrimensura   | ATM – 03 | Ensino Médio /<br>Curso Técnico em Agrimensura                             | Atividades de coordenação e execução relativa a levantamentos topográficos, efetuando medições com auxílio de instrumento de agrimensura.                                                                                                             | 01      |
| Técnico em Computação    | ATM – 04 | Ensino Médio /<br>Curso técnico em computação                              | Atividades de coordenação e execução especializada, referente à programação e demais operações de conversão de dados de entrada e saída, com vista ao processamento eletrônico.                                                                       | 01      |
| Técnico em Contabilidade | ATM – 05 | Ensino Médio /<br>Curso Técnico em Contabilidade e/ou Experiência na área. | Atividades relativas a contabilidade municipal, escrituração e lançamentos contábeis e outras atividades afins.                                                                                                                                       | 02      |
| Técnico em               | ATM – 06 | Ensino Médio /                                                             | Atividades de supervisão, coordenação e execução                                                                                                                                                                                                      | 01      |

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

✉ **Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                               |          |                                                                  |                                                                                                                             |    |
|-------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Edificações                   |          | Curso Técnico em Edificações                                     | qualificada nível médio, relacionadas a construção civil.                                                                   |    |
| Técnico em Enfermagem         | ATM - 07 | Ensino Médio / Curso Técnico em Enfermagem / registro no CRE     | Atividades relativas à aplicação de técnicas de enfermagem, sob orientação e supervisão do enfermeiro.                      | 15 |
| Técnico em Higiene Dental     | ATM - 08 | Ensino Médio / Curso Técnico em Higiene Dental / registro no CRO | Executar, sob orientação do odontologista, atividades relacionadas à higiene e prevenção de doenças bucais.                 | 03 |
| Técnico em Laboratório Médico | ATM - 09 | Ensino Médio / Curso Técnico em Laboratório                      | Executar, sob orientação do bioquímico, atividades relacionadas a exames laboratoriais.                                     | 02 |
| Técnico em Nutrição           | ATM - 10 | Ensino Médio / Curso Técnico em Nutrição                         | Supervisão, coordenação e execução, referentes a educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos e coletividades. | 03 |

**ATIVIDADES DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS AUXILIARES – SAA**

| CARGO                          | CÓDIGO   | ESCOLARIDADE EXIGIDA/HABILITAÇÃO                                | SÍNTESE DAS ATIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | LOTAÇÃO |
|--------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Agente de Endemias             | SAA - 01 | Ensino fundamental Completo/Treinamento Específico              | Executa atividades preventiva e de controle das endemias, como: borrifarão, intra-domiciliar, borrifarão aérea espacial, ação educativa...etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 35      |
| Agente de Notificação          | SAA - 02 | Ensino Fundamental Completo                                     | Executa tarefas de busca ativa de doenças e agravos, isto é, investiga casos suspeitos e confirmados das diversas patologias, além de encaminhar o paciente para a coleta de sorologia e acionar equipes para equipes para possíveis bloqueios.                                                                                                                                                                                                                                              | 10      |
| Agente de Vigilância Sanitária | SAA - 03 | Ensino Fundamental completo / Treinamento Específico            | Inspeccionar produtos destinados ao uso e ao consumo do público, no comércio em geral; fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e industriais que lidem com produtos de interesse da saúde pública, matadouros e abatedouros, participar nas ações de controle de zoonoses; fiscalizar as ações poluidoras 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      |
| Auxiliar Administrativo        | SAA - 04 | Ensino Fundamental Completo / Curso de Digitação ou equivalente | Executar tarefas administrativas 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.                                                                                       | 20      |

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

**☒ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                                |          |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                    |    |
|--------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Auxiliar de Enfermagem         | SAA – 05 | Ensino fundamental completo/curso Auxiliar de Enfermagem e COREN                   | Atividades auxiliares à aplicação de técnicas de enfermagem, sob orientação e supervisão do enfermeiro.                                                                                                                            | 05 |
| Auxiliar Técnico em Computação | SAA-06   | Ensino Fundamental Completo / curso de digitação em computadores                   | Executar tarefas relativas a digitação, verificação e demais operações relacionadas ao processamento eletrônico.                                                                                                                   | 10 |
| Auxiliar de Saúde Bucal        | SAA – 07 | Ensino fundamental completo / treinamento específico / registro no órgão de classe | Orientar a comunidade sobre a higiene bucal, manter limpo o material de enfermagem; auxiliar na prestação de assistência odontológica.                                                                                             | 03 |
| Motorista de Caminhão          | SAA – 08 | Ensino fundamental completo / carteira nacional de habilitação D                   | Dirigir Caminhões e zelar pela conservação dos mesmos                                                                                                                                                                              | 03 |
| Recepcionista                  | SAA – 09 | Ensino fundamental completo / curso de computação                                  | Executar tarefas de recepção de documentos e pessoas, fazer e atender as chamadas telefônicas internas e externas, mantendo organizada a lista numérica de telefones de autoridades, urgência e outros de interesse da prefeitura. | 03 |
| Telefonista                    | SAA – 10 | Ensino fundamental completo / treinamento em telefonia                             | Fazer e atender as chamadas telefônicas internas e externas, mantendo organizada a lista numérica de telefones de autoridades, urgência e outros de interesse da prefeitura.                                                       | 02 |

**GRUPO IV – ATIVIDADES DE SERVIÇOS TÉCNICO AUXILIARES – STA**

| CARGO                                      | CÓDIGO   | ESCOLARIDADE EXIGIDA/HABILITAÇÃO   | SÍNTESE DAS ATIVIDADES                                                                                                                                                                   | LOTAÇÃO |
|--------------------------------------------|----------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Auxiliar de Serviços Gerais                | STA – 01 | Alfabetizado                       | Atividades de natureza repetitiva, relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos, à limpeza e conservação dos prédios públicos, à confecção e lavagem de roupas de uso hospitalar. | 150     |
| Auxiliar de Serviços Urbanos               | STA – 02 | Alfabetizado                       | Atividade de natureza repetitiva relacionada à limpeza e conservação de ruas, logradouros públicos e cemitérios, à coleta do lixo e ao apoio aos serviços do matadouro municipal.        | 100     |
| Coveiro                                    | STA – 03 | Alfabetizado                       | Realizar inumações e exumações.                                                                                                                                                          | 05      |
| Auxiliar de Operadores de Máquinas Pesadas | STA – 04 | Quarta série do ensino fundamental | Auxiliar os operadores na execução dos serviços de máquinas leves e pesadas tais como pá mecânica, moto-niveladora, retro-escavadeira, trator de esteira e etc.                          | 06      |
| Auxiliar de mecânico                       | STA – 05 | Alfabetizado                       | Executar, sob supervisão, limpeza, desmonte e montagem de motores de autos.                                                                                                              | 02      |
| Vigia                                      | STA – 06 | Alfabetizado                       | Atividade de vigilância e segurança do patrimônio municipal.                                                                                                                             | 50      |

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

**✉ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                                 |          |                                                                           |                                                                                                                                                                    |    |
|---------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Servente de Pedreiro            | STA – 07 | Alfabetizado                                                              | Auxiliar a execução de trabalhos de construção reforma ou reparo em prédios e obras similares.                                                                     | 10 |
| Borracheiro                     | STA – 08 | Alfabetizado                                                              | Serviços de borracharia, consertos de pneus, câmaras de ar e outros.                                                                                               | 02 |
| Magarefe                        | STA – 09 | Alfabetizado                                                              | Executar tarefas relacionadas ao abate de animais                                                                                                                  | 03 |
| Pedreiro                        | STA – 10 | Alfabetizado                                                              | Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, com a finalidade de construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.                        | 05 |
| Carpinteiro                     | STA – 11 | Alfabetizado                                                              | Executar trabalhos de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira.                                                                     | 02 |
| Pintor                          | STA – 12 | Quarta série do ensino fundamental                                        | Executar trabalhos de preparo de superfícies e de aplicação de tintas ou produtos similares.                                                                       | 04 |
| Encanador                       | STA – 13 | Quarta série do ensino fundamental                                        | Executar trabalho de montagem, instalação e conservação de tubulações, louças sanitárias, caixas d'água, chuveiros; executar outras atividades correlatas.         | 05 |
| Soldador                        | STA – 14 | Alfabetização                                                             | Executar trabalhos de soldagem de peças metálicas.                                                                                                                 | 02 |
| Mecânico de máquinas e veículos | STA – 15 | Quarta série do ensino fundamental                                        | Executar trabalhos mecânicos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e veículos.                                                                          | 04 |
| Operador de Máquinas            | STA – 16 | Quarta série do ensino fundamental / carteira nacional de habilitação "E" | Executar serviços envolvendo operação e conservação de máquinas leves e pesadas tais como pá mecânica, moto-niveladora, retroescavadeira, trator de esteira e etc. | 06 |
| Eletricista Mecânico            | STA – 17 | Quarta série do ensino fundamental                                        | Montar e manter instalações elétricas de automóveis e outros veículos automotores.                                                                                 | 02 |
| Eletricista Predial             | STA – 18 | Quarta série do ensino fundamental                                        | Montar e manter instalações elétricas de prédios.                                                                                                                  | 04 |
| Motorista                       | STA – 19 | Quarta série do ensino fundamental / carteira nacional de habilitação "C" | Dirigir automóveis e camionetas e zelar pela conservação dos mesmos.                                                                                               | 20 |
| Piloto Fluvial                  | STA – 20 | Quarta Série do Ensino Fundamental / Habilitação Marítima                 | Pilotar embarcações e zelar pela conservação dos mesmos.                                                                                                           | 04 |

**GRUPO V – SERVIÇOS DE ATIVIDADES ESPECIAIS – SAE**

| CARGO                  | CÓDIGO   | ESCOLARIDADE EXIGIDA/ HABILITAÇÃO | SÍNTESE DAS ATIVIDADES                                                                                                                                                                 | LOTAÇÃO |
|------------------------|----------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Agente de Fiscalização | SAE – 01 | Ensino Médio                      | Fiscalização geral quanto a aplicação das leis municipais, quanto a execução das obras públicas realizadas na administração municipal; quanto a regularização do patrimônio municipal. | 10      |

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

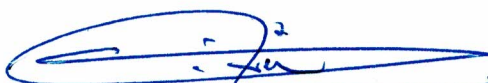
✉ **Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                       |          |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |
|-----------------------|----------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Agente de Tributos    | SAE – 02 | Ensino Médio                             | Zelar pela integral aplicação da legislação tributaria municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10 |
| Agente Administrativo | SAE – 03 | Ensino Médio completo / curso computação | Executar tarefas administrativas 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. | 60 |
| Fiscal Ambiental      | SAE – 04 | Ensino Médio                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |
| Educador Ambiental    | SAE – 05 | Ensino Médio                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |
| Fiscal de Obras       | SAE – 06 | Ensino Médio                             | Fiscalização de aplicação das leis municipais, quanto à execução de obras públicas realizadas na administração municipal, quanto a preservação ambiental, atividades de cadastramento e outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                  | 10 |
| Secretária            | SAE - 07 | Ensino médio / Curso de Computação       | Superintender os serviços de secretariado e executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 03 |

  
**MANOEL ALÍCIO DA SILVA SFAIR**  
Prefeito

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

**✉ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO 3.**

**ESTRUTURA SALARIAL CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**GRUPO I – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR**

| CARGO    | REFERENCIAS |        |          |          |          |          |          |
|----------|-------------|--------|----------|----------|----------|----------|----------|
|          | SUB-GRUPO   | CLASSE | 1        | 1        | 3        | 4        | 5        |
| ANS – 01 | A           | A      | 1.740,00 | 1.792,20 | 1.845,97 | 1.901,34 | 1.958,38 |
| ANS – 02 |             | B      | 2.017,14 | 2.077,65 | 2.139,98 | 2.204,18 | 2.270,30 |
| ANS – 03 |             | C      | 2.338,41 | 2.408,57 | 2.480,82 | 2.555,25 | 2.631,90 |
| ANS – 04 |             | D      | 2.710,86 | 2.792,19 | 2.875,95 | 2.962,23 | 3.051,09 |
| ANS – 05 |             |        |          |          |          |          |          |
| ANS – 06 | B           | A      | 1.000,00 | 1.030,00 | 1.060,90 | 1.092,73 | 1.125,51 |
| ANS – 07 |             | B      | 1.159,27 | 1.194,05 | 1.229,87 | 1.266,77 | 1.304,77 |
| ANS – 08 |             | C      | 1.343,92 | 1.384,23 | 1.425,76 | 1.468,53 | 1.512,59 |
| ANS – 09 |             | D      | 1.557,97 | 1.604,70 | 1.652,85 | 1.702,43 | 1.753,50 |
| ANS – 10 |             |        |          |          |          |          |          |
| ANS – 11 | C           | A      | 916,00   | 943,48   | 971,78   | 1.000,94 | 1.030,97 |
| ANS – 12 |             | B      | 1.061,89 | 1.093,75 | 1.126,56 | 1.160,36 | 1.195,17 |
| ANS – 13 |             | C      | 1.231,02 | 1.267,96 | 1.306,00 | 1.345,18 | 1.385,53 |
| ANS – 14 |             | D      | 1.427,10 | 1.439,91 | 1.514,00 | 1.559,43 | 1.606,21 |
| ANS – 15 |             |        |          |          |          |          |          |
| ANS – 16 |             |        |          |          |          |          |          |
| ANS – 17 |             |        |          |          |          |          |          |
| ANS – 18 |             |        |          |          |          |          |          |
| ANS – 19 |             |        |          |          |          |          |          |
| ANS – 20 |             |        |          |          |          |          |          |
| ANS – 21 |             |        |          |          |          |          |          |

**GRUPO II – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO ATM**

| CARGO    | REFERENCIAS |        |        |          |          |          |
|----------|-------------|--------|--------|----------|----------|----------|
|          | CLASSE      | 1      | 2      | 3        | 4        | 5        |
| ATM – 01 | A           | 615,00 | 633,45 | 652,45   | 672,03   | 692,19   |
| ATM – 02 |             |        |        |          |          |          |
| ATM – 03 |             |        |        |          |          |          |
| ATM – 04 |             |        |        |          |          |          |
| ATM – 05 | B           | 712,95 | 734,34 | 756,37   | 779,06   | 802,43   |
| ATM – 06 | C           | 826,51 | 851,30 | 876,84   | 903,15   | 930,24   |
| ATM – 07 | D           | 958,15 | 986,90 | 1.016,50 | 1.047,00 | 1.078,40 |
| ATM – 08 |             |        |        |          |          |          |
| ATM – 09 |             |        |        |          |          |          |
| ATM – 10 |             |        |        |          |          |          |

**GRUPO III – ATIVIDADES DE SERVIÇO ADMINISTRATIVOS E AUXILIARES**

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

✉ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro

Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

| CARGO    | REFERENCIAS |        |        |        |        |        |
|----------|-------------|--------|--------|--------|--------|--------|
|          | CLASSE      | 1      | 2      | 3      | 4      | 5      |
| SAA - 01 | A           | 360,00 | 370,80 | 381,92 | 393,38 | 405,18 |
| SAA - 02 |             |        |        |        |        |        |
| SAA - 03 |             |        |        |        |        |        |
| SAA - 04 |             |        |        |        |        |        |
| SAA - 05 | B           | 417,34 | 429,86 | 442,75 | 456,04 | 469,72 |
| SAA - 06 | C           | 483,81 | 498,32 | 513,27 | 528,67 | 544,53 |
| SAA - 07 |             |        |        |        |        |        |
| SAA - 08 | D           | 560,87 | 577,69 | 595,02 | 612,87 | 631,26 |
| SAA - 09 |             |        |        |        |        |        |
| SAA - 10 |             |        |        |        |        |        |

**GRUPO IV – ATIVIDADES DE SERVIÇO TÉCNICOS E AUXILIARES**

| CARGO    | REFERENCIAS |        |        |          |          |          |
|----------|-------------|--------|--------|----------|----------|----------|
|          | CLASSE      | 1      | 2      | 3        | 4        | 5        |
| STA - 01 | A           | 300,00 | 309,00 | 318,27   | 327,82   | 337,65   |
| STA - 02 |             |        |        |          |          |          |
| STA - 03 |             |        |        |          |          |          |
| STA - 04 |             |        |        |          |          |          |
| STA - 05 | B           | 347,78 | 358,21 | 368,96   | 380,03   | 391,43   |
| STA - 06 | C           | 403,17 | 415,27 | 427,73   | 440,56   | 453,78   |
| STA - 07 |             |        |        |          |          |          |
| STA - 08 | D           | 467,39 | 481,41 | 495,85   | 510,73   | 526,05   |
| STA - 09 |             |        |        |          |          |          |
| STA - 10 | A           | 540,00 | 556,20 | 572,89   | 590,07   | 607,77   |
| STA - 11 | B           | 626,01 | 644,79 | 664,13   | 684,05   | 704,58   |
| STA - 12 | C           | 725,71 | 747,49 | 769,91   | 793,00   | 816,80   |
| STA - 13 | D           | 841,30 | 866,54 | 892,54   | 919,31   | 946,90   |
| STA - 14 | A           | 615,00 | 633,45 | 652,45   | 672,03   | 692,19   |
| STA - 15 | B           | 712,95 | 734,34 | 756,37   | 779,06   | 802,43   |
| STA - 16 | C           | 826,51 | 851,30 | 876,84   | 903,15   | 930,24   |
| STA - 17 |             |        |        |          |          |          |
| STA - 18 | D           | 958,15 | 986,90 | 1.016,50 | 1.047,00 | 1.078,40 |
| STA - 19 | A           | 605,00 | 623,15 | 641,84   | 661,10   | 680,93   |
|          | B           | 701,36 | 722,40 | 744,07   | 766,40   | 789,39   |
|          | C           | 813,07 | 837,46 | 862,58   | 888,46   | 915,11   |
|          | D           | 942,57 | 970,84 | 999,97   | 1.029,97 | 1.060,87 |
| STA - 20 | A           | 400,00 | 412,00 | 424,36   | 437,10   | 450,20   |
|          | B           | 463,70 | 477,62 | 491,95   | 506,70   | 521,90   |
|          | C           | 537,57 | 553,69 | 570,30   | 587,41   | 605,03   |
|          | D           | 623,19 | 641,88 | 661,14   | 680,97   | 701,40   |

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

**✉ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**GRUPO V – SERVIÇOS DE ATIVIDADES ESPECIAIS**

| CARGO    | REFERENCIAS |        |        |          |          |          |
|----------|-------------|--------|--------|----------|----------|----------|
|          | CLASSE      | 1      | 2      | 3        | 4        | 5        |
| SAE – 01 | A           | 615,00 | 633,45 | 652,45   | 672,03   | 692,19   |
| SAE – 02 |             |        |        |          |          |          |
| SAE – 03 | B           | 712,95 | 734,34 | 756,37   | 779,06   | 802,43   |
| SAE – 04 |             |        |        |          |          |          |
| SAE – 05 | C           | 826,51 | 851,30 | 876,84   | 903,15   | 930,24   |
| SAE – 06 |             |        |        |          |          |          |
| SAE – 07 | D           | 958,15 | 986,90 | 1.016,50 | 1.047,00 | 1.078,40 |

**MANOEL ALÍCIO DA SILVA SFAIR**  
Prefeito

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

**☒ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**



**PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE  
GABINETE DO PREFEITO**

**PROJETO DE LEI Nº 004/2005 – GAB/PMO, 23 de Agosto de 2005.**

**DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DE ANEXOS DA LEI 193/2001, E DISPÕE SOBRE A CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE, ESTADO DO AMAPÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

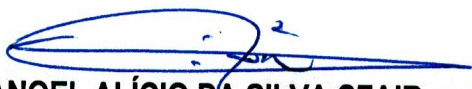
O PREFEITO MUNICIPAL DE OIAPOQUE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Oiapoque aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam revogados os anexos I, II e III da Lei 193/2001 de 03 de maio de 2001.

Art. 2º - Os cargos, carreiras e salário dos servidores da Secretaria Municipal de Educação de Oiapoque, são os constantes nos anexos 1, 2 e 3 do presente.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Oiapoque, 23 de agosto de 2005.**

  
**MANOEL ALÍCIO DA SILVA SFAIR**  
Prefeito

|                                                                                       |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Câmara de Vereadores do Município de Oiapoque                                         |               |
| RECEBI O ORIGINAL                                                                     |               |
| 23.08.05<br>Data                                                                      | 10:45<br>Hora |
|  |               |
| Funcionário                                                                           |               |

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

✉ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro

Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO 1.**

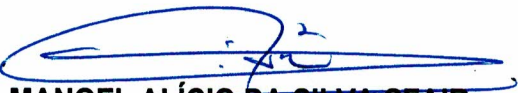
**DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E SEUS QUANTITATIVOS**

**GRUPO I – CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

| CARGO                            | CÓDIGO | COMISSÃO MENSAL R\$       | LOTAÇÃO |
|----------------------------------|--------|---------------------------|---------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | CDS-03 | De acordo com Ato Fixador | 01      |
| DIRETOR ADMINISTRATIVO           | CDS-02 | R\$ - 500,00              | 01      |
| DIRETOR DE ESCOLA                |        |                           |         |
| DIRETORES TÉCNICOS               |        |                           |         |
| CHEFE DE DIVISÃO                 | CDS-01 | R\$ - 333,00              |         |
| SECRETÁRIO DE ESCOLA             |        |                           |         |

**GRUPO II – CARGOS DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA**

| CARGO                           | CÓDIGO | COMISSÃO MENSAL R\$ | LOTAÇÃO |
|---------------------------------|--------|---------------------|---------|
| ENCARREGADO DE SEÇÃO INSPETORES | CDI-02 | R\$ - 250,00        |         |
| ADMINISTRADOR ESCOLAR           | CDI-01 | R\$ - 166,00        |         |

  
**MANOEL ALÍCIO DA SILVA SFAIR**  
Prefeito

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

**☒ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO 2.**

**DEFINIÇÃO DOS GRUPOS DE PROVIMENTO EFETIVO E TEMPORÁRIO E SEUS  
QUANTITATIVOS**

**GRUPO I – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS**

| CARGO                | CÓDIGO   | HABILITAÇÃO                                | SÍNTESE DAS ATIVIDADES                                                                                                                                                           | LOTAÇÃO |
|----------------------|----------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Nutricionista        | ANS – 01 | Curso de Nutrição                          | Planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, referentes a educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos e coletividades.                          | 01      |
| Professor Pedagógico | ANS – 02 | Curso de Pedagogia com licenciatura Plena. | Apoio pedagógico à docência nas unidades de Ensino Fundamental ou de Educação Infantil ou em nível de sistema de ensino.                                                         | 50      |
| Psicólogo            | ANS – 03 | Curso de Psicologia                        | Planejamento, supervisão, coordenação e execução de ações relativas à assistência psicológica em estabelecimentos de ensino unidades de saúde e assistência social do município. | 01      |
| Sociólogo            | ANS – 04 | Curso de Sociologia                        | Atividades relativas ao exercício da Sociologia na Educação.                                                                                                                     | 01      |

**GRUPO II – ATIVIDADES TÉCNICAS DE NÍVEL MÉDIO – ATM**

| CARGO                                           | CÓDIGO   | ESCOLARIDADE EXIGIDA/<br>HABILITAÇÃO                           | SÍNTESE DAS ATIVIDADES                                                                                                      | LOTAÇÃO |
|-------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Técnico em Nutrição                             | ATM – 10 | Ensino Médio /<br>Curso Técnico em Nutrição                    | Supervisão, coordenação e execução, referentes a educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos e coletividades. | 03      |
| Técnico em Secretariado                         | ATM - 02 | Ensino Médio /<br>Curso de Secretariado                        | Superintender os serviços da Secretaria de Educação e executar outras tarefas correlatas.                                   | 10      |
| Professor de Educação Básica I                  | ATM - 03 | Ensino Médio com<br>Habilitação em Magistério                  | Docência, com exercício em regência de classe, na educação infantil ou na especial, de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental. | 100     |
| Técnico em Administração e Planejamento Escolar | ATM - 04 | Ensino Médio /<br>Curso Técnico em Adm. E Planejamento Escolar | Serviços Administrativos e de Planejamento Escolar nas Unidades de Ensino.                                                  | 03      |

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

**☒ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**GRUPO III - ATIVIDADES DE APOIO PEDAGÓGICO – AAP**

| CARGO            | CÓDIGO   | ESCOLARIDADE<br>EXIGIDA/<br>HABILITAÇÃO           | SÍNTESE DAS ATIVIDADES                                                                                                                                                                                                                         | LOTAÇÃO |
|------------------|----------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Recepcionista    | SAA – 01 | Ensino fundamental completo / curso de computação | Executar tarefas de recepção de documentos e pessoas, fazer e atender as chamadas telefônicas internas e externas, mantendo organizada a lista numérica de telefones de autoridades, urgência e outros de interesse da Secretaria de Educação. | 03      |
| Inspetor Escolar | SAA – 02 | Ensino fundamental completo                       | Inspeção Escolar nas Unidades de Ensino Municipais.                                                                                                                                                                                            | 02      |

**GRUPO IV – ATIVIDADES DE SERVIÇOS AUXILIARES E GERAIS – SAG**

| CARGO                       | CÓDIGO   | ESCOLARIDADE<br>EXIGIDA/<br>HABILITAÇÃO | SÍNTESE DAS ATIVIDADES                                                                                                                                                                   | LOTAÇÃO |
|-----------------------------|----------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Auxiliar de Serviços Gerais | SAG – 01 | Alfabetizado                            | Atividades de natureza repetitiva, relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos, à limpeza e conservação dos prédios públicos, à confecção e lavagem de roupas de uso hospitalar. | 30      |
| Vigia                       | STA – 06 | Alfabetizado                            | Atividade de vigilância e segurança do patrimônio municipal.                                                                                                                             | 20      |

  
**MANOEL ALÍCIO DA SILVA SFAIR**  
Prefeito

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

**☒ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO 3.**

**ESTRUTURA SALARIAL CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**GRUPO I – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR**

**SUB-GRUPO A - Professor**

| Classe | REFERENCIAS |          |        |          |        |          |        |          |        |          |
|--------|-------------|----------|--------|----------|--------|----------|--------|----------|--------|----------|
|        | 1           |          | 2      |          | 3      |          | 4      |          | 5      |          |
|        | 20          | 40       | 20     | 40       | 20     | 40       | 20     | 40       | 20     | 40       |
| A      | 450,00      | 900,00   | 463,50 | 927,00   | 477,40 | 954,80   | 491,72 | 983,44   | 506,47 | 1.012,94 |
| B      | 521,65      | 1.043,30 | 537,32 | 1.074,64 | 553,44 | 1.106,88 | 570,04 | 1.040,08 | 587,14 | 1.174,28 |
| C      | 604,75      | 1.209,50 | 622,90 | 1.245,80 | 641,58 | 1.283,16 | 660,83 | 1.321,66 | 680,66 | 1.361,32 |
| D      | 701,07      | 1.402,14 | 722,11 | 1.444,22 | 743,77 | 1.487,54 | 766,08 | 1.532,16 | 789,07 | 1.578,14 |

**SUB-GRUPO B – Nutricionista, Psicólogo e Sociólogo**

| CLASSE | REFERENCIAS |          |          |          |          |
|--------|-------------|----------|----------|----------|----------|
|        | 1           | 2        | 3        | 4        | 5        |
| A      | 660,00      | 679,80   | 700,19   | 721,20   | 742,83   |
| B      | 765,12      | 788,07   | 811,72   | 836,07   | 861,15   |
| C      | 886,98      | 913,59   | 941,00   | 969,23   | 998,31   |
| D      | 1.028,26    | 1.059,11 | 1.090,88 | 1.123,60 | 1.157,31 |

**GRUPO II – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO – ATM**

**SUB-GRUPO A – Professor de Educação Básica I**

| Classe | REFERENCIAS |          |        |          |        |          |        |          |        |          |
|--------|-------------|----------|--------|----------|--------|----------|--------|----------|--------|----------|
|        | 1           |          | 2      |          | 3      |          | 4      |          | 5      |          |
|        | 20          | 40       | 20     | 40       | 20     | 40       | 20     | 40       | 20     | 40       |
| A      | 415,00      | 830,00   | 427,45 | 854,90   | 440,27 | 880,54   | 453,48 | 906,96   | 467,09 | 934,18   |
| B      | 481,10      | 962,20   | 495,53 | 991,06   | 510,40 | 1.020,80 | 525,71 | 1.051,42 | 541,48 | 1.082,96 |
| C      | 557,72      | 1.115,44 | 574,46 | 1.148,92 | 591,69 | 1.183,38 | 609,44 | 1.218,88 | 627,72 | 1.255,44 |
| D      | 646,56      | 1.293,12 | 665,95 | 1.331,90 | 685,93 | 1.371,86 | 706,50 | 1.413,00 | 727,70 | 1.455,40 |

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

**☒ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**SUB-GRUPO B – Técnico em Secretaria, Técnico em Nutrição e Técnico em Administração e Planejamento Escolar**

| CLASSE | REFERENCIAS |        |          |          |          |
|--------|-------------|--------|----------|----------|----------|
|        | 1           | 2      | 3        | 4        | 5        |
| A      | 615,00      | 633,45 | 652,45   | 672,03   | 692,19   |
| B      | 712,95      | 734,34 | 756,37   | 779,06   | 802,43   |
| C      | 826,51      | 851,30 | 876,84   | 903,15   | 930,24   |
| D      | 958,15      | 986,90 | 1.016,50 | 1.047,00 | 1.078,40 |

**GRUPO III – ATIVIDADES DE APOIO PEDAGÓGICO**

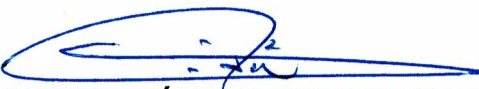
Repcionista e Inspetor Escolar

| CLASSE | REFERENCIAS |        |        |        |        |
|--------|-------------|--------|--------|--------|--------|
|        | 1           | 2      | 3      | 4      | 5      |
| A      | 300,00      | 309,00 | 318,27 | 327,82 | 337,65 |
| B      | 347,78      | 358,21 | 368,96 | 380,03 | 391,43 |
| C      | 403,17      | 415,27 | 427,73 | 440,56 | 453,78 |
| D      | 467,39      | 481,41 | 495,85 | 510,73 | 526,05 |

**GRUPO IV – ATIVIDADES DE SERVIÇOS AUXILIARES**

Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia

| CLASSE | REFERENCIAS |        |        |        |        |
|--------|-------------|--------|--------|--------|--------|
|        | 1           | 2      | 3      | 4      | 5      |
| A      | 300,00      | 309,00 | 318,27 | 327,82 | 337,65 |
| B      | 347,78      | 358,21 | 368,96 | 380,03 | 391,43 |
| C      | 403,17      | 415,27 | 427,73 | 440,56 | 453,78 |
| D      | 467,39      | 481,41 | 495,85 | 510,73 | 526,05 |

  
**MANOEL ALÍCIO DA SILVA SFAIR**  
Prefeito

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

✉ **Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**



**PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE  
GABINETE DO PREFEITO**

**PROJETO DE LEI Nº 004/2005 – GAB/PMO, 23 de Agosto de 2005**

Câmara Municipal de Oiapoque

**APROVADO**

Em 09/09/2005

Pf. *Rodrigues*  
**Antonio Dejalma**  
C.P.F. 180.761.732-72  
Secretário Geral CVO

**APROVADO**

Em \_\_\_\_\_

**DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DE ANEXOS DA LEI 193/2001, E DISPÕE SOBRE A CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE, ESTADO DO AMAPÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

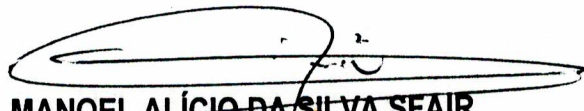
O PREFEITO MUNICIPAL DE OIAPOQUE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Oiapoque aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam revogados os anexos I, II e III da Lei 193/2001 de 03 de maio de 2001.

Art. 2º - Os cargos, carreiras e salário dos servidores da Secretaria Municipal de Educação de Oiapoque, são os constantes nos anexos 1, 2 e 3 do presente.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Oiapoque, 23 de agosto de 2005.**

  
**MANOEL ALÍCIO DA SILVA SFAIR**  
Prefeito

|                                               |       |
|-----------------------------------------------|-------|
| Câmara de Vereadores do Município de Oiapoque |       |
| RECEBI O ORIGINAL                             |       |
| 23.08.05                                      | 10.45 |
| Data                                          | Hora  |
| <i>V. Sfair</i>                               |       |
| Foncionário                                   |       |

**"TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL"**

☒ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro

Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO 1.**

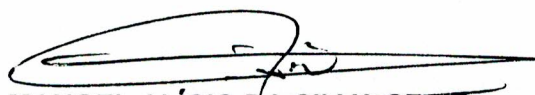
**DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E SEUS QUANTITATIVOS**

**GRUPO I – CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

| CARGO                            | CÓDIGO | COMISSÃO MENSAL R\$       | LOTAÇÃO |
|----------------------------------|--------|---------------------------|---------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | CDS-03 | De acordo com Ato Fixador | 01      |
| DIRETOR ADMINISTRATIVO           | CDS-02 | R\$ - 500,00              | 01      |
| DIRETOR DE ESCOLA                |        |                           |         |
| DIRETORES TÉCNICOS               |        |                           |         |
| CHEFE DE DIVISÃO                 | CDS-01 | R\$ - 333,00              |         |
| SECRETÁRIO DE ESCOLA             |        |                           |         |

**GRUPO II – CARGOS DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA**

| CARGO                           | CÓDIGO | COMISSÃO MENSAL R\$ | LOTAÇÃO |
|---------------------------------|--------|---------------------|---------|
| ENCARREGADO DE SEÇÃO INSPETORES | CDI-02 | R\$ - 250,00        |         |
| ADMINISTRADOR ESCOLAR           | CDI-01 | R\$ - 166,00        |         |

  
**MANOEL ALÍCIO DA SILVA SFAIR**  
Prefeito

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

**☒ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**



**PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OIAPOQUE  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO 2.**

**DEFINIÇÃO DOS GRUPOS DE PROVIMENTO EFETIVO E TEMPORÁRIO E SEUS  
QUANTITATIVOS**

**GRUPO I – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS**

| CARGO                | CÓDIGO   | HABILITAÇÃO                                | SÍNTESE DAS ATIVIDADES                                                                                                                                                           | LOTAÇÃO |
|----------------------|----------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Nutricionista        | ANS – 01 | Curso de Nutrição                          | Planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, referentes a educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos e coletividades.                          | 01      |
| Professor Pedagógico | ANS – 02 | Curso de Pedagogia com licenciatura Plena. | Apoio pedagógico à docência nas unidades de Ensino Fundamental ou de Educação Infantil ou em nível de sistema de ensino.                                                         | 50      |
| Psicólogo            | ANS – 03 | Curso de Psicologia                        | Planejamento, supervisão, coordenação e execução de ações relativas à assistência psicológica em estabelecimentos de ensino unidades de saúde e assistência social do município. | 01      |
| Sociólogo            | ANS – 04 | Curso de Sociologia                        | Atividades relativas ao exercício da Sociologia na Educação.                                                                                                                     | 01      |

**GRUPO II – ATIVIDADES TÉCNICAS DE NÍVEL MÉDIO – ATM**

| CARGO                                           | CÓDIGO   | ESCOLARIDADE EXIGIDA/<br>HABILITAÇÃO                           | SÍNTESE DAS ATIVIDADES                                                                                                      | LOTAÇÃO |
|-------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Técnico em Nutrição                             | ATM – 10 | Ensino Médio /<br>Curso Técnico em Nutrição                    | Supervisão, coordenação e execução, referentes a educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos e coletividades. | 03      |
| Técnico em Secretariado                         | ATM - 02 | Ensino Médio /<br>Curso de Secretariado                        | Superintender os serviços da Secretaria de Educação e executar outras tarefas correlatas.                                   | 10      |
| Professor de Educação Básica I                  | ATM - 03 | Ensino Médio com<br>Habilitação em Magistério                  | Docência, com exercício em regência de classe, na educação infantil ou na especial, de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental. | 100     |
| Técnico em Administração e Planejamento Escolar | ATM - 04 | Ensino Médio /<br>Curso Técnico em Adm. E Planejamento Escolar | Serviços Administrativos e de Planejamento Escolar nas Unidades de Ensino.                                                  | 03      |

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

**✉ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**GRUPO III - ATIVIDADES DE APOIO PEDAGÓGICO – AAP**

| CARGO            | CÓDIGO   | ESCOLARIDADE<br>EXIGIDA/<br>HABILITAÇÃO           | SÍNTESE DAS ATIVIDADES                                                                                                                                                                                                                         | LOTAÇÃO |
|------------------|----------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Recepcionista    | SAA – 01 | Ensino fundamental completo / curso de computação | Executar tarefas de recepção de documentos e pessoas, fazer e atender as chamadas telefônicas internas e externas, mantendo organizada a lista numérica de telefones de autoridades, urgência e outros de interesse da Secretaria de Educação. | 03      |
| Inspetor Escolar | SAA – 02 | Ensino fundamental completo                       | Inspeção Escolar nas Unidades de Ensino Municipais.                                                                                                                                                                                            | 02      |

**GRUPO IV – ATIVIDADES DE SERVIÇOS AUXILIARES E GERAIS – SAG**

| CARGO                       | CÓDIGO   | ESCOLARIDADE<br>EXIGIDA/<br>HABILITAÇÃO | SÍNTESE DAS ATIVIDADES                                                                                                                                                                   | LOTAÇÃO |
|-----------------------------|----------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Auxiliar de Serviços Gerais | SAG – 01 | Alfabetizado                            | Atividades de natureza repetitiva, relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos, à limpeza e conservação dos prédios públicos, à confecção e lavagem de roupas de uso hospitalar. | 30      |
| Vigia                       | STA – 06 | Alfabetizado                            | Atividade de vigilância e segurança do patrimônio municipal.                                                                                                                             | 20      |

  
**MANOEL ALÍCIO DA SILVA SFAIR**  
Prefeito

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

**☒ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO 3.**

**ESTRUTURA SALARIAL CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**GRUPO I – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR**  
**SUB-GRUPO A - Professor**

| Classe | REFERENCIAS |          |        |          |        |          |        |          |        |          |
|--------|-------------|----------|--------|----------|--------|----------|--------|----------|--------|----------|
|        | 1           |          | 2      |          | 3      |          | 4      |          | 5      |          |
|        | 20          | 40       | 20     | 40       | 20     | 40       | 20     | 40       | 20     | 40       |
| A      | 450,00      | 900,00   | 463,50 | 927,00   | 477,40 | 954,80   | 491,72 | 983,44   | 506,47 | 1.012,94 |
| B      | 521,65      | 1.043,30 | 537,32 | 1.074,64 | 553,44 | 1.106,88 | 570,04 | 1.040,08 | 587,14 | 1.174,28 |
| C      | 604,75      | 1.209,50 | 622,90 | 1.245,80 | 641,58 | 1.283,16 | 660,83 | 1.321,66 | 680,66 | 1.361,32 |
| D      | 701,07      | 1.402,14 | 722,11 | 1.444,22 | 743,77 | 1.487,54 | 766,08 | 1.532,16 | 789,07 | 1.578,14 |

**SUB-GRUPO B – Nutricionista, Psicólogo e Sociólogo**

| CLASSE | REFERENCIAS |          |          |          |          |
|--------|-------------|----------|----------|----------|----------|
|        | 1           | 2        | 3        | 4        | 5        |
| A      | 660,00      | 679,80   | 700,19   | 721,20   | 742,83   |
| B      | 765,12      | 788,07   | 811,72   | 836,07   | 861,15   |
| C      | 886,98      | 913,59   | 941,00   | 969,23   | 998,31   |
| D      | 1.028,26    | 1.059,11 | 1.090,88 | 1.123,60 | 1.157,31 |

**GRUPO II – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO – ATM**  
**SUB-GRUPO A – Professor de Educação Básica I**

| Classe | REFERENCIAS |          |        |          |        |          |        |          |        |          |
|--------|-------------|----------|--------|----------|--------|----------|--------|----------|--------|----------|
|        | 1           |          | 2      |          | 3      |          | 4      |          | 5      |          |
|        | 20          | 40       | 20     | 40       | 20     | 40       | 20     | 40       | 20     | 40       |
| A      | 415,00      | 830,00   | 427,45 | 854,90   | 440,27 | 880,54   | 453,48 | 906,96   | 467,09 | 934,18   |
| B      | 481,10      | 962,20   | 495,53 | 991,06   | 510,40 | 1.020,80 | 525,71 | 1.051,42 | 541,48 | 1.082,96 |
| C      | 557,72      | 1.115,44 | 574,46 | 1.148,92 | 591,69 | 1.183,38 | 609,44 | 1.218,88 | 627,72 | 1.255,44 |
| D      | 646,56      | 1.293,12 | 665,95 | 1.331,90 | 685,93 | 1.371,86 | 706,50 | 1.413,00 | 727,70 | 1.455,40 |

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

**☒ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**





**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OIAPOQUE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**SUB-GRUPO B – Técnico em Secretaria, Técnico em Nutrição e Técnico em Administração e Planejamento Escolar**

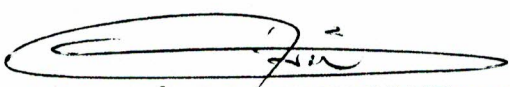
| CLASSE | REFERENCIAS |        |          |          |          |
|--------|-------------|--------|----------|----------|----------|
|        | 1           | 2      | 3        | 4        | 5        |
| A      | 615,00      | 633,45 | 652,45   | 672,03   | 692,19   |
| B      | 712,95      | 734,34 | 756,37   | 779,06   | 802,43   |
| C      | 826,51      | 851,30 | 876,84   | 903,15   | 930,24   |
| D      | 958,15      | 986,90 | 1.016,50 | 1.047,00 | 1.078,40 |

**GRUPO III – ATIVIDADES DE APOIO PEDAGÓGICO**  
**Recepcionista e Inspetor Escolar**

| CLASSE | REFERENCIAS |        |        |        |        |
|--------|-------------|--------|--------|--------|--------|
|        | 1           | 2      | 3      | 4      | 5      |
| A      | 300,00      | 309,00 | 318,27 | 327,82 | 337,65 |
| B      | 347,78      | 358,21 | 368,96 | 380,03 | 391,43 |
| C      | 403,17      | 415,27 | 427,73 | 440,56 | 453,78 |
| D      | 467,39      | 481,41 | 495,85 | 510,73 | 526,05 |

**GRUPO IV – ATIVIDADES DE SERVIÇOS AUXILIARES**  
**Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia**

| CLASSE | REFERENCIAS |        |        |        |        |
|--------|-------------|--------|--------|--------|--------|
|        | 1           | 2      | 3      | 4      | 5      |
| A      | 300,00      | 309,00 | 318,27 | 327,82 | 337,65 |
| B      | 347,78      | 358,21 | 368,96 | 380,03 | 391,43 |
| C      | 403,17      | 415,27 | 427,73 | 440,56 | 453,78 |
| D      | 467,39      | 481,41 | 495,85 | 510,73 | 526,05 |

  
**MANOEL ALÍCIO DA SILVA SFAIR**  
Prefeito

**“TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL”**

**☒ Rua Joaquim Caetano da Silva, 460 – Centro**

**Fone/Fax: (0XX) 96 3521-1101 – Email – pmoiapoque@bol.com.br**