

**LEI N.º 120 DE 15 DE DEZEMBRO DE 1999.**

***Súmula** - Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários para os servidores públicos municipais de Tamarana.*

**A CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE**

**LEI:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DIRETRIZES BÁSICAS**

**Art. 1º.** Esta lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários para os servidores públicos municipais de Tamarana.

**Art. 2º.** Fica instituído o **Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS** - para os servidores da administração pública do Município de Tamarana.

**Parágrafo Único.** O plano, englobando cargos e salários, tem por objetivo dar organicidade e sistematicidade à ação do Poder Público, fundamentando-se na valorização dos servidores, bem como buscando o aprimoramento dos serviços oferecidos aos cidadãos.

**Art. 3º.** São consideradas atividades técnico-administrativas próprias dos servidores do Município Tamarana:

**I** – as relacionadas com permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessário ao cumprimento dos objetivos institucionais e ao desenvolvimento pleno dos cidadãos e do Município;

**II** – as inerentes ao exercício de gestão e assessoramento.

**Art. 4º.** O servidor público estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

**Art. 5º** - Fica estabelecida a jornada geral diária de trabalho de oito horas não podendo, ordinariamente, superar a quantidade semanal de quarenta horas.

**Parágrafo Único** - Serão respeitadas as jornadas regulamentadas em Lei Federal para os profissionais de nível superior .

## **CAPÍTULO II**

### **DAS CARREIRAS E DOS CARGOS**

**Art. 6º.** Constituem o Plano de Cargos, Carreiras e Salários:

**I – Quadro:** é o quantitativo de cargos necessários para o desenvolvimento das ações do Poder Público na resolução de seus objetivos fundamentais;

**II – Cargo:** é o conjunto de funções, deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor;

**III – Classe:** é o agrupamento de cargos, segundo o grau de atribuições e responsabilidades, assim identificadas:

- a) - pelas letras “A a H” para o Quadro Geral;
- b) - tabela específica para os Cargos Comissionados.

**IV – Carreira:** é o agrupamento de cargos de natureza de trabalho semelhantes, dispostas em ordem crescente de complexidade e responsabilidade, observada a escolaridade, a qualificação profissional e os demais requisitos exigidos;

**V – Grupo Ocupacional:** é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho;

**VI – Nível:** é a posição na faixa de vencimentos dentro de cada classe, identificado pelos números de 1 a 20, correspondente de posição de um ocupante de cargo nas tabelas salariais, anexas à presente Lei.

**Parágrafo Único.** O Anexo I desta Lei relaciona os cargos de provimento efetivo, de acordo com as classes de vencimentos e o número de cargos.

**Art. 7º** - Os cargos serão agrupados nas seguintes séries de classes, conforme a formação profissional exigida:

**I - CLASSE A** - Integrada pelos cargos e respectivas exigências a seguir citados:

- a) **Auxiliar de Serviços Gerais** com formação mínima de 1º Grau incompleto;
- b) **Coletor de Lixo** com formação mínima de 1º Grau incompleto;
- c) **Vigia** com formação mínima de 1º grau completo;
- d) **Auxiliar de Creche** com formação mínima de 2º grau completo;
- e) **Merendeira** com formação mínima de 1º Grau incompleto;

**III - CLASSE B** - Integrada pelos cargos e respectivas exigências a seguir citados:

- a) **Auxiliar Administrativo** com formação mínima de 1º Grau **incompleto**,
- b) **Auxiliar de Manutenção**, com formação mínima de 1º Grau completo,
- c) **Fotógrafo** com 2º grau completo mais curso profissionalizante;

**IV - CLASSE C** - Integrada pelos cargos e respectivas exigências a seguir citados:

- a) **Telefonista** com formação mínima de 2º Grau completo;
- b) **Assistente de Biblioteca**, com formação mínima de 2º Grau completo;

- c) **Motorista de Veículos Leves**, com formação mínima de 1º Grau incompleto e habilitação (C.N.H.);

**V - CLASSE D** - Integrada pelos cargos e respectivas exigências a seguir citados:

- a) **Motorista de veículos pesados**, com formação mínima de 1º Grau incompleto e habilitação (C.N.H.);  
b) **Mecânico**, com formação mínima 1º Grau incompleto mais curso profissionalizante ou experiência comprovada,  
c) **Monitor de Creche**, com formação mínima de 2º Grau completo.

**VI - CLASSE E** - Integrada pelos cargos e respectivas exigências a seguir citados:

- a) **Técnico em manutenção de Equipamentos** com formação mínima de 2º Grau incompleto e experiência comprovada na área  
b) **Agente Administrativo**, com formação mínima de 2º Grau **completo**;  
c) **Auxiliar de Enfermagem** com formação mínima de 2º Grau completo mais formação específica ou experiência comprovada, obedecendo-se as disposições dos órgãos competentes na área de saúde;  
d) **Fiscal de Meio Ambiente**, com formação mínima de 2º Grau completo em cursos afins e ou de legislação básica sobre defesa ambiental;  
e) **Fiscal de obras e Postura** com formação mínima de 2º Grau completo;  
f) **Técnico em Contabilidade**, com formação mínima de 2º Grau completo – Técnico e Contabilidade;  
g) **Técnico em Higiene Dental** com formação mínima de 2º Grau completo mais curso profissionalizante com duração mínima de duzentas horas;  
h) **Técnico em Obras e Projetos** com formação mínima de 2º Grau completo e curso Técnico em Agrimensura, Técnico em Estradas ou similar com habilitação em Topografia;  
i) **Técnico em Processamento de Dados** com formação mínima de 2º Grau completo e Curso Técnico em Processamento de Dados;  
j) **Técnico em vigilância Sanitária**, com formação mínima de 2º Grau completo de Auxiliar em Enfermagem, Técnico em Química, Técnico em Agropecuária e/ou curso em vigilância Sanitária;  
k) **Técnico em Radiologia** com formação mínima de 2º Grau completo com Curso Profissionalizante na área;  
l) **Técnico Agropecuário** com formação mínima de 2º Grau completo e capacitação em cursos afins .

**VII – CLASSE F** - Integrada pelos cargos e respectivas exigências a seguir citados:

- a) **Operador de Máquinas Pesadas**, para os quais será exigida habilitação própria e Mecânico com curso profissionalizante e/ou experiência comprovada;
- b) **Mestre de Obra**, com formação mínima de 1º Grau completo;

**VIII – CLASSE G** - Integrada pelos cargos e respectivas exigências a seguir citados:

- a) **Motorista de Coletivos**, com formação mínima de 1º Grau completo e habilitação específica;
- b) **Técnico em Segurança no Trabalho**, com formação mínima de 2º Grau completo e curso específico de segurança no trabalho.

**IX – CLASSE H** - Integrada pelos cargos e respectivas exigências a seguir citados:

- a) **Advogado** com formação superior em Direito e habilitação para exercício junto a respectiva entidade de classe;
- b) **Analista de Sistemas** com formação superior em Processamento de Dados ou Ciência da Computação;
- c) **Analista em Meio Ambiente** com formação superior em Química, Biologia, Agronomia, Geografia, Engenharia Química e/ou Engenharia Florestal;
- d) **Assistente Social** com formação superior em Serviço Social e habilitação para exercício junto a respectiva entidade de classe;
- e) **Bibliotecária** com formação superior Biblioteconomia e habilitação para exercício junto a respectiva entidade de classe;
- f) **Contador** com formação superior em Ciências Contábeis e habilitação para exercício junto a respectiva entidade de classe;;
- g) **Enfermeiro** com formação superior em Enfermagem e habilitação para exercício junto a respectiva entidade de classe;
- h) **Engenheiro** com formação superior em Engenharia e habilitação para exercício junto a respectiva entidade de classe;
- i) **Fiscal de Tributos**, com formação superior completo em Direito, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração e/ou Ciências Atuariais;
- j) **Fisioterapeuta** com formação superior em Fisioterapia e habilitação para exercício junto a respectiva entidade de classe;
- k) **Assistente Administrativo** com formação superior completa em Curso Superior em Administração de Empresas;

- l) **Fonoaudiólogo** com formação superior em Fonoaudiologia e habilitação para exercício junto a respectiva entidade de classe;
- m) **Jornalista** com formação superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e habilitação para exercício junto a respectiva entidade de classe;
- n) **Nutricionista** com formação superior completa em Nutrição;
- o) **Odontólogo** com formação superior completa em Odontologia, especialização na área de atuação e habilitação para exercício junto a respectiva entidade de classe;
- p) **Psicólogo** com formação superior completa em Psicologia e habilitação para exercício junto a respectiva entidade de classe;

**IX – CLASSE I** - Integrada pelos cargos e respectivas exigências a seguir citados

- a) **Médico** com formação superior completa em Medicina, com especialização na área de atuação e habilitação para exercício junto a respectiva entidade de classe;
- b) **Veterinário** com formação superior completa em Medicina Veterinária e habilitação para exercício junto a respectiva entidade de classe;
- c) **Relações Públicas** com superior em Comunicação Social, com habilitação em relações públicas;
- d) **Arquiteto** com formação superior em Arquitetura e habilitação para exercício junto a respectiva entidade de classe;

**Art. 8º** - Cada classe é composta de vinte referências, sendo que a primeira corresponde ao vencimento inicial da classe os demais correspondem aos avanços previstos nesta Lei.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO MUNICIPAL**

**Art. 9º.** Provimento é a investidura em cargo do Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Tamarana e dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, no primeiro nível da classe correspondente à lotação do cargo.

**Art. 10.** O Executivo Municipal regulamentará, por decreto, as atribuições das classes constantes do Anexo I da presente Lei, assim como as respectivas carreiras.

**Art. 11.** No edital do concurso público deverão constar necessariamente:

I – os cargos a serem providos;

II – os requisitos exigidos em lei;

III – a forma de seleção;

IV – o prazo de validade do concurso;

V – a bibliografia utilizada na elaboração das provas.

**Art. 12.** Para a investidura nos cargos são exigidos, além dos requisitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais:

I – para o nível básico: comprovante de escolaridade, desde alfabetização até a 8ª série do 1º grau, de acordo com as especificidades de cada cargo;

II – para o Nível Médio: segundo grau incompleto ou certificado de conclusão de 2º grau, de acordo com a exigência de cada cargo, ou, no caso de atividade profissional técnica regulamentada, a habilitação legal correspondente;

III – para o Nível Superior: diploma do curso superior ou habilitação legal equivalente, quando se tratar de atividade profissional regulamentada.

**Parágrafo Único.** A escolaridade e a habilitação específicas de cada cargo também estão especificadas no Anexo I desta Lei.

**Art. 13.** A aprovação em concurso público não implica necessariamente, em direito à nomeação.

**Parágrafo Único.** O Município não poderá deixar de obedecer rigorosamente à ordem de classificação nos concursos públicos nem ao prazo de sua validade.

## **CAPÍTULO IV**

### **AVANÇO FUNCIONAL**

**Art. 14.** O servidor avançará na carreira através de:

I – promoção;

II – progressão.

**Art. 15 - PROMOÇÃO** é o mecanismo de progressão do servidor o qual dar-se-á através de avanço vertical e de avanço diagonal.

**Art. 16 - Por AVANÇO VERTICAL** entende-se a promoção de uma para outra das classes definidas nesta Lei.

§ 1º - A promoção por avanço vertical à classe de remuneração superior será feita, exclusivamente, pelo critério de habilitação, ou seja, pelo nível de formação profissional do Servidor, a requerimento deste e mediante comprovação da habilitação exigida para aquela classe;

§ 2º - O servidor promovido ocupará na classe superior, referência correspondente aquela em que se encontrava na classe inferior, até atingir a referência limite;

§ 3º - A promoção de que trata este artigo poderá ser requerida em qualquer época, e vigorará a contar do início do semestre subsequente àquele em que o interessado apresentar o documento pertinente a sua habilitação a Diretoria Municipal de Administração para os procedimentos legais.

**Art. 17 - Por AVANÇO DIAGONAL** entende-se a promoção de uma para outra das referências da mesma classe, definidas no Art. 7º, mediante acréscimos constantes da Tabela de Vencimentos que integra o Anexo IV.



**Art. 18** - A promoção por avanço diagonal dar-se-á por merecimento resultante da aplicação de critérios a serem definidos por Decreto, e por antigüidade de forma alternada a cada dois anos.

§ 1º - Merecimento é a demonstração, por parte do servidor do fiel cumprimento dos seus deveres, bem como da contínua atualização e aperfeiçoamento para o desempenho de suas atividades, atendendo-se o disposto no Capítulo V;

§ 2º - A avaliação para promoção diagonal será realizada de dois em dois anos , sendo requisito básico o alcance de pontuação mínima de 70 (setenta) créditos

§ 3º - O servidor somente poderá avançar 1 (uma) referência a cada dois anos.

§ 4º -; A promoção por antigüidade será implementada considerando-se os dois últimos anos de efetivo tempo de serviço na classe e na referência

**Art. 19** - Não poderá ser promovido o Servidor em estágio probatório, aposentado ou em licença para tratar de assuntos particulares.

## **Seção I**

### **Do Acesso, Promoção e Progressão**

**Art. 20** - Acesso é a passagem do Servidor ocupante do cargo, que integram uma classe ao cargo inicial da classes imediatamente superior, respeitados os requisitos legais .

**Art. 21.** Promoção é o acesso do Servidor de uma classe para outra, dentro da mesma carreira, mediante concurso público, condicionada existência de vaga, as exigências do Edital e de acordo com as necessidades da administração.

**Art. 22.** Progressão é a passagem do Servidor de um nível para outro, dentro da mesma classe, a cada dois anos, devido a merecimento apurado ou antigüidade comprovada.

**Parágrafo Único.** Tendo chegado ao último nível de sua classe, o servidor não mais terá direito a progressão dentro da mesma classe.

**Art. 23.** O Servidor fará jus, como incentivo à profissionalização, a integração a programas ou créditos disponibilizados pela administração em conformidade com as possibilidades e necessidades apuradas.

**Art. 24.** O Servidor terá direito aos seguintes adicionais:

- a) cinco por cento sobre o Nível 20 da Classe “A”, após a conclusão do 1º grau, o ocupante de cargo para o qual é exigido o 1º grau incompleto;
- b) dez por cento sobre o Nível 20 da Classe “A”, após a conclusão do 2º grau, o ocupante de cargo para o qual é exigido 1º grau completo;
- c) quinze por cento sobre o Nível 20 da Classe “A”, após a conclusão do curso superior de graduação plena, o ocupante de cargo para o qual é exigido 2º grau;
- d) vinte por cento sobre o Nível 20 da Classe “A”, o detentor de certificado de conclusão de curso de especialização *latu sensu*, na sua área de atuação, obtido na forma legal, de acordo com o sistema universitário.

§1º - Os servidores que concluírem cursos durante o período de estágio probatório, farão jus aos respectivos adicionais somente após a conclusão do estágio, sem efeito retroativo.

§2º - A concessão de adicionais referidos no caput deste artigo não será cumulativa, prevalecendo, se for o caso, o percentual maior.

§3º - O Executivo poderá, ante disponibilidade do erário, conceder cesta básica ao funcionalismo, regulando a matéria previamente.

**Art. 25.** Nenhum adicional ou vantagem será concedida ao servidor durante o período de estágio probatório, aplicando-se-lhe o disposto no § 2º, in fine, do artigo anterior, se for o caso.

**Art. 26.** Sempre que houver vagas em cargos, o Poder Executivo poderá proceder ao seu preenchimento através de concurso público, atendendo-se as disposições constitucionais . .

## CAPÍTULO V

### AValiação DE DESEMPENHO

**Art. 27.** Avaliação de desempenho é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado atribuições efetivas dos servidores, fornecendo subsídios para o planejamento de recursos humanos da administração pública do Município de Tamarana.

**Art. 28.** A avaliação de desempenho exigirá o rigoroso cumprimento das seguintes etapas:

**I – Pré desempenho:** nesta fase, são estabelecidos os critérios de aferição e acompanhamento, os prazos para o cumprimento dos objetivos, tarefas ou atividades, de forma a assegurar que o servidor tenha completo conhecimento da expectativa da chefia imediata em relação ao trabalho que deve ser realizado;

**II – Desempenho:** nesta fase, a chefia imediata fará o acompanhamento do desempenho do servidor, registrando os fatos mais significativos que estejam ocorrendo;

**III – Pós-desempenho :** nesta fase, a chefia imediata e o servidor devem formalizar o resultado final da avaliação, aferido o que foi realizado em comparação ao estabelecido na fase do pré desempenho.

**§1º** - Todas as fases de avaliação de desempenho devem ser registradas por escrito, sempre com a participação da chefia imediata e do servidor.

**§2º** - Os servidores que tenham servido em mais de uma unidade administrativa, serão avaliados por todas as chefias às quais estiverem vinculados, cumpridas as três fases de avaliação de desempenho, referidas nos incisos do caput deste artigo.

**Art. 29.** O Poder Executivo, através de Decreto, para fiel execução desta Lei, regulamentará os instrumentos da avaliação de desempenho, estabelecendo o método objetivo de aplicação e os critérios a serem considerados, a fim de atender às necessidades específicas de cada área de atuação da administração municipal.

**Art. 30.** Os servidores no exercício de função gratificada que tiverem avaliado os seus subordinados, serão por eles avaliados, segundo critérios específicos relativos à competência e à habilidade de liderar e desenvolver pessoas e grupos.

**Art. 31.** O servidor que não concordar com o resultado de sua avaliação de desempenho, terá o direito de recorrer administrativamente a uma comissão a ser designada especificamente para este fim, num prazo de vinte dias úteis.

## **CAPÍTULO VI**

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

**Art. 32.** Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, são os constantes no Anexo II desta Lei.

**Art. 33.** As Funções Gratificadas, com os respectivos códigos e números de vagas, são os descritos no Anexo III desta Lei.

**§1º.** As Funções Gratificadas, especificadas no Anexo referido no caput deste artigo, serão exercidas, mediante indicação dos respectivos Diretores, com prévia consulta ao Chefe do Executivo, por servidores ocupantes de cargo de carreira.

§2º. O ocupante da função gratificada receberá, a título de responsabilidade pelo exercício da função, o valor constante especificado na Tabela III do Anexo IV e perdurará pelo período em que o servidor estiver no exercício da mesma, não se incorporando ao seu vencimento, a qualquer título.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA RETRIBUIÇÃO FINANCEIRA**

**Art. 34.** Os valores financeiros devidos aos servidores pelo exercício regular de suas atribuições, a título de vencimento, são os constantes do Anexo IV especificadas nas seguintes tabelas, anexas na presente Lei:

- 1 - Tabela I – Quadro Geral;
- 2 - Tabela II – Cargos em Comissão.
- 3 – Tabela III – Funções Gratificadas

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOS CONCURSOS PÚBLICOS**

**Art. 35.** O Executivo Municipal baixará edital estabelecendo o Regulamento dos Concursos para provimento de cargos no serviço público do Município de Tamarana, cumpridas as exigências estabelecidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 36.** A gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente Lei compete à Diretoria Municipal de Administração do Município de Tamarana, à qual caberá, essencialmente:

**I** – implementar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei, o treinamento dos avaliadores, bem como o acompanhamento e tabulação dos resultados;

**II** – manter atualizadas as especificações do cargo;

**III** – detalhar, com base no quadro quantitativo de pessoal aprovado, o planejamento e a previsão dos recursos humanos para o exercício seguinte, incluindo o provimento de cargos por concurso público, promoção, remanejamento, movimentação ou reabilitação de pessoal;

**IV** – submeter ao Prefeito do Município os atos necessários à implementação e aplicação desta Lei.

## **CAPÍTULO X**

### **DA LOTAÇÃO**

**Art. 37.** Os servidores serão inscritos no Sistema Integrado de Pessoal (SIP) e lotados na Diretoria Municipal de Administração, que os designará para prestarem serviços nas diversas unidades do Poder Executivo, em conformidade com as necessidades e peculiaridades de cada setor e a disponibilidade de vagas e de pessoal.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 38.** As classes de que trata a presente Lei não possuem correlação e equivalência com os cargos instituídos pela Lei nº025 de 19/07/97 e 074 de 11/09/98, ressalvado o disposto no artigo seguinte.

**Art. 39.** Os servidores Públicos Municipais, em exercício na data de publicação desta Lei, serão enquadrados no Plano de Cargos, Carreiras e Salários instituído por esta Lei, de acordo com o Anexo IV, obedecidos os seguintes critérios:

§1º - O Servidor do Quadro Geral será enquadrado, inicialmente, no nível 1 da classe e cargo em que melhor se adaptar e em consonância com a função desempenhada, sem a observância absoluta do requisito de escolaridade;

§2º - O enquadramento dos servidores de que trata o *caput* deste artigo não acarretará redução de vencimentos.

**Art. 40.** As propostas de enquadramento serão encaminhadas para análise da Comissão Especial, composta para esse fim, pela Diretoria Municipal de Administração do Município, que realizará exame, procedendo o enquadramento e divulgação, se for o caso.

§1º. O servidor que discordar do enquadramento proposto, poderá, no prazo de trinta dias, através de requerimento, fundamentando suas razões a uma Junta de Revisão, criada especialmente para esse fim e constituída por um representante de cada um dos seguintes órgãos e setores:

**I** – Diretoria Municipal de Administração, a quem caberá a presidência;

**II** – Procuradoria Geral do Município;

**III** – Um Servidor indicado pela categoria.

§2º. A Junta a que se refere o parágrafo anterior terá um prazo de trinta dias para emitir seu parecer.

§3º. Cumpridas as etapas constantes deste artigo, os atos de enquadramento serão submetidos ao Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 41.** O enquadramento dos não-concursados e não-estáveis no Plano instituído por esta Lei, dependerá da respectiva aprovação em concurso público.

**Parágrafo Único.** O tempo de serviço prestado ao Município de Tamarana pelos servidores referidos no *caput* deste artigo será considerado e a ele conferida pontuação quando da respectiva prestação de concurso público.

**Art. 42.** Os servidores não-estáveis que ao prestarem concurso público, não forem classificados serão excluídos do quadro funcional da municipalidade.

**Art. 43.** Os decretos necessários à regulamentação dos preceitos desta Lei, bem como, o Padrão de Desempenho que versará, sobre a descrição dos cargos, serão editados no prazo de noventa dias, a contar de sua publicação.

**Art. 44.** As despesas decorrentes da aplicação do disposto nesta Lei correrão por conta de dotação orçamentária específica.

**Art. 45.** O disposto nesta Lei terá eficácia a contar de Janeiro de 2.000.

**Art. 46.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando – se as disposições em contrário, em especial as contidas na Lei nº 025 DE 19/07/97.

**EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL  
DE TAMARANA, aos 15 de dezembro de 1999.**

**Edison Siena**



**PREFEITO MUNICIPAL**

**Cleudemir José Catai**  
**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Projeto de autoria do Executivo Municipal**

**Emenda Modificativa de autoria da vereadora:**  
Elza Silvestre Barbosa

## ANEXO I

<b>RELAÇÃO DOS CARGOS POR CLASSES ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO E NÚMERO DE VAGAS</b>			
<b>CLASSE S</b>	<b>CARGOS</b>	<b>ESCOLARIDADE e/ou HABILITAÇÃO</b>	<b>N.º DE VAGAS</b>
A	Auxiliar de serviços gerais	1º grau incompleto	60
	Vigia	1º grau completo	10
	Coletor de lixo	1º grau incompleto	10
	Auxiliar de Creche	2º grau completo	06
	Merendeira	1º grau incompleto	05
B	Auxiliar Administrativo	1º grau incompleto	06
	Auxiliar de Manutenção	1º grau completo	02
	Fotógrafo	2º grau completo + curso profissionalizante	01
C	Telefonista	2º grau completo	02
	Assistente de Biblioteca	2º grau completo	01
	Motorista de veículos leves	1º grau incompleto + habilitação	06
D	Motorista de veículos pesados	1º grau incompleto + habilitação (CNH)	15
	Mecânico	1º grau incompleto + curso profissionalizante ou experiência comprovada	05
	Monitor de Creche	2º grau completo	01
	Técnico em Manutenção de equipamentos	2º grau incompleto + experiência na área de eletrônica ou mecânica	02
	Agente Administrativo	2º grau incompleto	10
	Auxiliar de enfermagem	2º grau completo de Auxiliar de enfermagem ou suplência na área de enfermagem	25

E	Fiscal de Meio Ambiente	2º grau completo em cursos afins e/ ou de legislação básica sobre defesa ambiental	01
	Fiscal de Obras e posturas	2º grau completo	05
	Técnico em contabilidade	2º grau completo, técnico em contabilidade	02
	Técnico em Higiene Dental	2º grau completo, mais curso profissionalizante de 200h	02
	Técnico em Obras e Projetos	2º grau completo de Técnico em Agrimensura, Técnico em Estradas, Técnico em Agropecuária, com habilitação em Topografia	01
	Técnico em Processamentos de Dados	2º grau completo, Técnico em Processamento de Dados	01
	Técnico em vigilância Sanitária	2º grau completo de Auxiliar em Enfermagem, Técnico em Química, Técnico em Agropecuária e/ou curso em vigilância Sanitária	01
	Fiscal de tributos	Superior completo em Direito, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração e/ou Ciências Atuariais	05
	Técnico em Radiologia	2º grau completo, mais curso profissionalizante na área	01
Técnico Agropecuário	2º grau completo, técnico em agropecuário	02	
F	Operador de Máquinas pesadas	1º grau incompleto + habilitação	08
	Mestre de Obra	1º grau completo	05

G	Técnico em Segurança no Trabalho	2º grau completo + curso específico de segurança no trabalho	01
	Motorista de Coletivos	1º grau completo + habilitação específica	10
H	Advogado	Superior completo em Direito	01
	Analista de Sistemas	Superior em Processamento de dados ou Ciência da Computação	01
	Analista em Meio Ambiente	Superior completo em Química, Biologia, Agronomia, Geografia, Engenharia Química e/ou Engenharia Florestal	01
	Assistente Social	Superior completo em Serviço Social	02
	Bibliotecária	Superior completo em Biblioteconomia	01
	Contador	Superior completo em Ciências Contábeis	01
	Enfermeiro	Superior completo em Enfermagem	02
	Engenheiro	Superior completo em Engenharia	01
	Fisioterapeuta	Superior completo em Fisioterapia	01
	Assistente Administrativo	Superior Completo em Administração de Empresas	02
	Fonoaudiólogo	Superior completo em Fonoaudiologia	01
	Jornalista	Superior completo em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo	01
Nutricionista	Superior completo em Nutrição	01	

	Odontólogo	Superior completo em Odontologia e especialização na área de atuação	05
	Psicólogo	Superior completo em Psicologia	01
I	Médico	Superior completo em Medicina com especialização na área de atuação	06
	V Veterinário	Superior completo em Medicina Veterinária	01
	Relações Públicas	Superior completo em Comunicação Social, com habilitação em relações públicas	01
	Arquiteto	Superior completo em Arquitetura	01

## ANEXO II

### CARGOS EM COMISSÃO

<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NÚMERO</b>
Secretário Municipal de Governo	DAS I	01
Chefe de Gabinete	AS I	01
Procurador Geral	DAS I	01
Diretor Municipal de Finanças	DAS I	01
Diretor Municipal de Administração	DAS I	01
Diretor Municipal de Educação e Cultura	DAS I	01
Diretor Municipal de Saúde	DAS I	01
Diretor Municipal de Assistência Social	DAS I	01
Diretor Municipal de Assunto Indianista	DAS I	01
Diretor Municipal de Agricultura e Abastecimento	DAS I	01
Diretor Municipal de Esportes, Turismo e Meio Ambiente	DAS I	01
Diretor Municipal de Urbanismo, Obras e Viação	DAS I	01
Assessor de Gabinete I	ASG I	07
Assessor de Gabinete II	ASG II	10
Assessor de Gabinete III	ASG III	10
Assessor de Gabinete IV	ASG IV	15
Assessor de Gabinete V	ASG V	20
Conselheiro Tutelar Plantonista	CTP I	01
Conselheiro Tutelar	CT II	01

## ANEXO III

### FUNÇÕES GRATIFICADAS

<b><i>FUNÇÃO</i></b>	<b><i>CÓDIGO</i></b>	<b><i>NÚMERO</i></b>
Assessores Técnico- Administrativo	FG I	10
Assessor Jurídico	FG I	01
Assessor de Atos Normativos	FG I	01
Assessor de Projetos e Informações	FG I	01
Gerentes	FG II	20
Coordenadores	FG II	05
Encarregado de Serviços	FG III	12

## ANEXO IV

## TABELA DE VENCIMENTOS – QUADRO GERAL

## TABELA I

CLASSES									
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	187,00	205,70	236,56	272,04	312,84	359,77	413,74	806,79	1.008,48
2	194,48	213,93	246,02	282,92	325,36	374,16	430,29	839,06	1.048,82
3	202,26	222,49	255,86	294,24	338,37	389,13	447,50	872,62	1.090,77
4	210,35	231,38	266,09	306,01	351,91	404,69	465,40	907,52	1.134,41
5	218,76	240,64	276,74	318,25	365,98	420,88	484,01	943,82	1.179,78
6	227,51	250,27	287,81	330,98	380,62	437,72	503,37	981,58	1.226,97
7	236,61	260,28	299,32	344,22	395,85	455,22	523,51	1.020,84	1.276,05
8	246,08	270,69	311,29	357,98	411,68	473,43	544,45	1.061,67	1.327,09
9	255,92	281,51	323,74	372,30	428,15	492,37	566,23	1.104,14	1.380,18
10	266,16	292,78	336,69	387,20	445,27	512,07	588,88	1.148,31	1.435,38
11	276,81	304,49	350,16	402,68	463,09	532,55	612,43	1.194,24	1.492,80
12	287,88	316,67	364,17	418,79	481,61	553,85	636,93	1.242,01	1.552,51
13	299,39	329,33	378,73	435,54	500,87	576,00	662,40	1.291,69	1.614,61
14	311,37	342,51	393,88	452,96	520,91	599,04	688,90	1.343,36	1.679,20
15	323,82	356,21	409,64	471,08	541,74	623,01	716,46	1.397,09	1.746,36
16	336,78	370,45	426,02	489,93	563,41	647,93	745,12	1.452,98	1.816,22
17	350,25	385,27	443,06	509,52	585,95	673,84	774,92	1.511,09	1.888,87
18	364,26	400,68	460,79	529,90	609,39	700,80	805,92	1.571,54	1.964,42
19	378,83	416,71	479,22	551,10	633,76	728,83	838,15	1.634,40	2.043,00
20	393,98	433,38	498,39	573,14	659,12	757,98	871,68	1.699,78	2.124,72

**TABELA II**

<b>TABELA DE VENCIMENTOS – CARGOS EM COMISSÃO</b>	
<b>CÓDIGOS</b>	<b>VALOR</b>
<b>DAS I</b>	<b>R\$ 1.200,00</b>
<b>AS I</b>	<b>R\$ 1.200,00</b>
<b>ASG I</b>	<b>R\$ 880,00</b>
<b>ASGII</b>	<b>R\$ 550,00</b>
<b>ASGIII</b>	<b>R\$ 385,00</b>
<b>ASGIV</b>	<b>R\$ 275,00</b>
<b>ASG V</b>	<b>R\$ 150,00</b>
<b>CTPI</b>	<b>R\$ 370,00</b>
<b>CTII</b>	<b>R\$ 185,00</b>

**TABELA III**

<b>TABELA DE VENCIMENTO</b>	<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>
<b>FG I</b>	<b>R\$ 250,00</b>
<b>FG II</b>	<b>R\$ 125,00</b>
<b>FG III</b>	<b>R\$ 75,00</b>