

# Plano de Cargo, Carreira e Salários dos Servidores Municipais de Carmo do Cajuru/MG



***Nossos inimigos dizem***

Nossos inimigos dizem: A luta terminou.  
Mas nós dizemos: ela começou.

Nossos inimigos dizem: A verdade está liquidada.  
Mas nós dizemos: Nós a sabemos ainda.

Nossos inimigos dizem: Mesmo que ainda se conheça a verdade  
Ela não pode ser mais divulgada.  
Mas nós a divulgamos.

É a véspera da batalha.  
É a preparação de nossos quadros.  
É o estudo do plano de luta.  
É o dia antes da queda  
De nossos inimigos.

*Bertolt Brecht*

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DO CAJURU.**

PREFEITO MUNICIPAL DE CARMO DO CAJURU.

Faço saber que a Câmara Municipal de Carmo do Cajuru decreta e eu, nos termos do art. 44, § 5º, da Lei Orgânica Municipal, promulgo a seguinte lei:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta lei institui o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Carmo do Cajuru, elaborada em consonância com o Estatuto do Servidor Público Municipal, e reestrutura cargos e carreiras dos servidores públicos municipais, dispondo sobre qualificação, habilitação e desempenho, observados os dispositivos legais pertinentes, relacionados à matéria e estabelece a respectiva tabela de vencimentos.

**Parágrafo Único.** Os profissionais integrantes do quadro do Magistério Público possuem plano específico regulado por lei especial.

**Art. 2º** - Para efeitos desta Lei considera-se:

**I** - Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, e podem ser de carreira ou isolados. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e remuneração paga pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo (VETADO a expressão "ou em comissão");

**II** - Cargo de Provimento Efetivo é aquele cuja investidura provenha de aprovação prévia em concurso público e em estágio probatório;

**III** - (VETADO o inciso - "Cargo de Provimento em Comissão destina-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, e de recrutamento amplo, salvo expressa vedação em lei");

**IV** - (VETADO o inciso - "Cargo Isolado é o que não oferece a seus ocupantes, possibilidade de ascensão na escala hierárquica");

**V** - Classe é um agrupamento de cargos na mesma profissão ou atividade com igual padrão de vencimentos, atribuições e responsabilidades. No anexo próprio desta lei é assinalado por letras de "A" a "T";

**VI** - Carreira é o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, com denominação própria, escalonadas segundo a hierarquia do serviço e os padrões de vencimentos, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram;

**VII** - Função Pública é o conjunto das atribuições administrativas e técnicas ou operacionais temporárias que se cometem a um servidor, preferencialmente estável;

**VIII** - Lotação é o número de servidores que devem ter exercício em cada repartição ou serviço;

**IX** - Nível agrupa os servidores em determinada Classe e terá variação a cada 02 (dois) anos, como definido nas normas próprias da progressão vertical. No anexo próprio desta lei o nível é assinalado por algarismos romanos;

**X** - Padrão de Vencimento define a posição do servidor dentro da organização (na classe) e identifica o vencimento dentro da sua estrutura hierárquica, e terá variação a cada 01 (um) ano. No anexo próprio desta lei o padrão de vencimentos é assinalado por algarismos arábicos.

**XI** - Letra define a progressão horizontal do servidor dentro de sua classe, como incentivo à formação escolar.

**XII** - Quadro de Pessoal é o conjunto de carreiras de natureza efetiva e as funções de confiança;

**XIII** - Quadro Suplementar é o conjunto de funções públicas de natureza temporária aplicável ao servidor denominado estável na Constituição Federal;

**XIV** - Servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público;

**XV** - Usuários são as pessoas ou coletividades, estranhas ou não à Administração que usufruam direta ou indiretamente, dos serviços por ela prestados.

**XVI** - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei. Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário-mínimo.

**XVII** - Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível. É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes.

**Art. 3º** - O quadro de pessoal é composto de cargos de provimento efetivo (VETADO a expressão "e de provimento em comissão").

**§ 1º** - Os cargos de provimento efetivo, dispostos em carreira, são os constantes do Anexo IV que acompanha a presente lei;

**§ 2º** - (VETADO todo o inciso - "Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo II que acompanha a presente lei");

## CAPÍTULO II DO PROVIMENTO

**Art. 4º** - O provimento do cargo pode se dar em caráter efetivo (VETADO a expressão - "ou em comissão").

**Art. 5º** - A investidura em cargo efetivo, acessível aos brasileiros ou equiparados na forma da Constituição Federal que atendam os requisitos legais, depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, e de provas práticas, dependendo das especificidades do cargo, sendo precedida de exame médico com o ingresso se dando no vencimento base da Classe - Nível I - Padrão I - correspondente início da carreira.

**Parágrafo único** - É vedado o aproveitamento de candidatos aprovados em uma, para outra carreira.

**Art. 6º** - São Atribuições do cargo do Servidor Público Municipal:

**I** - planejar, organizar, executar as tarefas inerentes ao apoio à Administração Municipal;

**II** - executar tarefas específicas, utilizando recursos disponíveis da Prefeitura Municipal, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia, a produtividade e a efetividade das atividades.

**III** - executar as tarefas inerentes ao exercício de direção, assessoramento, Chefia, coordenação e assistência na própria Prefeitura, além de outras previstas na legislação vigente.

**Art. 7º** - O concurso público, destinado a apurar a qualificação do servidor, exigida para o ingresso no serviço público municipal será desenvolvido em etapas, de caráter eliminatório e classificatório, compreendendo provas ou provas e títulos, ou provas e provas práticas.

**Parágrafo único:** A critério da administração poderá ser exigida a experiência comprovada no edital de concurso público.

**Art. 8º** - Concluído o concurso público e homologados os seus resultados, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecendo a ordem de classificação, o interesse e a necessidade do município, a existência de dotação orçamentária, em cumprimento à lei de Responsabilidade Fiscal e o prazo de validade, estabelecidos no edital de abertura do concurso.

**Art. 9º** - Adquire estabilidade ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício, o servidor nomeado em virtude de concurso público e empossado no cargo de carreira concursado, previsto neste Plano e aprovado pela Comissão de Avaliação de Desempenho, designada para tal fim.

**Art. 10.** O servidor público, uma vez nomeado, cumprirá estágio probatório por 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de acompanhamento e avaliação no desempenho do cargo, e só será considerado estável após aprovação findo o período.

**Art. 11.** As pessoas portadoras de deficiência, aprovadas em concurso público, serão nomeadas para as vagas que lhes forem destinadas no respectivo edital, observada a exigência de escolaridade, aptidão física e mental atestada por junta médica, e qualificação do servidor para o exercício do cargo.

**Art. 12.** O concurso terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por até igual período.

**Art. 13.** Compete ao Prefeito Municipal regulamentar o concurso público, que será promovido e realizado por empresa especializada, mediante contrato ou convênio, supervisionado e acompanhado por comissão idônea, composta por Portaria do Executivo Municipal, cujos membros serão selecionados entre munícipes e servidores, que detenham capacidade e discernimento para o desempenho das atribuições que lhes serão detalhadas e prescritas.

**§ 1º** - Em qualquer modalidade de provimento, será exigido o atendimento dos

requisitos de qualificação constantes das respectivas especificações de Classe.

**Art. 14.** (VETADO todo o artigo, como também os incisos I e II, cujo texto vai transcrito ao final da lei)

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DA CARREIRA

**Art. 15.** A Carreira dos Servidores Públicos Municipais está estruturada em classes, níveis de capacitação e padrões de vencimento, de acordo com as especialidades.

**Art. 16.** Classe é a divisão da estrutura da carreira, que compreende um conjunto de diferentes especialidades similares em termos de complexidade e responsabilidade.

**Art. 17.** As 20 (vinte) Classes da Carreira dos Servidores Públicos Municipais são definidas de acordo com a remuneração base e habilitação mínima para cada uma (Anexo IX, de letra "A" a "T") na seguinte forma:

**I** - para a Classe A, remuneração base de R\$ 280,00 ou demais critérios de hierarquização definidos na descrição de cargos;

**II** - para a Classe B, remuneração base de R\$ 308,00 ou demais critérios de hierarquização definidos na descrição de cargos;

**III** - para a Classe C, remuneração base de R\$ 336,00 ou demais critérios de hierarquização definidos na descrição de cargos;

**IV** - para a Classe D, remuneração base de R\$ 392,00 ou demais critérios de hierarquização definidos na descrição de cargos;

**V** - para a Classe E remuneração base de R\$ 448,00 ou demais critérios de hierarquização definidos na descrição de cargos;

**VI** - para a Classe F remuneração base de R\$ 504,00 ou demais critérios de hierarquização definidos na descrição de cargos;

**VII** - para a Classe G remuneração base de R\$ 560,00 ou demais critérios de hierarquização definidos na descrição de cargos;

**VIII** - para a Classe H remuneração base de R\$ 616,00 ou demais critérios de hierarquização definidos na descrição de cargos;

**IX** - para a Classe I remuneração base de R\$ 672,00 ou demais critérios de hierarquização definidos na descrição de cargos;

**X** - para a Classe J remuneração base de R\$ 728,00 ou demais critérios de hierarquização definidos na descrição de cargos;

**XI** - para a Classe K remuneração base de R\$ 784,00 ou demais critérios de hierarquização definidos na descrição de cargos;

**XII** - para a Classe L remuneração base de R\$ 840,00 ou demais critérios de hierarquização definidos na descrição de cargos;

**XIII** - para a Classe M remuneração base de R\$ 896,00 ou demais critérios de hierarquização definidos na descrição de cargos;

**XIV** - para a Classe N remuneração base de R\$ 952,00 ou demais critérios de hierarquização definidos na descrição de cargos;

**XV** - para a Classe O remuneração base de R\$ 1.008,00 ou demais critérios de hierarquização definidos na descrição de cargos;

**XVI** - para a Classe P remuneração base de R\$ 1.064,00 ou demais critérios de hierarquização definidos na descrição de cargos;

**XVII** - para a Classe Q remuneração base de R\$ 1.120,00 ou demais critérios de hierarquização definidos na descrição de cargos;

**XVIII** - para a Classe R remuneração base de R\$ 1.176,00 ou demais critérios de hierarquização definidos na descrição de cargos;

**XIX** - para a Classe S remuneração base de R\$ 1.232,00 ou demais critérios de hierarquização definidos na descrição de cargos;

**XX** - para a Classe T remuneração base de Plantão Médico R\$ 275,00 ou demais critérios de hierarquização definidos na descrição de cargos.

**Parágrafo Único** - A exigência de comprovação de escolaridade será dispensável para os servidores estáveis desta Prefeitura a fim de atender situações de fato, desde que o cargo ocupado não implique no exercício de profissões regulamentadas por lei;

**Art. 18.** A hierarquização das especialidades nas Classes far-se-á a partir da descrição de cada especialidade, levando-se em conta, entre outros, os critérios de escolaridade, experiência, responsabilidade, risco e esforço físico, conforme os requisitos básicos de cada Ambiente Organizacional e será estabelecida por Decreto.

**Art. 19.** Cada Classe da carreira compreende Níveis de Capacitação na seguinte forma:

**I** - Nível I - é aquele correspondente à exigência mínima para ingresso na Classe (anexo VIII - letras "A" a "T");

**II** - Os demais Níveis correspondem a diferentes Graus de Capacitação e Titulação conforme descrição de cargos.

**Art. 20.** Define-se Padrão de Vencimento o posicionamento do servidor dentro da Classe e do respectivo Nível, que permite identificar na estrutura hierárquica o vencimento da Carreira do servidor.

**Art. 21.** Cada Nível contém 02 (dois) Padrões de Vencimentos estruturados no Anexo VIII - letra "A" a "T".

### CAPÍTULO IV DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL

**Art. 22.** Os cargos serão providos, observada a legislação própria, por:

I. Nomeação;

II. Readaptação;

III. Reversão;

- IV. Reintegração;
- V. Recondução ou Readmissão;
- VI. Disponibilidade e Aproveitamento;
- VII. Substituição Temporária por Designação Superior;
- VIII. Remoção.

## CAPITULO V FORMAS DE PROVIMENTO

**Art. 23.** A nomeação, a readaptação, a reversão, a reintegração, a recondução ou readmissão, a disponibilidade e aproveitamento, a substituição e a remoção far-se-ão na forma e nos casos previstos e regulados pelo Estatuto do Servidor Público Municipal.

## CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS.

### SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

**Art. 24.** A Isonomia Salarial entre os integrantes das Carreiras criadas por esta lei será assegurada pela remuneração uniforme do trabalho prestado por Profissionais Municipais da mesma Escolaridade, Classe, Nível, Padrão de Vencimento, atribuição, denominação igual ou equivalente e o respectivo grau de responsabilidade a eles atribuída;

§ 1º - O município instituirá o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, como previsto na LOM e incisos I, II e III do § 1º do art. 39 da Constituição Federal.

**Art. 25.** Vencimento Base é o menor valor pecuniário atribuído ao primeiro Padrão de Vencimento de cada um dos cargos definidos nesta lei.

**Art. 26.** A Remuneração do servidor público municipal será composta pela Classe, Nível e Padrão de Vencimentos por ele ocupados, acrescido, se for o caso, dos Incentivos Funcionais previstos no capítulo VI desta lei e as demais vantagens pecuniárias de caráter permanente estabelecidas em lei.

**Art. 27.** O Vencimento Base dos servidores públicos municipais é o equivalente ao valor monetário do primeiro Padrão de Vencimento do Nível I da Classe correspondente.

**Art. 28.** A tabela de valores dos Padrões de Vencimento variáveis, letras "A" a "T", é a contida no anexo IX desta lei.

### SEÇÃO II DO ADICIONAL QUINQUENAL POR TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 29.** O adicional quinquenal por tempo de serviço é devido à razão de 10%

(dez por cento) a cada 5 (cinco) anos de serviço público efetivo prestado ao Município, observado o limite máximo de 07 (sete) quinquênios, incidente exclusivamente sobre o vencimento básico do cargo efetivo, ainda que investido o servidor em função ou cargo de confiança.

§ 1º. O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o quinquênio.

### SEÇÃO III DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU ATIVIDADES PENOSAS.

**Art. 30.** Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente ou não, com agentes físicos, químicos e biológicos ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§ 3º. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

### SEÇÃO IV DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

**Art. 31.** O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, salvo nos casos de função de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 32.** Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

### SEÇÃO V DO ADICIONAL NOTURNO

**Art. 33.** O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

**Parágrafo único.** Em se tratando de serviço extraordinário, o servidor terá direito ainda ao acréscimo a ele devido.

### SEÇÃO VI DO ADICIONAL DE FÉRIAS

**Art. 34.** Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

**Parágrafo único.** No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

### **SEÇÃO VII DO SALÁRIO FAMÍLIA**

**Art. 35.** O salário-família é devido ao servidor ativo ou ao inativo, por dependente econômico.

**Parágrafo único.** Consideram-se dependentes econômicos para efeito de percepção do salário-família:

I - o cônjuge ou companheiro e os filhos, inclusive os enteados até 21 (vinte e um) anos de idade ou, se estudante, até 24 (vinte e quatro) anos ou, se inválido, de qualquer idade;

II - o menor de 21 (vinte e um) anos que, mediante autorização judicial, viver na companhia e às expensas do servidor, ou do inativo;

III - a mãe e o pai sem economia própria.

**Art. 36.** Não se configura a dependência econômica quando o beneficiário do salário-família perceber rendimento do trabalho ou de qualquer outra fonte, inclusive pensão ou provento da aposentadoria, em valor igual ou superior ao salário-mínimo.

**Art. 37.** Quando o pai e mãe forem servidores públicos e viverem em comum, o salário-família será pago a um deles; quando separados, será pago a um e outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

**Parágrafo único.** Ao pai e à mãe equiparam-se o padrasto, a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

**Art. 38.** O afastamento do cargo efetivo, sem remuneração, não acarreta a suspensão do pagamento do salário-família.

### **SEÇÃO VIII DA PROGRESSÃO VERTICAL**

**Art. 39.** Haverá Progressão Vertical por Mérito, para o servidor que a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício apresente resultado satisfatório na Avaliação de Desempenho periódica, definido no Capítulo VII, desta lei, incidente exclusivamente sobre seu vencimento efetivo, ainda que investido o servidor em função ou cargo de confiança.

§ 1º - Na Progressão Vertical por mérito, o servidor será posicionado a cada 02 (dois) anos, no Nível imediatamente subsequente ao que ocupava, mantidos a Classe e o Ambiente Organizacional a que pertence, constante no anexo VIII desta lei.

§ 2º - A diferença percentual existente entre um Nível e o outro consecutivo será de 3% (três por cento);

### **SEÇÃO IX DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**Art. 40.** A Progressão Horizontal do servidor, descrita no anexo VIII desta lei, se dá, como incentivo à formação escolar, pela passagem do servidor de uma letra para outra imediatamente posterior, mediante conclusão, em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura, de ensino médio, graduação, pós-graduação, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, mestrado e doutorado.

§ 1º - Na Progressão Horizontal o servidor será posicionado na letra imediatamente subsequente ao que ocupava, mantidos a Classe e o Ambiente Organizacional a que pertence, constante no anexo VIII desta lei.

§ 2º - A diferença percentual existente entre uma Letra e a outra consecutiva será de 5% (cinco por cento).

§ 3º - A mudança de letra se dará automaticamente, a contar do mês seguinte àquele em que o interessado apresentar comprovação da nova habilitação junto a Secretaria de Administração, Planejamento e Fazenda.

§ 4º - Fica assegurado ao servidor que teve a progressão indeferida o direito de solicitar a reconsideração na forma estabelecida no artigo 48 desta Lei.

### **SEÇÃO X DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

**Art. 41.** O servidor efetivo designado para as funções gratificadas, além do vencimento de seu cargo efetivo, fará jus a gratificação percentual calculada sobre sua remuneração base, determinante da sua produtividade e responsabilidade do cargo, levando-se em conta a natureza e a complexidade da função que está desempenhando, com percentual variável de 1% (um por cento) até 100% (cem por cento), a ser autorizado por Lei Específica.

### **SEÇÃO XI DE OUTRAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS**

**Art. 42.** O servidor poderá receber, além do vencimento, as vantagens previstas no Estatuto dos Servidores Municipais.

### **CAPÍTULO VII DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 43.** O Programa de Avaliação de Desempenho, decorrente do Plano de Desenvolvimento Institucional dos Servidores se caracterizará como processo pedagógico e participativo, abrangendo a avaliação da Instituição, dos coletivos de trabalho, das condições de trabalho e dos Servidores, terá os seguintes objetivos:

I - Subsidiar o Planejamento Estratégico da Instituição visando aprimorar o seu Desenvolvimento Organizacional;

II - Específicos:

a) fornecer elementos para a avaliação sistemática da política de recursos humanos;

- b) subsidiar o desempenho geral na Instituição;
- c) identificar a relação entre o desempenho e a qualidade de vida do profissional;
- d) fornecer elementos para o aprimoramento das condições de trabalho;
- e) avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos;
- f) proporcionar o auto-desenvolvimento do servidor e o seu crescimento no coletivo.

**Art. 44.** A Avaliação e Desempenho de que trata o artigo anterior, o servidor exercerá suas funções, por comissão formada por representantes eleitos pelos servidores e membros natos.

§ 1º - São membros natos da comissão de avaliação:

I - Secretário Municipal (VETADO - a redação era "Supervisor de Controle Interno");

II - Chefe de Divisão de Pessoal (VETADO - a redação era "Secretário de Administração, Planejamento e Fazenda);

III - Chefe Imediato (VETADO - a redação era "Coordenador de Estágio Probatório, Avaliação e Desempenho).

§ 2º - São membros eleitos da comissão de avaliação 03 (três) representantes dos demais servidores.

**Art. 45.** Firmar-se-á, sob orientação da Coordenadoria, em cada Secretaria da Prefeitura Municipal, após discussão anual sobre as táticas e ações, um Instrumento de Avaliação Coletiva do Trabalho, entre os Servidores Municipais, visando o cumprimento dos objetivos institucionais.

**Parágrafo Único.** O Instrumento de Avaliação Coletiva do Trabalho será submetido a homologação do Prefeito Municipal.

**Art. 46.** O Instrumento de Avaliação Coletiva do Trabalho constituir-se-á no meio objetivo do processo de Avaliação de Desempenho da Prefeitura Municipal, dos coletivos e das atividades dos Servidores Municipais e deverá conter além dos objetivos e atribuições de cada um desses níveis, as condições objetivas necessárias ao seu cumprimento, detalhando:

I - Plano de ação da unidade;

II - Plano de trabalho das equipes;

III - Plano de tarefas do Servidor Público Municipal;

IV - Condições de trabalho necessárias à aplicação integral dos Planos descritos nos Incisos anteriores.

§ 1º - A vigência do Instrumento de Avaliação Coletiva do Trabalho será de 12 (doze) meses, podendo sofrer ajustes neste período, visando sua compatibilização com o caráter dinâmico da Prefeitura Municipal e das contrapartidas da Instituição, com vistas ao atendimento dos objetivos acordados.

§ 2º - O Instrumento de Avaliação Coletiva do Trabalho aplica-se a todos os servidores efetivos em atividade.

§ 3º - Os ocupantes de Cargos de Direção, de Função Comissionada pertencentes ou não ao Quadro de Pessoal da Prefeitura, desde que envolvidos em atividades técnicas ou administrativas deverão participar da Avaliação em suas respectivas equipes de trabalho.

**Art. 47.** O Instrumento de Avaliação Coletiva do Trabalho tem como objetivos específicos:

a) detectar a aptidão do Servidor e a necessidade de sua integração nas diversas atividades, para melhoria do desempenho no trabalho;

b) identificar a capacidade e potencial de trabalho dos Servidores, de modo a serem mais bem aproveitados no conjunto de atividades da Instituição;

c) identificar necessidades e aspirações de capacitação e de aperfeiçoamento do Servidor em suas atividades;

d) estimular o desenvolvimento do Servidor;

e) identificar a necessidade de remanejamento e recrutamento de Servidores;

f) identificar problemas referentes às condições de trabalho;

g) incentivar a produtividade e a melhoria da qualidade do serviço prestado;

h) fornecer subsídios, ao nível da unidade de trabalho, para o planejamento estratégico da Instituição;

i) gerar um sistema de informação integrado, capaz de subsidiar o Desenvolvimento de Recursos Humanos.

j) subsidiar a Progressão Funcional por Mérito.

**Art. 48.** A Avaliação Coletiva do Trabalho ao final de cada período dar-se-á da seguinte forma:

I - a equipe é avaliada pelos seus integrantes e pela Chefia imediatamente superior levando em conta os Planos de Ação e os relatos contidos nas observações dos usuários no Instrumento de Avaliação Coletiva do Trabalho;

II - a Avaliação do Servidor Público Municipal, baseadas nos Planos de Metas do Instrumento de Avaliação Coletiva do Trabalho, considerará:

a) a avaliação da equipe;

b) a individual;

c) a da Chefia imediatamente superior.

**Art. 49.** Os Instrumentos de Avaliação Coletiva do Trabalho deverão ter publicidade interna e externa, especialmente a dirigida aos usuários, diretos e indiretos, da Prefeitura Municipal.

**Art. 50.** O servidor membro da comissão de avaliação não poderá participar de sua própria avaliação, sendo convocado para este um suplente.

**Art. 51.** Fica prejudicada qualquer promoção do servidor que sofrer pena disciplinar de suspensão, dentro do período aquisitivo.

**Parágrafo Único.** O servidor que sofrer pena disciplinar na forma do artigo



anterior interrompe a contagem do tempo para a aquisição da promoção por desempenho, iniciando nova contagem.

**Art. 52.** O resultado de avaliação deverá ser divulgado nas unidades da Prefeitura Municipal sendo que, o servidor avaliado deverá ser comunicado através de ofício municipal protocolizado.

**Art. 53.** Fica assegurado ao servidor que teve a promoção indeferida pela comissão de avaliação de desempenho o direito de pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento do ofício nominal que comunicou a decisão, garantindo ao servidor todos os meios para exercer o amplo direito de defesa.

**Art. 54.** Ocorrendo omissão por parte da comissão de avaliação, a promoção do servidor dar-se-á imediata e automaticamente.

**Art. 55.** A avaliação de desempenho para progressão vertical será realizada a cada dois anos na unidade de trabalho em que o servidor exerce suas funções, por comissão formada por representantes eleitos pelos servidores e membros natos.

**§ 1º.** São membros natos da Comissão de Avaliação o Secretário Municipal, o Chefe de Divisão de Pessoal e o Chefe Imediato.

**§ 2º.** São membros eleitos da Comissão de Avaliação 3 (três) servidores do setor.

**§ 3º.** A avaliação dos membros de que trata o parágrafo anterior, assim como seus suplentes, dar-se-á em cada unidade de trabalho para o mandato de 1 (um) ano, podendo ser reeleitos por igual período.

**Art. 56.** A avaliação de desempenho obedecerá aos critérios de:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - dedicação;

IV - eficiência;

V - iniciativa;

VI - atualização.

**Parágrafo Único.** O servidor será avaliado de acordo com os critérios estabelecidos no caput de forma qualitativa em ficha própria para este fim, dentro dos seguintes índices de desempenho:

I - Sim, para desempenho positivo do servidor;

II - Às vezes, para desempenho regular do servidor;

III - Não, para desempenho insatisfatório do servidor (VETADO e alterado todo o artigo, como também o parágrafo único, cujo texto vai transcrito ao final da lei)

## CAPÍTULO VIII DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

**Art. 57.** A presente Lei abrange todos os Servidores Públicos Municipais submetidos ao Estatuto do Servidor Público do Município ou ao regime existente à época, com a exceção compreendida no parágrafo único do art 1º da presente Lei.

**Art. 58.** Será de 90 (noventa) dias, o prazo para aplicação integral deste Capítulo, com efeitos financeiros conforme o que dispuser a presente lei, devendo os valores correspondentes ser atualizados e corrigidos, de forma a manter o seu valor monetário, na forma da legislação específica.

**Art. 59.** A implantação da Carreira prevista nesta lei dar-se-á de forma homogênea, com tratamento equitativo para os casos similares.

**Art. 60.** O enquadramento nas Carreiras instituídas por esta lei será acompanhado pela Comissão Paritária, com representantes da Prefeitura Municipal e dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 61.** A Comissão Paritária, composta por Portaria de Executivo Municipal, sendo responsável pela aplicação do disposto neste Capítulo, extinguindo-se ao final do processo.

**Parágrafo único.** O resultado do trabalho acompanhado pela Comissão de que trata o "caput" deste Artigo, será objeto de homologação pelo Prefeito Municipal, após parecer da Procuradoria Jurídica do Município;

## CAPÍTULO IX DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

**Art. 62.** Para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público poderão ser efetivadas contratações de pessoal por tempo determinado, limitado às seguintes situações:

I - combater surtos endêmicos e epidêmicos;

II - fazer recenseamento (cadastramento);

III - atender situações de calamidade pública;

IV - campanhas de saúde pública;

V - permitir a execução de serviços técnicos especializados, por servidor ou profissional liberal, detentor de notória especialização, ou empresas licitadas por carta convite, nas hipóteses previstas na lei de licitações;

VI - prejuízo na prestação de serviços públicos essenciais;

VII - necessidade de pessoal, em decorrência de demissão, exoneração, falecimento e aposentadoria, nas unidades de prestação de serviços essenciais, estando em tramitação processo para realização de concurso público;

VIII - atender a outras situações de urgência que vierem a ser definidas em lei.

**§ 1º** - O contrato de que cogita este artigo tem natureza de direito administrativo,

e o contratado não é considerado servidor público, podendo constar do instrumento, a critério da Administração, cláusula prevendo vantagens concedidas aos servidores.

§ 2º - As contratações serão feitas pelo tempo estritamente necessário para as situações previstas neste Artigo.

§ 3º - No caso do Inciso VII as contratações deverão observar o prazo máximo de 6 (seis) meses.

§ 4º - O prazo previsto no § 3º não se aplica às funções de Magistério, devendo ser observada a legislação própria do Magistério Municipal.

**Art. 63.** As contratações serão sempre precedidas de justificativas em processo iniciado por proposta dos Secretários Municipais, ouvida a Procuradoria Jurídica e com autorização expressa do Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O contrato por prazo determinado perderá a sua vigência no momento da posse de candidato aprovado em concurso público nomeado para exercer as funções do contratado.

## CAPÍTULO X

### DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, ESTÁVEIS, NÃO CONCURSADOS.

#### SEÇÃO I

##### DO ENQUADRAMENTO NO AMBIENTE ORGANIZACIONAL

**Art. 64.** O enquadramento dos servidores estáveis não concursados será precedido de descrição das atividades das Unidades de Trabalho.

§ 1º - A descrição a que se refere o "caput" deste artigo deverá conter os Ambientes Organizacionais da Unidade de Trabalho, bem como os servidores de cada Ambiente Organizacional.

§ 2º - A descrição de atividades da unidade de trabalho deverá ser elaborada pela Chefia da Unidade de Trabalho.

§ 3º - Cabe à Prefeitura Municipal definir quantas e quais são as unidades de trabalho para efeito de enquadramento.

**Art. 65.** A Prefeitura Municipal, acompanhada pela Comissão Paritária e baseada na descrição de atividades e no local de trabalho do profissional, estabelecerá a qual dos Ambientes Organizacionais o Servidor passará a pertencer.

#### SEÇÃO II

##### DO ENQUADRAMENTO NA ESPECIALIDADE

**Art. 66.** Identificado o Ambiente Organizacional a que o Servidor pertence, este será alocado em uma das Especialidades do mesmo, na forma das tabelas de conversão constantes de Decreto do Executivo.

**Art. 67.** Caso a denominação da categoria funcional ocupada pelo servidor conste da tabela de conversão do Ambiente Organizacional com mais de uma

alternativa de Especialidade, a Coordenadoria Pessoal e Recursos Humanos acompanhado pela Comissão Paritária procederá ao levantamento minucioso de suas atividades e determinar a Especialidade que será ocupada.

**Art. 68.** No caso de a denominação da categoria funcional do servidor não constar da tabela de conversão correspondente ao seu Ambiente Organizacional, o Departamento Pessoal e Recursos Humanos acompanhado pela Comissão Paritária procederá da seguinte forma:

I - Levantamento minucioso das atividades do servidor;

II - Verificação do estabelecimento de Ambiente Organizacional feita para o servidor em pauta;

III - Verificação da necessidade da atividade ocupacional desenvolvida pelo servidor, no Ambiente Organizacional a que ele foi alocado.

§ 1º - No caso de, na verificação a que se refere o Inciso II, a Comissão Paritária identificar a existência de erro, solicitará ela ao Departamento do Pessoal e Recursos Humanos novo Ambiente Organizacional dentre os existentes para o Servidor.

§ 2º - Caso o resultado da verificação descrita no Inciso III indique que a atividade desenvolvida não é necessária ao Ambiente Organizacional, o servidor será alocado numa Especialidade de denominação idêntica ou similar à categoria funcional que ocupava, ou ser designado para novo Ambiente Organizacional.

#### SEÇÃO III

##### DO ENQUADRAMENTO NO NÍVEL

**Art. 69.** O enquadramento do servidor estável em um dos Níveis de Capacitação da Classe correspondente à Especialidade a que está submetido será efetuado da seguinte forma:

I - A Comissão de Enquadramento consultará a Administração Municipal sobre a averbação de cursos de capacitação e treinamento concluídos e certificados, verificando, dentre os cursos averbados, quais deles se adequem aos critérios estabelecidos no parágrafo único do artigo 19 desta lei;

II - O servidor estável será enquadrado no Nível correspondente aos títulos que possuir averbados, observada a adequação a que se refere o Inciso anterior;

III - Os títulos utilizados nesta etapa de enquadramento não poderão ser reutilizados no momento da definição do Incentivo de Titulação.

**Art. 70.** Os títulos não averbados na Prefeitura Municipal até o início do enquadramento, somente serão analisados após o término do processo de enquadramento, já como pedidos de Progressão por Titulação Profissional.

#### SEÇÃO IV

##### DO ENQUADRAMENTO NO PADRÃO DE VENCIMENTO

**Art. 71.** O enquadramento do servidor no Padrão de Vencimento será efetuado automaticamente observando-se a tabela descrita como Malha Salarial no anexo X, fixando-o no valor imediatamente superior, se diferente.

**Art. 72.** Os valores recebidos pelo servidor a título de diferença individual, vantagem pessoal e de sentença judicial, serão incorporados ao seu vencimento, sendo o excedente do vencimento base pago sob o título de diferença individual e vantagem pessoal nominalmente identificada.

**§ 1º** - Estabelecido o Padrão de Vencimento do servidor, a Coordenadoria de Administração de Pessoal e Recursos Humanos, acompanhada pela Comissão Paritária, apurará se lhe são devidos os Incentivos Funcionais de que trata o "caput", a fim de, se for o caso, aplicar o disposto no art. 20 e efetivar o enquadramento do servidor.

**§ 2º** - Este artigo da presente lei não se aplica para o adicional quinquenal.

**Art. 73.** Aplicam-se aos demais servidores concursados o previsto no Capítulo VIII desta lei.

## **CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 74.** A Fiscalização da implantação das carreiras será exercida pela Comissão Paritária.

**§ 1º** - Os representantes dos Profissionais para a Comissão Paritária serão eleitos entre os seus pares respeitada a sua autonomia administrativa.

**§ 2º** - As competências específicas da Comissão Paritária, serão objeto de portaria do Executivo.

**Art. 75.** É vedado ao servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do emprego que exerce ou do cargo de que for titular, salvo em situações excepcionais e a título provisório, mediante autorização expressa do Prefeito.

**§ 1º** - A Chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atividades, responde pelo descumprimento do disposto neste artigo.

**§ 2º** - Para os fins de implantação do Quadro de Pessoal previsto nesta lei é facultado ao servidor estável que esteja, à data de sua vigência, em desvio de função obter a transformação de seu vínculo original para o cargo correspondente às atribuições exercidas, desde que:

I - possua a habilitação exigida para a Classe pleiteada;

II - esteja no exercício desta atividade por no mínimo 01 (um) ano ininterrupto, à data de vigência desta lei;

III - tenha seu desempenho considerado satisfatório em avaliação realizada conforme regulamentação específica.

**Art. 76.** O enquadramento do pessoal dentro deste Plano de Carreiras na respectiva classe e grupo hierárquico basear-se-á nos critérios de:

I - pré-requisitos constantes nesta lei;

II - escolaridade exigida do servidor na Prefeitura Municipal.

**§ 1º.** Caso o servidor efetivo não possua a escolaridade exigida para o exercício de uma função e já estiver executando atribuições a ela correspondentes, poderá ser dispensado este requisito, exceto quando se tratar de profissão regulamentada por lei federal que exija certificado de conclusão de curso correspondente à função ou registro no órgão da classe.

**§ 2º** - Os atuais servidores efetivos por concurso público que tenham a denominação do cargo alterada ficam isentos de obrigatoriedade da comprovação da conclusão escolar de Nível Superior.

**§ 3º** - Para o enquadramento dos servidores o Chefe do Executivo nomeará uma comissão composta por representantes da Administração Municipal e dos servidores que definirá normas gerais para este fim, observando-se no que couber, os seguintes requisitos:

I - O enquadramento dos atuais servidores efetivos concursados dar-se-á conforme o anexo VIII desta Lei;

II - Se o vencimento atual do servidor efetivo não for igual ao proposto deverá ser mantido o Nível, a Classe e o Padrão de vencimento acima mais próximo para o enquadramento;

**§ 4º** - Os cargos que compõem Quadro Suplementar extinguir-se-ão com a sua vacância.

**Art. 77.** É vedado o instituto do apostilamento no serviço público municipal.

**Art. 78.** A passagem para o Quadro de Pessoal previsto nesta lei não interromperá a contagem de tempo de serviço.

**Art. 79.** A Tabela de Vencimentos do pessoal titular de funções públicas será reajustada na mesma época e pelos mesmos índices da Tabela de Padrões de Vencimentos dos servidores efetivos.

**Art. 80.** O Poder Executivo implantará no prazo máximo de 90 (noventa) dias o plano de cargos, carreira e vencimentos de que trata esta lei, determinando para isso a realização de concurso público para provimento das vagas existentes.

**Art. 81.** O primeiro programa de Avaliação de Desempenho e os Instrumentos de Avaliação Coletiva do Trabalho deverão ser implementados no máximo 12 (doze) meses após a implantação das novas Carreiras e de três em três meses, se se tratar de servidor admitido por Concurso Público.

**Art. 82.** As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas no Orçamento vigente e ficando autorizado, por decreto executivo, a realização de créditos suplementares que se fizerem necessários.

**Art. 83.** Fica resguardado o direito adquirido dos atuais ocupantes de cargo em comissão de recrutamento restrito e servidores já concursados, efetivos ou estáveis.

**Art. 84.** Os valores percebidos a título de quinquênios não serão incorporados ao vencimento do servidor.

**Art. 85.** Fazem parte integrante da presente Lei os Anexos que a acompanham, assim referidos:

### ANEXOS:

**Anexo I** - (VETADO - Organograma de "A" a "G").

**Anexo II** - (VETADO - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão com Subordinação Direta ao Prefeito)

**Anexo III** - (VETADO - Resumo -Quadro Comparativo de Vencimentos dos Cargos em Comissão);

**Anexo IV** - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo por Concurso Público - de "A" a "D"

**Anexo V** - Cargos em extinção;

**Anexo VI** - Cargos a serem extintos com a vacância;

**Anexo VII** - Denominação alterada;

**Anexo VIII** - Tabela De Progressão Vertical e Horizontal - de "A" a "T"

**Anexo IX** - Tabela Progressiva de Padrão de Vencimento Base em Ordem Alfabética;

**Anexo X** - Malha Salarial;

**Anexo XI** - Estrutura de Cargos de Provimento Efetivo;

**Anexo XII** - (VETADO - Estrutura de Cargos de Provimento em Comissão).

**Art. 86.** Os efeitos desta lei aplicam-se, no que couber, aos servidores inativos e aos pensionistas.

**Art. 87.** O servidor estável que ocupe cargo cujo vencimento seja superior ao contido na faixa-salarial inicial de cada cargo, e que se inscreva para concurso no cargo ou função que detenha no Quadro de Pessoal terá a diferença entre o valor do nível inicial e seu vencimento, incluídas as vantagens atuais, mantida como vantagem individual, caso obtenha aprovação e classificação.

**Parágrafo Único** - Os servidores estáveis, se reprovados em concurso público, serão enquadrados e mantidos em quadro paralelo, com extinção pela vacância.

**Art. 88.** Os direitos e deveres inseridos na presente lei vigorarão somente após sua sanção, resguardados os direitos já adquiridos.

**Art. 89.** O quantitativo de cargos abrangidos e autorizados pela presente lei não implica na nomeação e posse imediata dos candidatos aprovados; estas submeter-se-ão aos critérios de conveniência e necessidade, da existência de dotação orçamentária e da reserva financeira.

**Art. 90.** Ficam extintos todos os cargos criados por leis anteriores, devendo àqueles cuja denominação tenha sido alterada serem implantados após a sanção desta.

**Art. 91.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir de 01 de abril de 2004, revogadas as disposições em contrário.

Carmo do Cajuru, 27 de maio de 2.004

Edson de Souza Vilela

Prefeito Municipal

ANEXO IV - "A"  
"A: ESCOLARIDADE" - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR CONCURSO PÚBLICO

Nível Superior	Enseino Médio Técnico	Enseino Médio	Enseino Fundamental 5ª a 8ª	Enseino Fundamental 1ª a 4ª	Elementar
Advogado	Técnico Agrícola	Assistente Financeiro	Agente Administrativo	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Obras e Serviços
Bioquímico/Farmacêutico	Técnico Contabilidade	Auxiliar de Informática	Agente Serviço Analista Água	Auxiliar Serviços Operacionais	Auxiliar Serviço Servente
Contador	Técnico em Topografia	Fiscal de Obras	Auxiliar de Enfermagem	Motorista C	
Dentista	Técnico Higiene Dental	Fiscal de Rendimentos	Auxiliar Serviço Saúde ACD	Motorista D	
Engenheiro Civil	Técnico Laboratório de Análise Clínica	Fiscal de Serviços	Auxiliar Serviço Saúde ACM	Operador de Máquinas	
Fisioterapeuta	Técnico Segurança de Trabalho	Fiscal Sanitário	Recepcionista	Operador de Máquinas	
Fonoaudiólogo	Técnico Turismo	Oficial Administrativo		Servente Administrativo	
Jornalista		Oficial Executivo		Vigia	
Médico Clínico Geral					
Médico Ginecologista					
Médico Plantonista					
Médico Ultrassonografia					
Médico Valeriano					
Nutricionista					
Psicólogo					



**ANEXO IV - "D"**  
**"D: CARGA HORARIA" - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR CONCURSO PÚBLICO**

20 H/SEMANAIS	25 H/SEMANAIS	40H/SEMANAIS	40H/SEMANAIS	Plantão 12h
Advogado Biotecnico/Farmacêutico Contador Dentista Engenheiro Civil Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Jornalista Médico Veterinário Nutricionista Psicólogo	Médico Clínico Geral Enfermeiro Médico Ginecologista Médico Ultrassonografista	Assistente Financeiro Técnico Turismo Técnico Segurança do Trabalho Técnico em Topografia Técnico de Laboratório de Análise Clínica Técnico Contabilidade Técnico Agrícola Oficial Financeiro Oficial Executivo Oficial Esp. Obras e Serviços Oficial Administrativo Motorista D Motorista C Fiscal Sanitário Fiscal de Rendas Fiscal de Obras Auxiliar de Informática	Técnico Higiene Dental Agente Administrativo Agente Serviço Analista Água Auxiliar Administrativo Auxiliar de Enfermagem Auxiliar Obras e Serviços Auxiliar Serviço Saúde ACD Auxiliar Serviço Saúde ACM Auxiliar Serviço Servente Auxiliar Serviços Operacionais Fiscal de Serviços Oficial Obras e Serviços Operador de Máquina Recepcionista Servente Administrativo Vigia	Médico Plantonista

**ANEXO V**  
**CARGOS EM EXTINÇÃO**

**Secretaria Administração, Planejamento e Fazenda**

**Secretaria Saúde e Assistência Social**

**Secretaria de Obras, Infra-Estrutura, Transporte e Estradas**

**ANEXO VI  
CARGOS A SEREM EXTINTOS COM VACÂNCIA**

Secretaria Administração, Planejamento e Fazenda
Secretaria Saúde e Assistência Social
Secretaria de Obras, Infra-Estrutura, Transporte e Estradas

**ANEXO VII  
DENOMINAÇÃO ALTERADA**

Denominação Antiga	Denominação Nova
<b>Secretaria Administração, Planejamento e Fazenda</b>	
Agente Parlamentar	Oficial Executivo
Agente Administrativo	Oficial Administrativo
Auxiliar Administrativo	Agente Administrativo
Oficial Administrativo	Auxiliar Administrativo
Auxiliar Serviço Administração	Servente Administrativo
Agente Financeiro	Oficial Financeiro
Telefonista P.S	Recepcionista
Telefonista	Recepcionista
<b>Secretaria Saúde e Assistência Social</b>	
Bioquímico	Bioquímico Farmaceutico
Auxiliar Administrativo Saúde	Auxiliar Administrativo
Oficial de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar Serviço Saúde	Auxiliar Serviço Saúde ACM
Agente Administrativo Saúde	Oficial Administrativo
Oficial Administrativo Saúde	Auxiliar Administrativo
<b>Secretaria de Obras, Infra-Estrutura, Transporte e Estradas</b>	
Auxiliar Serviço Analista Agua	Agente Serviço Analista Agua
Auxiliar Serviço Operador Bomba	Auxiliar Obras e Serviços
Auxiliar Serviço Vigia	Vigia
Assistente Técnico Topografia	Técnico Topografia
<b>Oficial Especializado:</b> Pedreiro, Eletricista, Pintor, Bláster	Oficial Especializado Obras e Serviços
<b>Oficial Serviço:</b> Pedreiro, Bombeiro, Calceteiro, Carpinteiro, Armador, Pintor, Eletricista, Mecânico, Marroeiro, Marteleiro E Outros.	Oficial Obras e Serviços
<b>Meio Oficial:</b> Pedreiro, Bombeiro, Calceteiro, Carpinteiro, Armador, Pintor, Eletricista, Mecânico, Marteleiro, Marroeiro E Outros.	Auxiliar Obras e Serviços

**ANEXO VIII  
CLASSE A**

A Progressão Vertical tem incidência de 3% sobre o Vencimento vigente a cada 2 (dois) anos.

Vencimento Base R\$ 280,00

ANOS	PROGRESSÃO HORIZONTAL 5% LETRAS DE "A" A "E"				
	A	B	C	D	E
1	280,00	294,00	308,70	324,14	340,34
2	280,00	294,00	309,70	324,14	340,34
3	288,40	302,82	317,96	333,86	350,55
4	288,40	302,82	317,96	333,86	350,55
5	297,05	311,90	327,50	343,97	361,07
6	297,05	311,90	327,50	343,97	361,07
7	305,95	321,26	337,32	354,19	371,90
8	305,95	321,26	337,32	354,19	371,90
9	315,14	330,60	347,44	364,82	383,03
10	315,14	330,60	347,44	364,82	383,03
11	324,60	340,83	357,87	375,76	394,59
12	324,60	340,83	357,87	375,76	394,59
13	334,33	351,05	368,60	387,03	406,39
14	334,33	351,05	368,60	387,03	406,39
15	344,36	361,58	379,65	398,55	418,58
16	344,36	361,58	379,65	398,55	418,58
17	354,70	372,43	391,05	410,60	431,13
18	354,70	372,43	391,05	410,60	431,13
19	365,34	383,60	402,78	422,92	444,07
20	365,34	383,60	402,78	422,92	444,07
21	376,30	395,11	414,87	435,61	457,39
22	376,30	395,11	414,87	435,61	457,39
23	387,59	406,96	427,31	448,68	471,11
24	387,59	406,96	427,31	448,68	471,11
25	399,21	419,17	440,13	462,14	485,25
26	399,21	419,17	440,13	462,14	485,25
27	411,19	431,75	453,34	476,00	499,80
28	411,19	431,75	453,34	476,00	499,80
29	423,53	444,70	466,94	490,28	514,80
30	423,53	444,70	466,94	490,28	514,80
31	436,23	458,04	480,94	504,99	530,24
32	436,23	458,04	480,94	504,99	530,24
33	449,32	471,78	495,37	520,14	546,12
34	449,32	471,78	495,37	520,14	546,12
35	462,80	485,94	510,23	535,73	562,53

**ANEXO VIII  
CLASSE B**

A Progressão Vertical tem incidência de 3% sobre o Vencimento vigente a cada 2 (dois) anos.

Vencimento Base R\$ 308,00

ANOS	PROGRESSÃO HORIZONTAL 5% LETRAS DE "A" A "E"				
	A	B	C	D	E
1	308,00	323,40	339,67	356,65	374,38
2	308,00	323,40	339,67	356,65	374,38
3	317,24	333,10	349,76	367,24	385,61
4	317,24	333,10	349,76	367,24	385,61
5	326,76	343,10	360,28	378,28	397,18
6	326,76	343,10	360,28	378,28	397,18
7	336,66	353,39	371,08	389,61	409,09
8	336,66	353,39	371,08	389,61	409,09
9	346,66	363,99	382,19	401,30	421,36
10	346,66	363,99	382,19	401,30	421,36
11	357,06	374,91	393,65	413,34	434,00
12	357,06	374,91	393,65	413,34	434,00
13	367,77	386,16	405,48	425,74	447,02
14	367,77	386,16	405,48	425,74	447,02
15	378,80	397,74	417,63	438,51	460,44
16	378,80	397,74	417,63	438,51	460,44
17	380,17	409,67	430,16	451,66	474,25
18	380,17	409,67	430,16	451,66	474,25
19	401,87	421,96	443,06	465,21	488,48
20	401,87	421,96	443,06	465,21	488,48
21	413,83	434,62	456,35	479,17	503,13
22	413,83	434,62	456,35	479,17	503,13
23	426,34	447,66	470,04	493,55	518,22
24	426,34	447,66	470,04	493,55	518,22
25	439,13	461,09	484,15	508,35	533,77
26	439,13	461,09	484,15	508,35	533,77
27	452,31	474,92	498,67	523,60	549,78
28	452,31	474,92	498,67	523,60	549,78
29	465,88	489,17	513,63	539,31	565,28
30	465,88	489,17	513,63	539,31	565,28
31	479,85	503,85	529,04	555,49	583,27
32	479,85	503,85	529,04	555,49	583,27
33	484,25	518,96	544,91	572,16	600,76
34	484,25	518,96	544,91	572,16	600,76
35	509,08	534,53	561,28	589,32	618,79

**ANEXO VIII  
CLASSE C**

A Progressão Vertical tem incidência de 3% sobre o Vencimento vigente a cada 2 (dois) anos.

Vencimento Base R\$ 336,00

ANOS	PROGRESSÃO HORIZONTAL 5% LETRAS DE "A" A "E"				
	A	B	C	D	E
1	336,00	352,80	370,44	388,96	408,41
2	336,00	352,80	370,44	388,96	408,41
3	346,08	363,38	381,55	400,63	420,66
4	346,08	363,38	381,55	400,63	420,66
5	356,46	374,29	393,00	412,65	433,28
6	356,46	374,29	393,00	412,65	433,28
7	367,16	385,51	404,79	425,03	446,28
8	367,16	385,51	404,79	425,03	446,28
9	378,17	397,08	416,93	437,78	459,67
10	378,17	397,08	416,93	437,78	459,67
11	389,52	408,99	429,44	450,91	473,46
12	389,52	408,99	429,44	450,91	473,46
13	401,20	421,26	442,32	464,44	487,66
14	401,20	421,26	442,32	464,44	487,66
15	413,24	433,90	455,59	478,37	502,29
16	413,24	433,90	455,59	478,37	502,29
17	425,63	446,92	469,26	492,73	517,36
18	425,63	446,92	469,26	492,73	517,36
19	438,40	460,32	483,34	507,51	532,88
20	438,40	460,32	483,34	507,51	532,88
21	451,56	474,13	497,84	522,73	548,87
22	451,56	474,13	497,84	522,73	548,87
23	465,10	488,30	512,78	538,41	565,34
24	465,10	488,30	512,78	538,41	565,34
25	479,06	503,01	528,16	554,57	582,30
26	479,06	503,01	528,16	554,57	582,30
27	493,43	518,10	544,00	571,20	599,76
28	493,43	518,10	544,00	571,20	599,76
29	508,23	533,64	560,32	588,34	617,76
30	508,23	533,64	560,32	588,34	617,76
31	523,48	549,65	577,13	605,99	636,29
32	523,48	549,65	577,13	605,99	636,29
33	538,18	566,34	594,45	624,17	655,38
34	538,18	566,34	594,45	624,17	655,38
35	553,36	583,72	612,28	642,89	675,04

**ANEXO VIII  
CLASSE D**

A Progressão Vertical tem incidência de 3% sobre o Vencimento vigente a cada 2 (dois) anos.

Vencimento Base R\$ 392,00

ANOS	PROGRESSÃO HORIZONTAL 5% LETRAS DE "A" A "E"				
	A	B	C	D	E
1	392,00	411,60	432,18	453,79	476,48
2	392,00	411,60	432,18	453,79	476,48
3	403,76	423,95	445,15	467,40	490,77
4	403,76	423,95	445,15	467,40	490,77
5	415,87	436,67	459,50	481,42	505,50
6	415,87	436,67	459,50	481,42	505,50
7	428,35	449,77	472,25	495,87	520,66
8	428,35	449,77	472,25	495,87	520,66
9	441,20	463,26	486,42	510,74	536,28
10	441,20	463,26	486,42	510,74	536,28
11	454,44	477,16	501,02	526,07	552,37
12	454,44	477,16	501,02	526,07	552,37
13	468,07	491,47	516,05	541,85	568,94
14	468,07	491,47	516,05	541,85	568,94
15	482,11	506,22	531,53	558,10	586,01
16	482,11	506,22	531,53	558,10	586,01
17	496,57	521,40	547,47	574,85	603,59
18	496,57	521,40	547,47	574,85	603,59
19	511,47	537,04	563,90	592,09	621,70
20	511,47	537,04	563,90	592,09	621,70
21	526,82	553,16	580,81	609,85	640,35
22	526,82	553,16	580,81	609,85	640,35
23	542,62	569,75	598,24	628,15	659,66
24	542,62	569,75	598,24	628,15	659,66
25	558,90	586,84	616,19	646,99	679,34
26	558,90	586,84	616,19	646,99	679,34
27	575,67	603,45	634,67	666,40	699,72
28	575,67	603,45	634,67	666,40	699,72
29	593,94	622,58	653,71	686,40	720,72
30	593,94	622,58	653,71	686,40	720,72
31	610,72	642,26	673,32	706,99	742,34
32	610,72	642,26	673,32	706,99	742,34
33	630,04	660,50	693,52	728,20	764,61
34	630,04	660,50	693,52	728,20	764,61
35	649,92	680,31	714,33	750,04	787,55



**ANEXO VIII**  
CLASSE E

A Progressão Vertical tem incidência de 3% sobre o Vencimento vigente a cada 2 (dois) anos.

Vencimento Base R\$ 448,00

ANOS	PROGRESSÃO HORIZONTAL 5% LETRAS DE "A" A "E"				
	A	B	C	D	E
1	448,00	470,40	493,92	518,62	544,55
2	448,00	470,40	493,92	518,62	544,55
3	461,44	484,51	508,74	534,17	560,88
4	461,44	484,51	508,74	534,17	560,88
5	475,28	499,05	524,00	550,20	577,71
6	475,28	499,05	524,00	550,20	577,71
7	489,54	514,02	539,72	566,71	595,04
8	489,54	514,02	539,72	566,71	595,04
9	504,23	529,44	555,91	583,71	612,89
10	504,23	529,44	555,91	583,71	612,89
11	519,35	545,32	572,59	601,22	631,28
12	519,35	545,32	572,59	601,22	631,28
13	534,94	561,66	589,77	619,25	650,22
14	534,94	561,66	589,77	619,25	650,22
15	550,98	578,53	607,46	637,83	669,72
16	550,98	578,53	607,46	637,83	669,72
17	567,51	595,89	625,68	656,97	689,82
18	567,51	595,89	625,68	656,97	689,82
19	584,54	613,77	644,45	676,68	710,51
20	584,54	613,77	644,45	676,68	710,51
21	602,07	632,18	663,79	696,98	731,83
22	602,07	632,18	663,79	696,98	731,83
23	620,14	651,14	683,70	717,89	753,78
24	620,14	651,14	683,70	717,89	753,78
25	638,74	670,68	704,21	739,42	776,39
26	638,74	670,68	704,21	739,42	776,39
27	657,90	690,80	725,34	761,61	799,69
28	657,90	690,80	725,34	761,61	799,69
29	677,64	711,52	747,10	784,45	823,68
30	677,64	711,52	747,10	784,45	823,68
31	697,97	732,87	769,51	807,99	848,95
32	697,97	732,87	769,51	807,99	848,95
33	718,91	754,85	792,80	832,23	873,84
34	718,91	754,85	792,80	832,23	873,84
35	740,46	777,50	816,37	857,19	900,95

**ANEXO VIII**  
CLASSE F

A Progressão Vertical tem incidência de 3% sobre o Vencimento vigente a cada 2 (dois) anos.

Vencimento Base R\$ 504,00

ANOS	PROGRESSÃO HORIZONTAL 5% LETRAS DE "A" A "E"				
	A	B	C	D	E
1	504,00	529,20	555,66	583,44	612,62
2	504,00	529,20	555,66	583,44	612,62
3	519,12	545,08	572,33	600,95	630,99
4	519,12	545,08	572,33	600,95	630,99
5	534,69	561,43	589,50	618,97	649,92
6	534,69	561,43	589,50	618,97	649,92
7	550,73	578,27	607,18	637,54	669,42
8	550,73	578,27	607,18	637,54	669,42
9	567,26	595,62	625,40	656,67	689,50
10	567,26	595,62	625,40	656,67	689,50
11	584,27	613,49	644,16	676,37	710,19
12	584,27	613,49	644,16	676,37	710,19
13	601,80	631,89	663,49	696,66	731,49
14	601,80	631,89	663,49	696,66	731,49
15	619,86	650,85	683,39	717,56	753,44
16	619,86	650,85	683,39	717,56	753,44
17	638,45	670,37	703,88	739,09	776,04
18	638,45	670,37	703,88	739,09	776,04
19	657,61	690,49	725,01	761,26	799,32
20	657,61	690,49	725,01	761,26	799,32
21	677,33	711,20	746,76	784,10	823,30
22	677,33	711,20	746,76	784,10	823,30
23	697,65	732,54	769,16	807,62	848,00
24	697,65	732,54	769,16	807,62	848,00
25	716,58	754,51	792,24	831,85	873,44
26	716,58	754,51	792,24	831,85	873,44
27	740,14	777,15	816,01	856,81	899,65
28	740,14	777,15	816,01	856,81	899,65
29	762,35	800,48	840,49	882,51	926,84
30	762,35	800,48	840,49	882,51	926,84
31	785,22	824,48	865,70	908,99	954,43
32	785,22	824,48	865,70	908,99	954,43
33	808,77	849,21	891,67	936,25	983,07
34	808,77	849,21	891,67	936,25	983,07
35	833,04	874,69	918,42	964,34	1.021,95

**ANEXO VIII**  
CLASSE G

A Progressão Vertical tem incidência de 3% sobre o Vencimento vigente a cada 2 (dois) anos.

Vencimento Base R\$ 560,00

ANOS	PROGRESSÃO HORIZONTAL 5% LETRAS DE "A" A "E"				
	A	B	C	D	E
1	560,00	588,00	617,40	648,27	680,68
2	560,00	588,00	617,40	648,27	680,68
3	576,80	605,64	635,92	667,72	701,10
4	576,80	605,64	635,92	667,72	701,10
5	594,16	623,61	655,00	687,75	722,14
6	594,16	623,61	655,00	687,75	722,14
7	611,83	642,52	674,65	708,38	743,60
8	611,83	642,52	674,65	708,38	743,60
9	630,28	661,80	694,89	729,63	766,12
10	630,28	661,80	694,89	729,63	766,12
11	649,19	681,65	715,74	751,52	789,10
12	649,19	681,65	715,74	751,52	789,10
13	668,67	702,10	737,21	774,07	810,49
14	668,67	702,10	737,21	774,07	810,49
15	688,73	723,17	759,32	797,29	837,15
16	688,73	723,17	759,32	797,29	837,15
17	709,39	744,66	782,10	821,21	862,27
18	709,39	744,66	782,10	821,21	862,27
19	730,67	767,21	805,67	845,85	888,14
20	730,67	767,21	805,67	845,85	888,14
21	752,59	790,22	829,73	871,22	914,78
22	752,59	790,22	829,73	871,22	914,78
23	775,17	813,93	854,63	897,36	942,23
24	775,17	813,93	854,63	897,36	942,23
25	798,43	838,35	880,26	924,28	970,49
26	798,43	838,35	880,26	924,28	970,49
27	822,38	863,50	906,67	952,01	999,61
28	822,38	863,50	906,67	952,01	999,61
29	847,05	889,40	933,87	980,57	1.029,59
30	847,05	889,40	933,87	980,57	1.029,59
31	872,46	918,08	961,49	1.009,98	1.060,48
32	872,46	918,08	961,49	1.009,98	1.060,48
33	898,64	943,57	989,75	1.040,28	1.092,30
34	898,64	943,57	989,75	1.040,28	1.092,30
35	925,59	971,87	1.020,47	1.071,49	1.125,07

**ANEXO VIII**  
CLASSE H

A Progressão Vertical tem incidência de 3% sobre o Vencimento vigente a cada 2 (dois) anos.

Vencimento Base R\$ 616,00

ANOS	PROGRESSÃO HORIZONTAL 5% LETRAS DE "A" A "E"				
	A	B	C	D	E
1	616,00	646,80	679,14	713,10	748,75
2	616,00	646,80	679,14	713,10	748,75
3	634,48	666,20	699,51	734,49	771,21
4	634,48	666,20	699,51	734,49	771,21
5	653,51	686,19	720,50	756,52	794,35
6	653,51	686,19	720,50	756,52	794,35
7	673,12	708,78	742,11	778,22	818,19
8	673,12	708,78	742,11	778,22	818,19
9	693,31	727,98	764,38	802,60	842,73
10	693,31	727,98	764,38	802,60	842,73
11	714,11	749,82	787,31	826,67	868,01
12	714,11	749,82	787,31	826,67	868,01
13	735,54	772,31	810,83	851,48	894,05
14	735,54	772,31	810,83	851,48	894,05
15	757,60	795,48	835,26	877,02	920,87
16	757,60	795,48	835,26	877,02	920,87
17	780,33	810,35	860,31	903,33	948,50
18	780,33	810,35	860,31	903,33	948,50
19	803,74	843,93	886,12	930,43	976,95
20	803,74	843,93	886,12	930,43	976,95
21	827,85	869,25	912,71	958,34	1.005,26
22	827,85	869,25	912,71	958,34	1.005,26
23	852,69	895,32	940,09	987,09	1.036,45
24	852,69	895,32	940,09	987,09	1.036,45
25	878,27	922,18	968,29	1.016,71	1.067,54
26	878,27	922,18	968,29	1.016,71	1.067,54
27	904,62	949,65	997,34	1.047,21	1.099,57
28	904,62	949,65	997,34	1.047,21	1.099,57
29	931,76	978,34	1.027,26	1.078,62	1.132,55
30	931,76	978,34	1.027,26	1.078,62	1.132,55
31	959,71	1.007,89	1.058,08	1.110,98	1.168,53
32	959,71	1.007,89	1.058,08	1.110,98	1.168,53
33	989,50	1.037,82	1.089,82	1.144,31	1.201,53
34	989,50	1.037,82	1.089,82	1.144,31	1.201,53
35	1.018,15	1.069,06	1.122,51	1.178,64	1.237,57

ANEXO VIII  
CLASSE I

A Progressão Vertical têm incidência de 3% sobre o Vencimento vigente a cada 2 (dois) anos.

Vencimento Base R\$ 672,00

ANOS	PROGRESSÃO HORIZONTAL 5% LETRAS DE "A" A "E"				
	A	B	C	D	E
1	672,00	705,60	740,80	777,92	816,82
2	672,00	705,60	740,80	777,92	816,82
3	692,16	726,77	763,11	801,26	841,32
4	692,16	726,77	763,11	801,26	841,32
5	712,92	748,57	785,00	825,30	866,56
6	712,92	748,57	785,00	825,30	866,56
7	734,31	771,03	809,58	850,06	892,56
8	734,31	771,03	809,58	850,06	892,56
9	756,34	794,16	833,87	875,56	919,34
10	756,34	794,16	833,87	875,56	919,34
11	779,03	817,98	858,88	901,83	946,92
12	779,03	817,98	858,88	901,83	946,92
13	802,40	842,52	884,65	928,68	976,33
14	802,40	842,52	884,65	928,68	976,33
15	826,48	867,80	911,19	956,75	1.004,58
16	826,48	867,80	911,19	956,75	1.004,58
17	851,27	893,63	938,52	985,45	1.034,72
18	851,27	893,63	938,52	985,45	1.034,72
19	876,81	920,66	968,66	1.016,01	1.065,77
20	876,81	920,66	968,66	1.016,01	1.065,77
21	903,11	948,27	995,68	1.045,46	1.097,74
22	903,11	948,27	995,68	1.045,46	1.097,74
23	930,21	976,72	1.025,55	1.076,83	1.130,67
24	930,21	976,72	1.025,55	1.076,83	1.130,67
25	958,11	1.005,02	1.056,32	1.109,13	1.164,59
26	958,11	1.005,02	1.056,32	1.109,13	1.164,59
27	986,95	1.035,20	1.089,01	1.142,41	1.199,53
28	986,95	1.035,20	1.089,01	1.142,41	1.199,53
29	1.016,46	1.067,28	1.120,65	1.176,69	1.235,51
30	1.016,46	1.067,28	1.120,65	1.176,69	1.235,51
31	1.046,95	1.099,30	1.154,27	1.211,98	1.272,58
32	1.046,95	1.099,30	1.154,27	1.211,98	1.272,58
33	1.078,36	1.132,28	1.188,89	1.248,34	1.310,76
34	1.078,36	1.132,28	1.188,89	1.248,34	1.310,76
35	1.110,71	1.166,25	1.224,56	1.285,79	1.350,08

ANEXO VIII  
CLASSE J

A Progressão Vertical têm incidência de 3% sobre o Vencimento vigente a cada 2 (dois) anos.

Vencimento Base R\$ 728,00

ANOS	PROGRESSÃO HORIZONTAL 5% LETRAS DE "A" A "E"				
	A	B	C	D	E
1	728,00	764,40	802,62	842,75	884,89
2	728,00	764,40	802,62	842,75	884,89
3	749,84	787,33	826,70	868,03	911,44
4	749,84	787,33	826,70	868,03	911,44
5	772,34	810,95	851,50	894,07	938,78
6	772,34	810,95	851,50	894,07	938,78
7	795,51	835,28	877,04	920,90	966,94
8	795,51	835,28	877,04	920,90	966,94
9	819,37	860,34	903,36	948,52	995,95
10	819,37	860,34	903,36	948,52	995,95
11	843,95	886,15	930,46	976,98	1.025,83
12	843,95	886,15	930,46	976,98	1.025,83
13	868,27	912,73	958,37	1.006,29	1.056,60
14	868,27	912,73	958,37	1.006,29	1.056,60
15	893,35	940,12	987,12	1.036,48	1.088,30
16	893,35	940,12	987,12	1.036,48	1.088,30
17	922,21	968,32	1.016,74	1.067,57	1.120,95
18	922,21	968,32	1.016,74	1.067,57	1.120,95
19	949,87	997,37	1.047,24	1.098,60	1.154,56
20	949,87	997,37	1.047,24	1.098,60	1.154,56
21	978,37	1.027,29	1.078,65	1.132,59	1.189,22
22	978,37	1.027,29	1.078,65	1.132,59	1.189,22
23	1.007,72	1.058,11	1.111,01	1.166,56	1.224,89
24	1.007,72	1.058,11	1.111,01	1.166,56	1.224,89
25	1.037,95	1.089,65	1.144,34	1.201,56	1.261,64
26	1.037,95	1.089,65	1.144,34	1.201,56	1.261,64
27	1.069,09	1.122,65	1.176,67	1.237,61	1.299,49
28	1.069,09	1.122,65	1.176,67	1.237,61	1.299,49
29	1.101,17	1.156,22	1.214,03	1.274,74	1.338,47
30	1.101,17	1.156,22	1.214,03	1.274,74	1.338,47
31	1.134,20	1.190,91	1.250,46	1.312,98	1.378,63
32	1.134,20	1.190,91	1.250,46	1.312,98	1.378,63
33	1.168,23	1.226,64	1.287,97	1.352,37	1.419,99
34	1.168,23	1.226,64	1.287,97	1.352,37	1.419,99
35	1.203,27	1.263,44	1.326,61	1.392,94	1.462,59

ANEXO VIII  
CLASSE L

A Progressão Vertical têm incidência de 3% sobre o Vencimento vigente a cada 2 (dois) anos.

Vencimento Base R\$ 840,00

ANOS	PROGRESSÃO HORIZONTAL 5% LETRAS DE "A" A "E"				
	A	B	C	D	E
1	840,00	882,00	926,10	972,41	1.021,03
2	840,00	882,00	926,10	972,41	1.021,03
3	885,20	936,46	993,83	1.051,58	1.091,66
4	885,20	936,46	993,83	1.051,58	1.091,66
5	891,16	935,71	992,50	1.031,62	1.083,21
6	891,16	935,71	992,50	1.031,62	1.083,21
7	917,89	963,79	1.011,67	1.062,57	1.115,70
8	917,89	963,79	1.011,67	1.062,57	1.115,70
9	945,43	992,70	1.042,33	1.094,45	1.149,17
10	945,43	992,70	1.042,33	1.094,45	1.149,17
11	973,79	1.022,48	1.073,60	1.127,28	1.183,65
12	973,79	1.022,48	1.073,60	1.127,28	1.183,65
13	1.003,00	1.053,15	1.105,81	1.161,10	1.219,16
14	1.003,00	1.053,15	1.105,81	1.161,10	1.219,16
15	1.033,09	1.084,75	1.138,99	1.195,94	1.255,73
16	1.033,09	1.084,75	1.138,99	1.195,94	1.255,73
17	1.064,09	1.117,28	1.173,16	1.231,81	1.293,40
18	1.064,09	1.117,28	1.173,16	1.231,81	1.293,40
19	1.096,01	1.150,81	1.208,35	1.268,77	1.332,21
20	1.096,01	1.150,81	1.208,35	1.268,77	1.332,21
21	1.128,89	1.185,33	1.244,69	1.306,83	1.372,17
22	1.128,89	1.185,33	1.244,69	1.306,83	1.372,17
23	1.162,76	1.220,69	1.281,94	1.346,04	1.413,94
24	1.162,76	1.220,69	1.281,94	1.346,04	1.413,94
25	1.197,84	1.257,52	1.320,40	1.386,42	1.465,74
26	1.197,84	1.257,52	1.320,40	1.386,42	1.465,74
27	1.233,57	1.295,25	1.360,01	1.428,01	1.489,41
28	1.233,57	1.295,25	1.360,01	1.428,01	1.489,41
29	1.270,58	1.334,10	1.400,61	1.470,85	1.544,39
30	1.270,58	1.334,10	1.400,61	1.470,85	1.544,39
31	1.308,68	1.374,13	1.442,83	1.514,98	1.590,72
32	1.308,68	1.374,13	1.442,83	1.514,98	1.590,72
33	1.347,95	1.415,35	1.486,12	1.560,42	1.638,45
34	1.347,95	1.415,35	1.486,12	1.560,42	1.638,45
35	1.388,39	1.457,81	1.530,70	1.607,24	1.687,60

ANEXO VIII  
CLASSE M

A Progressão Vertical têm incidência de 3% sobre o Vencimento vigente a cada 2 (dois) anos.

Vencimento Base R\$ 896,00

ANOS	PROGRESSÃO HORIZONTAL 5% LETRAS DE "A" A "E"				
	A	B	C	D	E
1	896,00	940,80	987,84	1.037,23	1.089,09
2	896,00	940,80	987,84	1.037,23	1.089,09
3	922,88	969,02	1.017,48	1.068,35	1.121,77
4	922,88	969,02	1.017,48	1.068,35	1.121,77
5	950,57	998,05	1.048,00	1.100,40	1.155,42
6	950,57	998,05	1.048,00	1.100,40	1.155,42
7	979,08	1.028,04	1.078,44	1.133,41	1.190,68
8	979,08	1.028,04	1.078,44	1.133,41	1.190,68
9	1.008,46	1.058,88	1.111,82	1.167,41	1.225,76
10	1.008,46	1.058,88	1.111,82	1.167,41	1.225,76
11	1.038,71	1.090,65	1.145,18	1.202,44	1.262,56
12	1.038,71	1.090,65	1.145,18	1.202,44	1.262,56
13	1.069,87	1.123,36	1.179,53	1.238,51	1.300,43
14	1.069,87	1.123,36	1.179,53	1.238,51	1.300,43
15	1.101,97	1.157,07	1.214,92	1.275,66	1.339,45
16	1.101,97	1.157,07	1.214,92	1.275,66	1.339,45
17	1.135,03	1.191,78	1.251,37	1.313,93	1.379,63
18	1.135,03	1.191,78	1.251,37	1.313,93	1.379,63
19	1.168,08	1.227,53	1.288,91	1.353,35	1.421,02
20	1.168,08	1.227,53	1.288,91	1.353,35	1.421,02
21	1.204,15	1.264,36	1.327,57	1.393,95	1.463,65
22	1.204,15	1.264,36	1.327,57	1.393,95	1.463,65
23	1.240,27	1.302,29	1.367,40	1.435,77	1.507,58
24	1.240,27	1.302,29	1.367,40	1.435,77	1.507,58
25	1.277,48	1.341,36	1.408,42	1.478,84	1.552,79
26	1.277,48	1.341,36	1.408,42	1.478,84	1.552,79
27	1.315,81	1.381,60	1.450,68	1.523,21	1.599,37
28	1.315,81	1.381,60	1.450,68	1.523,21	1.599,37
29	1.355,29	1.423,04	1.494,20	1.568,91	1.647,35
30	1.355,29	1.423,04	1.494,20	1.568,91	1.647,35
31	1.395,94	1.465,74	1.539,02	1.615,97	1.696,97
32	1.395,94	1.465,74	1.539,02	1.615,97	1.696,97
33	1.437,82	1.509,71	1.585,19	1.664,45	1.747,68
34	1.437,82	1.509,71	1.585,19	1.664,45	1.747,68
35	1.480,95	1.555,00	1.632,75	1.714,39	1.800,11

**ANEXO VIII**  
**CLASSE N**

A Progressão Vertical têm incidência de 3% sobre o Vencimento vigente a cada 2 (dois) anos.

Vencimento Base R\$ 952,00

ANOS	PROGRESSÃO HORIZONTAL 5% LETRAS DE "A" A "E"				
	A	B	C	D	E
1	952,00	999,60	1.049,58	1.102,06	1.157,16
2	960,50	999,60	1.049,58	1.102,06	1.157,16
3	960,50	1.029,55	1.081,07	1.135,12	1.191,88
4	960,50	1.029,55	1.081,07	1.135,12	1.191,88
5	1.009,98	1.060,48	1.113,50	1.169,17	1.227,63
6	1.009,98	1.060,48	1.113,50	1.169,17	1.227,63
7	1.040,26	1.092,29	1.146,90	1.204,25	1.264,46
8	1.040,26	1.092,29	1.146,90	1.204,25	1.264,46
9	1.071,48	1.125,06	1.181,31	1.240,38	1.302,40
10	1.071,48	1.125,06	1.181,31	1.240,38	1.302,40
11	1.103,63	1.158,81	1.216,75	1.277,59	1.341,47
12	1.103,63	1.158,81	1.216,75	1.277,59	1.341,47
13	1.136,74	1.193,57	1.253,23	1.315,92	1.381,71
14	1.136,74	1.193,57	1.253,23	1.315,92	1.381,71
15	1.170,84	1.229,38	1.290,85	1.355,39	1.423,16
16	1.170,84	1.229,38	1.290,85	1.355,39	1.423,16
17	1.205,97	1.266,26	1.329,58	1.396,06	1.465,86
18	1.205,97	1.266,26	1.329,58	1.396,06	1.465,86
19	1.242,14	1.304,25	1.369,46	1.437,84	1.509,83
20	1.242,14	1.304,25	1.369,46	1.437,84	1.509,83
21	1.279,41	1.343,38	1.410,55	1.481,08	1.555,13
22	1.279,41	1.343,38	1.410,55	1.481,08	1.555,13
23	1.317,79	1.383,68	1.452,86	1.525,51	1.601,78
24	1.317,79	1.383,68	1.452,86	1.525,51	1.601,78
25	1.357,32	1.425,19	1.496,45	1.571,27	1.649,84
26	1.357,32	1.425,19	1.496,45	1.571,27	1.649,84
27	1.398,04	1.467,95	1.541,34	1.618,41	1.699,33
28	1.398,04	1.467,95	1.541,34	1.618,41	1.699,33
29	1.439,99	1.511,98	1.587,56	1.666,96	1.750,31
30	1.439,99	1.511,98	1.587,56	1.666,96	1.750,31
31	1.483,18	1.557,34	1.635,21	1.716,97	1.802,82
32	1.483,18	1.557,34	1.635,21	1.716,97	1.802,82
33	1.527,68	1.604,06	1.684,27	1.768,46	1.856,91
34	1.527,68	1.604,06	1.684,27	1.768,46	1.856,91
35	1.573,61	1.652,19	1.734,93	1.821,54	1.912,61

**ANEXO VIII**  
**CLASSE O**

A Progressão Vertical têm incidência de 3% sobre o Vencimento vigente a cada 2 (dois) anos.

Vencimento Base R\$ 1.008,00

ANOS	PROGRESSÃO HORIZONTAL 5% LETRAS DE "A" A "E"				
	A	B	C	D	E
1	1.008,00	1.058,40	1.111,32	1.168,89	1.225,23
2	1.008,00	1.058,40	1.111,32	1.168,89	1.225,23
3	1.038,24	1.090,15	1.144,66	1.201,89	1.261,99
4	1.038,24	1.090,15	1.144,66	1.201,89	1.261,99
5	1.069,39	1.122,86	1.179,00	1.237,95	1.299,85
6	1.069,39	1.122,86	1.179,00	1.237,95	1.299,85
7	1.101,47	1.156,54	1.214,37	1.275,09	1.338,84
8	1.101,47	1.156,54	1.214,37	1.275,09	1.338,84
9	1.134,51	1.191,24	1.250,80	1.313,34	1.379,01
10	1.134,51	1.191,24	1.250,80	1.313,34	1.379,01
11	1.168,55	1.226,98	1.288,32	1.352,74	1.420,38
12	1.168,55	1.226,98	1.288,32	1.352,74	1.420,38
13	1.203,60	1.263,78	1.326,97	1.393,32	1.462,98
14	1.203,60	1.263,78	1.326,97	1.393,32	1.462,98
15	1.239,71	1.301,70	1.366,78	1.435,12	1.506,88
16	1.239,71	1.301,70	1.366,78	1.435,12	1.506,88
17	1.276,90	1.340,75	1.407,79	1.476,18	1.552,09
18	1.276,90	1.340,75	1.407,79	1.476,18	1.552,09
19	1.315,21	1.380,87	1.450,02	1.522,52	1.598,65
20	1.315,21	1.380,87	1.450,02	1.522,52	1.598,65
21	1.354,87	1.422,40	1.493,52	1.569,20	1.646,61
22	1.354,87	1.422,40	1.493,52	1.569,20	1.646,61
23	1.395,31	1.465,07	1.538,33	1.615,24	1.696,01
24	1.395,31	1.465,07	1.538,33	1.615,24	1.696,01
25	1.437,17	1.509,03	1.584,48	1.663,70	1.746,89
26	1.437,17	1.509,03	1.584,48	1.663,70	1.746,89
27	1.480,28	1.554,30	1.632,01	1.713,61	1.799,29
28	1.480,28	1.554,30	1.632,01	1.713,61	1.799,29
29	1.524,69	1.600,92	1.680,97	1.765,02	1.853,27
30	1.524,69	1.600,92	1.680,97	1.765,02	1.853,27
31	1.570,43	1.648,95	1.731,40	1.817,97	1.908,87
32	1.570,43	1.648,95	1.731,40	1.817,97	1.908,87
33	1.617,54	1.698,42	1.783,34	1.872,51	1.966,13
34	1.617,54	1.698,42	1.783,34	1.872,51	1.966,13
35	1.666,07	1.749,37	1.838,84	1.928,68	2.023,12

**ANEXO VIII**  
**CLASSE P**

A Progressão Vertical têm incidência de 3% sobre o Vencimento vigente a cada 2 (dois) anos.

Vencimento Base R\$ 1.064,00

ANOS	PROGRESSÃO HORIZONTAL 5% LETRAS DE "A" A "E"				
	A	B	C	D	E
1	1.064,00	1.117,20	1.173,06	1.231,71	1.293,30
2	1.064,00	1.117,20	1.173,06	1.231,71	1.293,30
3	1.095,92	1.150,72	1.208,25	1.268,66	1.332,10
4	1.095,92	1.150,72	1.208,25	1.268,66	1.332,10
5	1.128,80	1.185,24	1.244,50	1.306,72	1.372,06
6	1.128,80	1.185,24	1.244,50	1.306,72	1.372,06
7	1.162,66	1.220,79	1.281,83	1.345,83	1.413,22
8	1.162,66	1.220,79	1.281,83	1.345,83	1.413,22
9	1.197,54	1.257,42	1.320,29	1.386,30	1.455,62
10	1.197,54	1.257,42	1.320,29	1.386,30	1.455,62
11	1.233,47	1.295,14	1.359,90	1.427,89	1.499,29
12	1.233,47	1.295,14	1.359,90	1.427,89	1.499,29
13	1.270,47	1.334,00	1.400,69	1.470,73	1.544,27
14	1.270,47	1.334,00	1.400,69	1.470,73	1.544,27
15	1.308,59	1.374,02	1.442,72	1.514,85	1.590,59
16	1.308,59	1.374,02	1.442,72	1.514,85	1.590,59
17	1.347,84	1.415,24	1.485,00	1.560,30	1.638,31
18	1.347,84	1.415,24	1.485,00	1.560,30	1.638,31
19	1.388,28	1.457,69	1.530,58	1.607,11	1.687,46
20	1.388,28	1.457,69	1.530,58	1.607,11	1.687,46
21	1.429,93	1.501,42	1.576,49	1.655,32	1.738,09
22	1.429,93	1.501,42	1.576,49	1.655,32	1.738,09
23	1.472,82	1.546,47	1.623,79	1.704,98	1.790,23
24	1.472,82	1.546,47	1.623,79	1.704,98	1.790,23
25	1.517,01	1.592,86	1.672,50	1.756,13	1.843,95
26	1.517,01	1.592,86	1.672,50	1.756,13	1.843,95
27	1.562,52	1.640,65	1.722,60	1.809,81	1.899,23
28	1.562,52	1.640,65	1.722,60	1.809,81	1.899,23
29	1.609,40	1.689,87	1.774,36	1.863,08	1.956,23
30	1.609,40	1.689,87	1.774,36	1.863,08	1.956,23
31	1.657,68	1.740,56	1.827,59	1.916,97	2.014,92
32	1.657,68	1.740,56	1.827,59	1.916,97	2.014,92
33	1.707,41	1.792,78	1.882,42	1.976,54	2.075,36
34	1.707,41	1.792,78	1.882,42	1.976,54	2.075,36
35	1.758,63	1.846,56	1.938,68	2.035,83	2.137,63

**ANEXO VIII**  
**CLASSE Q**

A Progressão Vertical têm incidência de 3% sobre o Vencimento vigente a cada 2 (dois) anos.

Vencimento Base R\$ 1.120,00

ANOS	PROGRESSÃO HORIZONTAL 5% LETRAS DE "A" A "E"				
	A	B	C	D	E
1	1.120,00	1.176,00	1.234,80	1.296,54	1.361,37
2	1.120,00	1.176,00	1.234,80	1.296,54	1.361,37
3	1.153,60	1.211,28	1.271,84	1.335,44	1.402,21
4	1.153,60	1.211,28	1.271,84	1.335,44	1.402,21
5	1.188,21	1.247,62	1.310,00	1.375,50	1.444,27
6	1.188,21	1.247,62	1.310,00	1.375,50	1.444,27
7	1.223,85	1.285,05	1.349,30	1.416,76	1.487,60
8	1.223,85	1.285,05	1.349,30	1.416,76	1.487,60
9	1.260,57	1.323,60	1.399,78	1.459,27	1.532,23
10	1.260,57	1.323,60	1.399,78	1.459,27	1.532,23
11	1.298,39	1.363,31	1.431,47	1.503,05	1.578,20
12	1.298,39	1.363,31	1.431,47	1.503,05	1.578,20
13	1.337,94	1.404,21	1.474,42	1.548,14	1.625,54
14	1.337,94	1.404,21	1.474,42	1.548,14	1.625,54
15	1.377,46	1.446,33	1.518,65	1.594,58	1.674,31
16	1.377,46	1.446,33	1.518,65	1.594,58	1.674,31
17	1.418,78	1.489,72	1.564,21	1.642,42	1.724,54
18	1.418,78	1.489,72	1.564,21	1.642,42	1.724,54
19	1.461,35	1.534,41	1.611,13	1.691,69	1.776,28
20	1.461,35	1.534,41	1.611,13	1.691,69	1.776,28
21	1.506,19	1.580,45	1.659,47	1.742,44	1.828,56
22	1.506,19	1.580,45	1.659,47	1.742,44	1.828,56
23	1.550,34	1.627,86	1.709,25	1.794,71	1.884,45
24	1.550,34	1.627,86	1.709,25	1.794,71	1.884,45
25	1.596,85	1.676,69	1.760,53	1.848,56	1.940,98
26	1.596,85	1.676,69	1.760,53	1.848,56	1.940,98
27	1.644,76	1.727,00	1.813,35	1.904,01	1.999,21
28	1.644,76	1.727,00	1.813,35	1.904,01	1.999,21
29	1.694,10	1.778,61	1.867,75	1.961,13	2.059,19
30	1.694,10	1.778,61	1.867,75	1.961,13	2.059,19
31	1.744,92	1.832,17	1.923,78	2.019,97	2.120,97
32	1.744,92	1.832,17	1.923,78	2.019,97	2.120,97
33	1.797,27	1.887,13	1.981,49	2.080,57	2.184,59
34	1.797,27	1.887,13	1.981,49	2.080,57	2.184,59
35	1.851,19	1.945,75	2.040,94	2.142,98	2.250,13

**ANEXO VIII**  
**CLASSE R**

A Progressão Vertical têm incidência de 3% sobre o Vencimento vigente a cada 2 (dois) anos.

Vencimento Base R\$ 1.176,00

PROGRESSÃO HORIZONTAL 5% LETRAS DE "A" A "E"

ANOS	Progressão Vertical 3%				
	A	B	C	D	E
1	1.176,00	1.234,80	1.293,60	1.352,40	1.411,20
2	1.176,00	1.234,80	1.293,60	1.352,40	1.411,20
3	1.211,28	1.271,84	1.332,40	1.392,96	1.453,52
4	1.246,56	1.307,84	1.369,44	1.430,40	1.493,76
5	1.281,84	1.343,84	1.407,04	1.467,84	1.534,40
6	1.317,12	1.380,00	1.445,20	1.506,40	1.575,60
7	1.352,40	1.416,72	1.483,60	1.545,60	1.617,60
8	1.387,68	1.453,44	1.521,60	1.585,60	1.660,40
9	1.422,96	1.490,16	1.560,00	1.626,40	1.704,80
10	1.458,24	1.526,88	1.599,36	1.667,60	1.750,40
11	1.493,52	1.563,60	1.639,20	1.710,40	1.797,60
12	1.528,80	1.600,32	1.679,60	1.754,40	1.846,40
13	1.564,08	1.637,04	1.720,64	1.800,00	1.896,80
14	1.600,00	1.674,00	1.762,40	1.847,20	1.949,20
15	1.636,40	1.711,20	1.805,20	1.896,00	2.003,60
16	1.673,20	1.748,80	1.849,20	1.946,40	2.060,00
17	1.710,40	1.786,80	1.894,40	1.998,40	2.118,40
18	1.748,00	1.825,20	1.940,00	2.052,00	2.178,80
19	1.786,00	1.864,00	1.987,20	2.107,20	2.240,80
20	1.824,40	1.903,20	2.036,00	2.163,60	2.304,80
21	1.863,20	1.942,80	2.086,40	2.221,60	2.370,80
22	1.902,40	1.982,80	2.137,60	2.281,60	2.438,80
23	1.942,00	2.023,20	2.190,00	2.343,20	2.509,20
24	1.982,00	2.064,00	2.243,60	2.406,40	2.582,40
25	2.022,40	2.105,20	2.298,40	2.471,20	2.657,60
26	2.063,20	2.146,80	2.354,40	2.537,60	2.734,80
27	2.104,40	2.188,80	2.411,60	2.605,60	2.814,40
28	2.146,00	2.232,00	2.470,00	2.676,00	2.896,80
29	2.188,00	2.276,40	2.529,60	2.748,80	2.981,60
30	2.230,40	2.321,20	2.590,40	2.823,20	3.068,80
31	2.273,20	2.366,40	2.652,40	2.900,00	3.158,40
32	2.316,40	2.412,00	2.715,60	2.978,80	3.250,80
33	2.360,00	2.458,00	2.782,40	3.060,00	3.345,20
34	2.404,00	2.504,40	2.850,80	3.143,20	3.442,40
35	2.448,40	2.551,20	2.920,80	3.228,80	3.542,40

**ANEXO VIII**  
**CLASSE S**

A Progressão Vertical têm incidência de 3% sobre o Vencimento vigente a cada 2 (dois) anos.

Vencimento Base R\$ 1.232,00

PROGRESSÃO HORIZONTAL 5% LETRAS DE "A" A "E"

ANOS	Progressão Vertical 3%				
	A	B	C	D	E
1	1.232,00	1.293,60	1.356,40	1.420,40	1.485,60
2	1.232,00	1.293,60	1.356,40	1.420,40	1.485,60
3	1.268,96	1.332,41	1.399,03	1.468,68	1.542,43
4	1.305,92	1.372,38	1.441,00	1.513,05	1.585,70
5	1.342,88	1.413,55	1.484,23	1.558,44	1.635,36
6	1.379,84	1.455,99	1.528,76	1.605,19	1.685,45
7	1.416,80	1.499,64	1.574,62	1.653,35	1.736,02
8	1.453,76	1.544,63	1.621,86	1.702,95	1.788,10
9	1.490,72	1.590,96	1.670,51	1.754,04	1.841,74
10	1.527,68	1.638,59	1.720,63	1.806,66	1.896,98
11	1.564,64	1.687,35	1.772,25	1.860,86	1.953,90
12	1.601,60	1.738,49	1.825,41	1.916,69	2.012,52
13	1.638,56	1.790,64	1.880,18	1.974,19	2.072,90
14	1.675,52	1.844,36	1.936,58	2.033,41	2.135,08
15	1.712,48	1.899,70	1.994,68	2.094,41	2.199,13
16	1.749,44	1.956,69	2.054,52	2.157,25	2.265,11
17	1.786,40	2.015,39	2.116,16	2.221,96	2.333,06
18	1.823,36	2.075,95	2.176,64	2.288,62	2.403,05
19	1.860,32	2.137,81	2.238,12	2.357,28	2.475,15

**ANEXO VIII**  
**CLASSE T**

A Progressão Vertical têm incidência de 3% sobre o Vencimento vigente a cada 2 (dois) anos.

Vencimento Base R\$ 275,00 (Plano Médico)

ANOS	Progressão Vertical 3%				
	A	B	C	D	E
1	275,00	288,75	303,19	318,35	334,26
2	275,00	288,75	303,19	318,35	334,26
3	283,25	297,41	312,28	327,90	344,29
4	283,25	297,41	312,28	327,90	344,29
5	291,75	306,33	321,65	337,73	354,62
6	291,75	306,33	321,65	337,73	354,62
7	300,50	315,52	331,30	347,87	365,26
8	300,50	315,52	331,30	347,87	365,26
9	309,51	324,99	341,24	358,30	376,22
10	309,51	324,99	341,24	358,30	376,22
11	318,60	334,74	351,48	369,05	387,50
12	318,60	334,74	351,48	369,05	387,50
13	328,36	344,78	362,02	380,12	399,13
14	328,36	344,78	362,02	380,12	399,13
15	338,22	355,13	372,96	391,53	411,10
16	338,22	355,13	372,96	391,53	411,10
17	348,36	365,78	384,07	403,27	423,44
18	348,36	365,78	384,07	403,27	423,44
19	358,81	376,75	395,59	415,37	436,14
20	358,81	376,75	395,59	415,37	436,14
21	369,58	388,06	407,46	427,83	449,22
22	369,58	388,06	407,46	427,83	449,22
23	380,66	399,70	419,68	440,67	462,70
24	380,66	399,70	419,68	440,67	462,70
25	392,08	411,69	432,27	453,89	476,58
26	392,08	411,69	432,27	453,89	476,58
27	403,65	424,04	445,24	467,50	490,88
28	403,65	424,04	445,24	467,50	490,88
29	415,96	436,76	458,60	481,53	505,60
30	415,96	436,76	458,60	481,53	505,60
31	428,44	449,86	472,36	495,97	520,77
32	428,44	449,86	472,36	495,97	520,77
33	441,29	463,36	486,53	510,95	536,40
34	441,29	463,36	486,53	510,95	536,40
35	454,53	477,26	501,12	526,18	552,49

ANEXO IX

TABELA PROGRESSIVA DE PADRÃO VENCIMENTO BASE EM ORDEM ALFABETICA

A	280,00
B	308,00
C	336,00
D	392,00
E	448,00
F	504,00
G	560,00
H	616,00
I	672,00
J	728,00
K	784,00
L	840,00
M	896,00
N	952,00
O	1.008,00
P	1.064,00
Q	1.120,00
R	1.176,00
S	1.232,00
T	275,00

Plantão Médico

ANEXO X  
MALHA SALARIAL

NIVEL	CLASSE DE "A" a "T"																				
	PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
I	1a 2	280,00	308,00	336,00	392,00	448,00	504,00	560,00	616,00	672,00	728,00										
II	3 A 4	288,40	317,24	346,08	403,76	461,44	519,12	576,80	634,48	692,16	749,84										
III	5 A 6	297,05	326,76	356,46	415,87	475,28	534,69	594,10	653,51	712,92	772,34										
IV	7 A 8	305,96	336,56	367,16	428,35	489,54	550,73	611,93	673,12	734,31	795,51										
V	9 A 10	315,14	346,66	378,17	441,20	504,23	567,26	630,28	693,31	756,34	819,37										
VI	11 A 12	324,60	357,06	389,52	454,44	519,35	584,27	649,19	714,11	779,03	843,95										
VII	13 A 14	334,33	367,77	401,20	468,07	534,94	601,80	668,67	735,54	802,40	869,27										
VIII	15 A 16	344,36	378,80	413,24	482,11	550,98	619,86	688,73	757,60	826,48	895,35										
IX	17 A 18	354,70	390,17	425,63	496,57	567,51	638,45	709,39	780,33	851,27	922,21										
X	19 A 20	365,34	401,87	438,40	511,47	584,54	657,61	730,67	803,74	876,81	949,87										
XI	21 A 22	376,30	413,93	451,56	526,82	602,07	677,33	752,59	827,85	903,11	978,37										
XII	23 A 24	387,59	426,34	465,10	542,82	620,14	697,65	775,17	852,69	930,21	1007,72										
XIII	25 A 26	399,21	439,13	479,06	558,90	638,74	718,58	798,43	878,27	958,11	1037,95										
XIV	27 A 28	411,19	452,31	493,43	575,67	657,90	740,14	822,38	904,62	986,85	1069,09										
XV	29 A 30	423,53	465,88	508,23	592,94	677,64	762,35	847,05	931,76	1016,46	1101,17										
XVI	31 A 32	436,23	479,85	523,48	610,72	697,97	785,22	872,46	959,71	1046,95	1134,20										
XVII	33 A 34	449,32	494,25	539,18	629,04	718,91	808,77	898,64	988,50	1078,36	1168,23										
XVIII	35	462,80	509,08	555,36	647,92	740,48	833,04	925,59	1018,15	1110,71	1203,27										
NIVEL	PADRÃO	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T										
I	1a 2	784,00	840,00	896,00	952,00	1008,00	1064,00	1120,00	1176,00	1232,00	275,00										
II	3 A 4	807,52	865,20	922,88	980,56	1038,24	1095,92	1153,60	1211,28	1268,96	283,25										
III	5 A 6	831,75	891,16	950,57	1009,98	1069,39	1128,80	1188,21	1247,62	1307,03	291,75										
IV	7 A 8	856,70	917,89	979,08	1040,28	1101,47	1162,66	1223,85	1285,05	1346,24	300,50										
V	9 A 10	882,40	945,43	1008,46	1071,48	1134,51	1197,54	1260,57	1323,60	1386,63	309,51										
VI	11 A 12	908,87	973,79	1038,71	1103,63	1168,55	1233,47	1298,39	1363,31	1428,23	318,80										
VII	13 A 14	936,14	1003,00	1069,87	1136,74	1203,61	1270,47	1337,34	1404,21	1471,07	328,36										
VIII	15 A 16	964,22	1033,09	1101,97	1170,84	1239,71	1308,59	1377,46	1446,33	1515,20	338,22										
IX	17 A 18	993,15	1064,09	1135,03	1205,97	1276,90	1347,84	1418,78	1489,72	1560,66	348,36										
X	19 A 20	1022,94	1096,01	1169,08	1242,14	1315,21	1388,28	1461,35	1534,41	1607,48	358,81										
XI	21 A 22	1053,63	1128,89	1204,15	1279,41	1354,67	1429,93	1505,19	1580,45	1655,70	369,58										
XII	23 A 24	1085,24	1162,76	1240,27	1317,79	1395,31	1472,82	1550,34	1627,86	1705,38	380,66										
XIII	25 A 26	1117,80	1197,64	1277,48	1357,32	1437,17	1517,01	1596,85	1676,69	1756,54	392,08										
XIV	27 A 28	1151,33	1233,57	1315,81	1398,04	1480,28	1562,52	1644,76	1727,00	1809,23	403,85										
XV	29 A 30	1185,87	1270,58	1355,28	1439,99	1524,69	1609,40	1694,10	1778,81	1863,51	415,96										
XVI	31 A 32	1221,45	1308,69	1395,94	1483,18	1570,43	1657,68	1744,92	1832,17	1919,42	428,44										
XVII	33 A 34	1258,05	1347,95	1437,82	1527,68	1617,54	1707,41	1797,27	1887,13	1977,00	441,29										
XVIII	35	1295,83	1388,39	1480,95	1573,51	1666,07	1758,63	1851,19	1943,75	2036,31	454,53										

**ANEXO XI**  
**ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA**

**CARGO: ADVOGADO**  
**CARGO ANTIGO: ADVOGADO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Representar e defender, em juízo, os direitos do Município nas ações em que este for autor ou interessado, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo às audiências e praticando outros atos que se fizerem necessários ao fiel cumprimento de seu mandato.

Exercício de acompanhamentos internos a administração.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Nível Superior em Direito, Registro OAB

**ANEXO XI**  
**ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA**

**CARGO: ASSISTENTE FINANCEIRO**  
**CARGO ANTIGO: ASSISTENTE FINANCEIRO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atividades de finanças contábeis, orçamentárias, patrimonial, de almoxarifado, cadastro, material, pagamentos, recebimentos e outros similares. Controlar, examinar e analisar documentos.

Prestar informações pertinentes à sua área de atuação, como prestações de contas, projetos simples, planos e programas.

**Responsabilizar-se por tarefas específicas, em conformidade com coordenação superior.**

Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio

**OUTRAS QUALIFICAÇÕES:**

Conhecimento suficiente de redação.

Conhecimentos para efetuar cálculos com rapidez e precisão.

Conhecimentos de operacionalização de diversos equipamentos, bem como softwares de administração financeira e contábil, utilizados na área de atuação.

**ANEXO XI**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**  
**ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA**

**CARGO: CONTADOR**

**CARGO ANTIGO:**

**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

Apresentar sugestões e melhorias em seu campo de atividade.

Orientar o Técnico Contábil na execução das tarefas pertinentes à sua área de atuação.

**ANEXO XI**  
**ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA**

**CARGO: TÉCNICO CONTABILIDADE**

**CARGO ANTIGO:**

**SUPERIOR HIERARQUICO: CONTADOR**

**ATRIBUIÇÕES:**

Conhecer, acompanhar e instruir-se de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.

Elaborar controles de execução financeira, orçamentária, contábil e patrimonial da Prefeitura.

Elaborar balanços, prestações de contas, relatórios de atividades, balanços, apuração de custos de obras e serviços.

Efetuar lançamentos contábeis, assim como preencher formulários e fichas.

Escrever registros fiscais, transcrever leis, decretos e atos administrativos.

Preencher guias de recolhimento pertinentes à sua área de atuação.

Organizar planos de arquivo e demais sistemas necessários ao desempenho de suas funções.

Responsabilizar-se pela redação, conforme coordenação superior.

Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos de interesse do Município e de sua área de atuação.

Executar tarefas correlatas.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Técnico – Registro CRC.

**OUTRAS QUALIFICAÇÕES:**

Conhecimento e experiência em Administração Pública, especialmente nas áreas Financeira e Contábil.

Noções de Legislação Federal, Estadual e Municipal relativas à sua área de atuação.

Capacidade em liderar pequenos grupos.



**ANEXO XI**  
**ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA**

**CARGO: TÉCNICO DA SEGURANÇA DO TRABALHO**

**CARGO ANTIGO:**

**SUPERIOR HIERARQUICO:**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Esclarecer, orientar e organizar treinamentos pertinentes;
- Inspeccionar e procurar corrigir falhas operacionais dos sistemas;
- Zelar pela segurança do trabalhador em seu ambiente de trabalho;
- Orientar e/ou implantar a CIPA;
- Orientar e/ou implantar o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- Orientar sobre a legislação pertinente;
- Auxiliar na elaboração de normas que visem melhorar o ambiente do trabalhador municipal;
- Executar tarefas correlatas.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Técnico com habilitação em segurança do trabalho.**

**ANEXO XI**  
**ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA**

**CARGO: AUXILIAR DE INFORMÁTICA**

**CARGO ANTIGO:**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar tarefas de suporte e manutenção de programas de gestão em todas as áreas da Prefeitura;
- Elaborar relatórios periódicos de inventário e manutenção de equipamentos, peças e programas de informática;
- Executar tarefas de suporte e manutenção de rede;
- Executar tarefas de suporte e manutenção de equipamentos e peças de informática;
- Auxiliar na elaboração de Orçamentos para a aquisição de Equipamentos, peças e programas de gestão de informática;
- Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio**

**OUTRAS QUALIFICAÇÕES:**

- Conhecimentos em montagem e manutenção de Micro Computadores;
- Conhecimentos em montagem e manutenção de Redes;
- Conhecimentos em Sistemas operacionais Windows e Linux;
- Conhecimentos de Internet e programas de correio eletrônico;

**ANEXO XI**  
**ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA**

**CARGO: FISCAL DE RENDAS**

**CARGO ANTIGO:**

**SUPERIOR HIERARQUICO:**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Conhecer, acompanhar e instruir-se de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições;
- Auxiliar na organização e controle de cadastro de contribuintes;
- Acompanhar o desempenho da arrecadação municipal;
- Orientar os contribuintes quanto à legislação tributária municipal a ser observada;
- Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, quanto à sua regularidade para com a Fazenda Municipal e seu cumprimento às normas e legislação tributária municipal;
- Fazer diligências para apurar os dados relativos a alvarás de funcionamento e localização, inscrição no Cadastro de contribuintes, ao faturamento da empresa sobre o qual incidirão os impostos municipais;
- Informar processos tributários;
- Prestar informações pertinentes à sua área de atuação e executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Registro CRC**

**OUTRAS QUALIFICAÇÕES:**

- Pessoa de Fácil relacionamento e perceptiva;
- Conhecimento Contábil Geral;
- Facilidade para cálculos;
- Conhecimento de Legislação Tributária Federal, Estadual e Municipal;

**ANEXO XI**  
**ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA**

**CARGO: FISCAL DE SERVIÇOS**

**CARGO ANTIGO:**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo, coleta de lixo e outros serviços;
- Fazer cumprir a legislação urbanística e do meio ambiente;
- Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico;
- Sugerir medidas que visem a melhoria da qualidade do serviço prestado;
- Executar outras atividades correlatas que lhe foram atribuídas.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio**

**OUTRAS QUALIFICAÇÕES:**

- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas;
- Capacidade de equacionamento dos problemas a serem resolvidos;
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da Prefeitura Municipal;

**ANEXO XI**  
**ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA.**  
**SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTENCIA SOCIAL**

**CARGO:** OFICIAL ADMINISTRATIVO

**CARGO ANTIGO:** AGENTE ADMINISTRATIVO

**ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atividades de protocolo, administração geral, pessoal, material, prestação de serviços, arquivo, documentação, redação e outros similares.

Conferir, examinar e analisar documentos.

Prestar informações pertinentes à sua área de atuação.

Preencher impressos, elaborar documentos relativos à sua área de atuação, com prestações de contas, projetos simples, planos e programas.

Responsabilizar-se por tarefas específicas, em conformidade com coordenação superior.

Executar outras tarefas correlatas.

46

**ANEXO XI**  
**ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA**

**CARGO:** OFICIAL EXECUTIVO

**CARGO ANTIGO:** AGENTE PARLAMENTAR

**ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atividades de protocolo, administração em geral, arquivo, documentação, redação e outros similares.

Conferir, examinar e analisar documentos.

Prestar informações pertinentes à sua área de atuação.

Preencher impressos, elaborar documentos relativos à sua área de atuação, com prestações de contas, projetos simples, planos e programas.

Responsabilizar-se por tarefas específicas, em conformidade com coordenação superior.

Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio

**OUTRAS QUALIFICAÇÕES:**

Conhecimento suficiente de Redação.

Conhecimentos de operacionalização de Micro Computadores.

Conhecimentos na elaboração de dados e documentos com a utilização de programas de informática específicos: planilhas de textos.

**ANEXO XI**  
**ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA**

**CARGO:** OFICIAL FINANCEIRO

**CARGO ANTIGO:** AGENTE FINANCEIRO

**SUPERIOR HIERARQUICO:** ASSISTENTE FINANCEIRO

**ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atividades de protocolo, administração financeira em geral, arquivo, documentação, redação e outros similares.

Conferir, examinar e analisar documentos.

Prestar informações pertinentes à sua área de atuação.

Preencher impressos, elaborar documentos relativos à sua área de atuação, com prestações de contas, projetos simples, planos e programas.

Responsabilizar-se por tarefas específicas, em conformidade com coordenação superior.

Executar outras tarefas correlatas.

47

**ANEXO XI**  
**ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA**  
**SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTENCIA SOCIAL**

**CARGO:** AGENTE ADMINISTRATIVO

**CARGO ANTIGO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**SUPERIOR HIERARQUICO:** OFICIAL ADMINISTRATIVO

**ATRIBUIÇÕES:**

Executar serviços administrativos, bem como outras tarefas similares de apoio, solicitadas por seu superior imediato para atender às necessidades burocráticas.

Elaborar textos, documentos e apresentações, com a utilização de softwares específicos.

Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Nível Médio

**OUTRAS QUALIFICAÇÕES:**

Conhecimento suficiente de Redação.

Conhecimento em Matemática Financeira.

Conhecimentos para efetuar cálculos com rapidez e precisão.

Conhecimentos de operacionalização de Micro Computadores.

Conhecimentos na elaboração de dados e documentos com a utilização de programas de informática específicos: planilhas de textos, de apresentações e de cálculos.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental de 5º a 8º

**OUTRAS QUALIFICAÇÕES:**

Conhecimentos na elaboração de textos, documentos, apresentações, com a utilização de programas de informática específicos.  
Capacidade para realizar cálculos de matemática.



**ANEXO XI  
ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA**

**CARGO:** RECEPCIONISTA

**CARGO ANTIGO:** TELEFONISTA E TELEFONISTA P.S.

**SUPERIOR HIERARQUICO:** OFICIAL EXECUTIVO

**ATRIBUIÇÕES:**

Recepcionar

Cuidar das tarefas inerentes ao cerimonial

Prestar informações ao público em geral.

Manter atualizada relação das autoridades públicas, federais, estaduais e municipais, dos poderes executivo, legislativo e do judiciário, no pertinente aos interesses do Município.

Executar trabalhos de ligação, transmissão e recebimento de mensagem por telefone.

Manter atualizada relação de números de telefone, bem como os endereços de correio eletrônico (e-mail).

Cuidar de Arquivos sob sua responsabilidade.

Colaborar na elaboração da correspondência de interesse do Município, destinada às autoridades públicas.

Zelar pelo equipamento telefônico e pelo bom funcionamento de todo o sistema de telefonia.

Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental de 5ª a 8ª

**OUTRAS QUALIFICAÇÕES:**

Pessoa de fácil relacionamento, discreta, de boa diction e voz.  
Facilidade para efetuar cálculos simples.

Conhecimentos de técnicas organizacionais e de arquivo.

Facilidade para redigir textos simples.

**ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA**

**CARGO:** RECEPCIONISTA

**CARGO ANTIGO:** TELEFONISTA E TELEFONISTA P.S.

**SUPERIOR HIERARQUICO:** OFICIAL EXECUTIVO

**ATRIBUIÇÕES:**

Recepcionar

Cuidar das tarefas inerentes ao cerimonial

Prestar informações ao público em geral.

Manter atualizada relação das autoridades públicas, federais, estaduais e municipais, dos poderes executivo, legislativo e do judiciário, no pertinente aos interesses do Município.

Executar trabalhos de ligação, transmissão e recebimento de mensagem por telefone.

Manter atualizada relação de números de telefone, bem como os endereços de correio eletrônico (e-mail).

Cuidar de Arquivos sob sua responsabilidade.

Colaborar na elaboração da correspondência de interesse do Município, destinada às autoridades públicas.

Zelar pelo equipamento telefônico e pelo bom funcionamento de todo o sistema de telefonia.

Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental de 5ª a 8ª

**OUTRAS QUALIFICAÇÕES:**

Pessoa de fácil relacionamento, discreta, de boa diction e voz.

Facilidade para efetuar cálculos simples.

Conhecimentos de técnicas organizacionais e de arquivo.

Facilidade para redigir textos simples.

**ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA**

**CARGO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**CARGO ANTIGO:** OFICIAL ADMINISTRATIVO

**SUPERIOR HIERARQUICO:** AGENTE ADMINISTRATIVO

**ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atividades de protocolo, preparo, seleção, classificação, coleção e arquivamento de processos, documentos, fichas, periódicas e outras publicações, assim como o preenchimento de controles administrativos.

Manusear fichários e efetuar trabalhos de digitação.

Prestar informações, de acordo com orientações de superiores.

Efetuar preenchimento de guias, requisições e outros impressos.

Executar serviços de escritório, em geral.

Executar outras tarefas correlatas.

**ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA**

**CARGO:** SERVENTE ADMINISTRATIVO

**CARGO ANTIGO:** AUXILIAR SERVIÇO ADMINISTRAÇÃO

**SUPERIOR HIERARQUICO:** AGENTE ADMINISTRATIVO

**ATRIBUIÇÕES:**

Executar atividade de apoio como: trabalho de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; servir lanches e similares no local de trabalho.

Realizar trabalhos de guarda diurno e noturno em órgãos, obras e logradouros públicos do Município.

Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.

Proceder à circulação interna de papéis nas divisões da administração Municipal.

Cuidar da circulação e entrega de correspondência externa e interna.

Ancorar e transmitir recados, auxiliar nos serviços administrativos.

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental de 1ª a 4ª

**OUTRAS QUALIFICAÇÕES:**

Conhecimento e capacidade para realizar cálculos simples com rapidez e precisão.

Capacidade para redigir expedientes diversos.

Conhecimentos de digitação e operacionalização de Micro Computadores.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Elementar

**OUTRAS QUALIFICAÇÕES:**

Aplicação física e profissional.

Noções de Higiene, limpeza e rotina de trabalho.

Conhecimentos necessários para redigir informações e textos simples.

## ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

CARGO: VIGIA

CARGO ANTIGO: AUXILIAR SERVIÇO VIGIA

ATRIBUIÇÕES:

Exercer a guarda em inspeções diurnas ou noturnas nas dependências da Prefeitura, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, a fim de preservar a integridade física e moral do estabelecimento e do patrimônio. Registrar em relatório próprio, com espaçamentos de poucos minutos, dependendo da área, sua permanência no local de serviço. Cumprir todas as determinações emanadas de seu superior hierárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental 1º a 4º

OUTRAS QUALIFICAÇÕES:

Postura e ética.

## ANEXO XI

### ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO

SECRETARIA DE ECOLOGIA, MEIO AMBIENTE, TURISMO, AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

CARGO ANTIGO:

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações inerentes à Vigilância Sanitária e Epidemiológica, dentro do Município.

Atender sobre as normas de Segurança e higiene do trabalho.

Executar visitas em estabelecimento comerciais, indústrias e de prestação de serviço, de produtos de origem animal, observando o cumprimento do Código de Saúde.

Orientar a comunidade sobre as legislações a serem observadas sobre as questões sanitárias.

Comunicar à área jurídica competente sobre as irregularidades identificadas.

Elaborar projetos de ações de controle de Zoonoses.

Desenvolver campanhas relativas à sua área de atuação.

Estudos, elaboração, planejamento, proposição e implantação de medidas de saúde pública em Medicina Veterinária preventiva.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Nível Superior em Medicina Veterinária. Registro CRMV.

OUTRAS QUALIFICAÇÕES:

Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho.

Conhecimentos de normas e legislação pertinentes à saúde pública.

Habilidade para estabelecer e manter boas relações de trabalho.

Conhecimentos teóricos, experiências e habilidades requeridas para o exercício de suas funções.

## ANEXO XI

### ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO

SECRETARIA DE ECOLOGIA, MEIO AMBIENTE, TURISMO, AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

CARGO ANTIGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

ATRIBUIÇÕES:

Executar programas de desenvolvimento das atividades agropecuárias e de meio ambiente.

Atender e orientar os produtores rurais em suas atividades diárias.

Sugerir a seus superiores programas que visem a melhoria da qualidade da produção agropecuária do município.

Prestar assistência técnica especializada.

Instituir-se das normas de higiene, segurança, Medicina do Trabalho e Ambientais pertinentes à sua área de atuação, assim como de todas as normas técnicas aplicáveis à área.

Assessorar os órgãos de administração municipal em sua área de competência.

Prestar informações pertinentes à sua área de atuação.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Técnico Agrícola - Registro CREA

OUTRAS QUALIFICAÇÕES:

Pleno conhecimento e domínio de técnicas pertinentes à sua área de atuação.

Capacidade de redigir documentos, relatórios e diversos.

Habilidade em estabelecer e manter boas relações de trabalho em seu ambiente e com o público em geral.

Elevado grau de responsabilidade.

Assiduidade e pontualidade.

Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.

## ANEXO XI

ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO  
SECRETARIA DE ECOLOGIA, MEIO AMBIENTE, TURISMO, AGRICULTURA,  
INDÚSTRIA E COMÉRCIO

CARGO: TÉCNICO TURISMO

CARGO ANTIGO:

ATRIBUIÇÕES:

Executar programas de desenvolvimento das atividades de turismo e de meio ambiente.

Elaborar pesquisas que visem a detectar as novas formas de expansão do turismo no município.

Elaborar e promover projetos que visem a expansão do setor turístico no município.

Elaborar e promover campanhas que incentivem e estimulem o turismo no município.

Assessorar o comércio e os produtores locais sobre a promoção de produtos do município que visem incrementar o turismo.

Sugerir a seus superiores programas que busquem a melhoria da qualidade das infra-estruturas turísticas do município.

Prestar assistência técnica especializada.

Assessorar os órgãos de administração municipal em sua área de atuação.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Técnico Turismo  
OUTRAS QUALIFICAÇÕES:

Pleno conhecimento e domínio de técnicas pertinentes à sua área de atuação.

Capacidade de redigir documentos, relatórios e diversos.

Habilidade em estabelecer e manter boas relações de trabalho em seu ambiente e com o público em geral.

Noções de Marketing

Elevado grau de responsabilidade.

Assiduidade e pontualidade.

Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.

**ANEXO XI  
ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**

**SECRETARIA DE OBRAS, INFRA-ESTRUTURA, TRANSPORTE E ESTRADAS**

**CARGO:** ENGENHEIRO CIVIL

**CARGO ANTIGO:** ENGENHEIRO CIVIL

**ATRIBUIÇÕES:**

Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação profissional em nível superior, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação profissional, apresentando sugestões e melhorias em seu campo de atividade.

52

**ANEXO XI  
ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**

**SECRETARIA DE OBRAS, INFRA-ESTRUTURA, TRANSPORTE E ESTRADAS**

**CARGO:** TÉCNICO EM TOPOGRAFIA

**CARGO ANTIGO:** ASSISTENTE TÉCNICO (TOPOGRAFIA)

**SUPERIOR HIERARQUICO:** ENGENHEIRO CIVIL

**ATRIBUIÇÕES:**

Auxiliar e apoiar a execução de tarefas relacionadas com topografia, como: levantamento topográfico, nivelamento, alinhamento, levantamento plani-altimétrico, demarcação de lotes e terrenos, medições e trabalhos relativos à área.

Realizar coleta de dados para elaboração de mapas.

Efetuar os cálculos necessários ao desempenho de suas funções.

Assistir os demais setores da Prefeitura, dentro de sua área de atuação.

Executar outras tarefas correlatas, pertinentes à sua área.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Técnico – Registro CREA.

**OUTRAS QUALIFICAÇÕES:**

Aptidão Física.  
Facilidade para efetuar cálculos.

**ANEXO XI  
ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**

**SECRETARIA DE OBRAS, INFRA-ESTRUTURA, TRANSPORTE E ESTRADAS**

**CARGO:** FISCAL DE OBRAS

**CARGO ANTIGO:** FISCAL DE OBRAS

**SUPERIOR HIERARQUICO:** ENGENHEIRO CIVIL

**ATRIBUIÇÕES:**

Conhecer e instruir-se sobre normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas funções.

Orientar os contribuintes sobre os procedimentos administrativos necessários para obtenção de licenças relativas e edificações particulares, normas técnicas e legislações a serem observadas.

Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares.

Lavrar auto de infração, impondo penalidades.

Cumprir e fazer cumprir a Legislação do Uso e Ocupação do Solo, assim como o Código de Obras Municipal.

Colaborar com o planejamento, na coleta de informações de campo.

Informar processos.

Executar outras tarefas correlatas pertinentes à sua área de atuação.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio

**OUTRAS QUALIFICAÇÕES:**

Capacidade de efetuar cálculos com rapidez e precisão.

Noções de normas técnicas da Construção Civil e da ABNT.

Postura ética em seu comportamento, dentro das normas da descrição e da distinção.

53

**ANEXO XI  
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS  
ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**

**SECRETARIA DE OBRAS, INFRA-ESTRUTURA, TRANSPORTE E ESTRADAS.**

**CARGO:** AGENTE SERVIÇOS ANALISTA AGUA

**CARGO ANTIGO:** AUXILIAR SERVIÇOS ANALISTA AGUA

**SUPERIOR HIERARQUICO:**

**ATRIBUIÇÕES:**

Análise de água, dosagem químicas, controle e manutenção de equipamentos.

Atender as normas de Segurança e higiene do Trabalho.

Executar atividades repetitivas e simples.

Manter bom relacionamento no ambiente de trabalho.

Cuidar das ferramentas de trabalho sob sua responsabilidade.

Executar tarefas correlatas à sua área de atuação.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental de 5º a 8º

**OUTRAS QUALIFICAÇÕES:**

Aptidão física e profissional, assiduidade e pontualidade.

Habilidade manual para executar tarefas repetitivas.

Noções de higiene, limpeza e de segurança no trabalho.

**ANEXO XI  
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS  
ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**

**SECRETARIA DE OBRAS, INFRA-ESTRUTURA, TRANSPORTE E ESTRADAS.**

**CARGO: AUXILIAR SERVIÇOS OPERACIONAIS**

**CARGO ANTIGO: AUXILIAR SERVIÇOS OPERACIONAIS  
SUPERIOR HIERARQUICO:**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Atender as normas de Segurança e higiene do Trabalho.
- Executar atividades repetitivas e simples.
- Realizar serviços braçais de acordo com sua unidade de trabalho.
- Realizar serviços de limpeza e varrição.
- Realizar Serviços em parques e jardins.
- Realizar serviços compatíveis com a sua capacidade física, em qualquer unidade pública, determinada por seus superiores.
- Realizar serviços internos e externos.
- Manter bom relacionamento no ambiente de trabalho.
- Cuidar das ferramentas de trabalho sob sua responsabilidade.
- Executar tarefas correlatas à sua área de atuação.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental de 1º a 4**

**OUTRAS QUALIFICAÇÕES:**

- Aptidão física e profissional, assiduidade e pontualidade.
- Habilidade manual para executar tarefas repetitivas.
- Noções de higiene, limpeza e de segurança no trabalho.

**ANEXO XI  
ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**

**SECRETARIA DE OBRAS, INFRA-ESTRUTURA, TRANSPORTE E ESTRADAS**

**CARGO: OFICIAL OBRAS E SERVIÇOS**

**CARGO ANTIGO: OFICIAL SERVIÇO: PEDREIRO, BOMBEIRO, CALÇEITEIRO, CARPINTEIRO, ARMADOR, PINTOR, ELETRICISTA, MECÂNICO, MARROEIRO, MARTELEIRO E OUTROS.**

**SUPERIOR HIERARQUICO: OFICIAL ESP. OBRAS E SERVIÇOS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Interpretar, definir e executar tarefas pertinentes a sua habilitação profissional.
- Organizar e distribuir turnos de serviços.
- Zelar pelos equipamentos, ferramentas e utensílios sob a tutela.
- Orientar seus auxiliares para o correto desempenho das tarefas.
- Fornecer à chefia imediata, com antecedência a requisição de materiais necessários ao desempenho de suas funções.
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
- Executar atividade manuais qualificadas em oficinas, edificações, vias públicas e similares.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino fundamental 1º a 4**

**OUTRAS QUALIFICAÇÕES:**

- Habilitação e/ou qualificação profissional.
- Conhecimentos técnicos para o exercício de sua profissão
- Capacidade de liderança de pequenos grupos.

**ANEXO XI  
ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**

**SECRETARIA DE OBRAS, INFRA-ESTRUTURA, TRANSPORTE E ESTRADAS**

**CARGO: OFICIAL ESPECIALIZADO OBRAS E SERVIÇOS**

**CARGO ANTIGO: OFICIAL ESPECIALIZADO: PEDREIRO, ELETRICISTA, PINTOR, MECÂNICO, MARROEIRO, MARTELEIRO.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Leitura e interpretação de projetos pertinentes à sua área de atuação.
- Elaborar cronogramas físicos, financeiros e orçamentos.
- Definir tarefas a serem distribuídas a seus auxiliares.
- Executar atividades pertinentes à sua área de atuação.
- Zelar pelos equipamentos e utensílios de serviço.
- Fornecer requisição de materiais a serem empregados nos trabalhos.
- Elaborar relatórios, indicando as etapas já executadas.
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
- Executar atividades qualificadas

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental de 1º a 4º**

**OUTRAS QUALIFICAÇÕES:**

- Experiência comprovada como Oficial Especializado Obras e Serviços.
- Capacidade de Liderança.

**ANEXO XI  
ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**

**SECRETARIA DE OBRAS, INFRA-ESTRUTURA, TRANSPORTE E ESTRADAS**

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**CARGO ANTIGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Conduzir máquinas de escavação, nivelamento, compactação do solo, asfalto, concreto, pé mecânica, abertura de canais de drenagem, rolos compressores.
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedra, areia e cascalho.
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água ou extração de areia e cascalho, máquinas de nivelamento de solos, rolos compressores para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas.
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados.
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
- Seguir fielmente as instruções de uso e manutenção dos manuais do equipamento sob sua responsabilidade.
- Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino fundamental 1º a 4º**

**OUTRAS QUALIFICAÇÕES:**

- Possuir Carteira de Habilitação D ou E
- Experiência mínima de dois anos na função.
- Habilidade para estabelecer e manter boas relações no trabalho.
- Postura ética no exercício e nas funções

**ANEXO XI  
ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**

**SECRETARIA DE OBRAS, INFRA-ESTRUTURA, TRANSPORTE E ESTRADAS**

**CARGO: VIGIA**

**CARGO ANTIGO: AUXILIAR SERVIÇOS VIGIA**

**ATRIBUIÇÕES:**

Exercer a guarda em inspeções diurna ou noturna nas dependências da Prefeitura, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anomalias, a fim de preservar a integridade física e moral do estabelecimento e do patrimônio. Registrar em relógio próprio, com espaçamento de poucos minutos, sua permanência no local de serviço. Cumprir todas determinações emanadas de seu superior hierárquico.

Exercer a guarda em inspeções dos equipamentos e materiais de sua área de atuação.

56

**ANEXO XI  
ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**

**SECRETARIA DE OBRAS, INFRA-ESTRUTURA, TRANSPORTE E ESTRADAS**

**CARGO: AUXILIAR OBRAS E SERVIÇOS**

**CARGO ANTIGO: AUXILIAR SERVIÇO OPERADOR BOMBA, MEIO OFICIAL, PEDREIRO, BOMBEIRO, CALÇEIRO, CARPINTeiro, ARMADOR, PINTOR, ELETRICISTA, MECANICO, MARTELEIRO, MARROEIRO E OUTROS.**

**SUPERIOR HIERARQUICO: OFICIAL ESP. OBRAS E SERVIÇOS**

**ATRIBUIÇÕES:**

Executar Tarefas determinadas por seus superiores.

Preparar material e equipamentos necessários para execução das tarefas.

Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.

Cuidar de suas ferramentas e equipamentos de serviço.

Executar outras tarefas correlatas, relativas à sua profissão.

Exercer atividades simples e repetitivas.

Realizar serviços braçais de acordo com a sua unidade de trabalho.

**Realizar serviços compatíveis com a sua capacidade física, em qualquer unidade pública, determinada por seus superiores.**

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental 1º a 4º**

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Elementar**

**OUTRAS QUALIFICAÇÕES:**

Aptidão Física e profissional, assiduidade e pontualidade.  
Habilidade manual para executar tarefas simples e repetitivas.  
Noções de Higiene, Limpeza e medicina de segurança no trabalho.

**ANEXO XI**

**ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**

**SECRETARIA DE OBRAS, INFRA-ESTRUTURA, TRANSPORTE E ESTRADAS**

**CARGO: AUXILIAR SERVIÇO SERVENTE**

**CARGO ANTIGO: AUXILIAR SERVIÇO SERVENTE**

**SUPERIOR HIERARQUICO: OFICIAL ESP. OBRAS E SERVIÇOS**

**ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atividades básicas de auxílio e ajuda aos profissionais especializados com os quais trabalham, na execução, manutenção e recuperação de obras e serviços públicos, utilizando ferramentas e materiais apropriados, para auxiliar nos trabalhos que lhe forem solicitados por seu superior imediato. Executar ainda outros trabalhos afins, quando da não existência de serviços correlatos a ajudante de pedreiro. Cumprir determinações superiores, sempre que solicitadas e que não interfiram no cumprimento de seus deveres determinadas por seu superior hierárquico.

**ANEXO XI**

**ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**

**Secretaria De Saúde E Assistência Social  
Secretaria De Obras Infra-Estrutura, Transporte E Estradas  
Secretaria Educação, Cultura, Esporte E Lazer  
Secretaria Ecologia, Meio Ambiente, Turismo, Agricultura, Indústria E Comercio.**

**CARGO: MOTORISTA C**

**CARGO ANTIGO:**

**SUPERIOR HIERARQUICO:**

**ATRIBUIÇÕES:**

Conduzir Veículos Automotores de passageiros ou carga, obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e Leis pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender às necessidades dos Setores que a ele recorrerem, zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo, sob sua responsabilidade e atender a outras atribuições correlatas por seu superior imediato dentro dos preceitos legais e correlativos à sua Carteira Nacional de Habilitação.

Atender as normas de segurança e Higiene do Trabalho.

Responder pelos danos ou avarias causadas, por culpa ou dolo, ao veículo de que é responsável.

Executar outras tarefas afins, pertinentes à sua área de atuação.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Elementar**

**OUTRAS QUALIFICAÇÕES:**

Aptidão física e profissional, assiduidade e pontualidade.  
Habilidade manual para executar tarefas simples e repetitivas.  
Noções de higiene, segurança do trabalho.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental de 1º a 4º**

**OUTRAS QUALIFICAÇÕES:**

Possuir Carteira de Habilitação C – expedida por órgão Oficial

57

**ANEXO XI  
ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**

Secretaria De Saúde E Assistência Social  
Secretaria De Obras Infra-Estrutura, Transporte E Estradas  
Secretaria Educação, Cultura, Esporte E Lazer  
Secretaria Ecologia, Meio Ambiente, Turismo, Agricultura, Indústria E Comercio.

**CARGO:** MOTORISTA D

**CARGO ANTIGO:**

**ATRIBUIÇÕES:**

Conduzir Veículos Automotores de passageiros ou carga, obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e Leis pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender às necessidades dos Senhores que a ele recorrerem, zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade e atender a outras atribuições correlatas por seu superior imediato dentro dos preceitos legais e correlativos à sua Carteira Nacional de Habilitação

Atender as normas de segurança e Higiene do Trabalho.

Responder pelos danos ou avarias causadas, por culpa ou dolo, ao veículo de que é responsável.

Executar outras tarefas afins, pertinentes à sua área de atuação.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental de 1ª a 4ª

**OUTRAS QUALIFICAÇÕES:**

Possuir Carteira de Habilitação D - expedida por órgão Oficial.

**ANEXO XI  
ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO  
SECRETARIA DE SAUDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**CARGO:** DENTISTA

**CARGO ANTIGO:** ODONTOLOGO

**ATRIBUIÇÕES:**

Desenvolver atividades de natureza especializada, envolvendo a realização de exames, diagnósticos, tratamento clínicos e cirúrgicos de afecções e anomalias dentária da população carente e em especial da criança em idade escolar.

Elaborar estudos e planos que visem a adoção no município de medidas que visem melhorar a saúde bucal da população local.

Assessorar seus superiores, dentro de sua área de atuação e especialização.

Executar outras tarefas similares, dentro de sua área de atuação.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Nivel Superior em Odontologia - Registro CRO.

**OUTRAS QUALIFICAÇÕES:**

Alto grau de responsabilidade e zelo no desempenho de sua profissão.

Postura ética no desempenho de suas funções.

Habilidade em manter boas relações com os profissionais da área e com a comunidade.

**ANEXO XI  
ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO  
SECRETARIA DE SAUDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**CARGO:** BIOQUÍMICO/FARMACÉUTICO

**CARGO ANTIGO:** FARMACÉUTICO BIOQUÍMICO

**ATRIBUIÇÕES:**

Auxiliar nas atividades operacionais dos postos de saúde e clínicas médicas do sistema municipal.

Executar atividades profissionais específicas de sua habilitação superior.

Orientar o trabalho de coleta de material para exames, assim como sobre condições de transporte e acondicionamento.

Desenvolver estudos e prestar assessoramento técnico a outros órgãos da Prefeitura. Elaborar relatórios dos exames efetuados.

Executar outras tarefas afins pertinentes à sua área de especialização.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Curso Superior - Registro no CRFB.

**OUTRAS QUALIFICAÇÕES:**

Conhecimento de normas e legislações da área de Saúde Pública.

Aptidão profissional, zelo, assiduidade e pontualidade.

Capacidade em manter bom relacionamento com a comunidade e no ambiente de trabalho.

**ANEXO XI  
ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO  
SECRETARIA DE SAUDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**CARGO:** ENFERMEIRO

**CARGO ANTIGO:** ENFERMEIRO

**SUPERIOR HIERARQUICO:**

**ATRIBUIÇÕES:**

Executar atividades profissionais específicas de sua habilitação superior.

Orientar, quando necessário o trabalho de outros servidores.

Desenvolver estudos e prestar assessoramento técnico a quaisquer áreas municipais.

Desenvolver campanhas relativas à sua área de atuação.

Assessorar a chefia em seus trabalhos rotineiros.

Executar outras tarefas afins.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Curso Superior de Enfermagem. Registro no COREN

**OUTRAS QUALIFICAÇÕES:**

Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho.

Habilidade em estabelecer e manter boas relações com a comunidade e no trabalho. Conhecimentos teóricos, experiência e habilidade requeridas para o exercício profissional.

Conhecimento de normas e legislações pertinentes à Saúde Pública.

Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.

Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.

Postura ética em seu comportamento, dentro das normas da descrição e da distinção.

**ANEXO XI**  
**ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**  
**SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**CARGO:** FISIOTERAPEUTA

**CARGO ANTIGO:**

**ATRIBUIÇÕES:**

Aplicar os conhecimentos no campo de fisioterapia, visando tratamento, desenvolvimento e reabilitação física de pacientes.

Atividade de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica à população em geral.

Realização de exames clínicos, diagnósticos e assistência em geral, dentro de sua especialização.

Estudos, elaboração, planejamento, proposição e implantação de medidas de Saúde Pública e medicina preventiva.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Nível Superior em Fisioterapia – Registro no Conselho de Classe

Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da Prefeitura.

Habilidade para estabelecer e manter boas relações no trabalho.

Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional.

Conhecimento de normas e legislações pertinentes à Saúde Pública.

Pessoa de fácil relacionamento e de capacidade perceptiva.

**ANEXO XI**  
**ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**  
**SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**CARGO:** FONOAUDILOGO

**CARGO ANTIGO:**

**ATRIBUIÇÕES:**

Prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para a restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

Realização de exames clínicos, diagnósticos e assistência em geral, dentro de sua especialização.

Estudos, elaboração, planejamento, proposição e implantação de medidas de Saúde Pública e medicina preventiva.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Nível Superior em Fonoaudiologia – Registro no Conselho da classe

**OUTRAS QUALIFICAÇÕES:**

Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da Prefeitura.

Habilidade para estabelecer e manter boas relações no trabalho.

Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional.

Conhecimento de normas e legislações pertinentes à Saúde Pública.

Pessoa de fácil relacionamento e de capacidade perceptiva.

**ANEXO XI**  
**ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**  
**SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**CARGO:** MEDICO CLINICO GERAL

**CARGO ANTIGO:** MEDICO CLINICO GERAL

**ATRIBUIÇÕES:**

Atividade de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica à população em geral.

Realização de exames clínicos, diagnósticos, cirurgia e assistência em geral.

Estudos, elaboração, planejamento, proposição e implantação de medidas de Saúde Pública e medicina preventiva.

**ANEXO XI**  
**ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**  
**SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**CARGO:** MEDICO GINECOLOGISTA

**CARGO ANTIGO:**

**ATRIBUIÇÕES:**

Prestar assistência médica dentro de sua especialização à população em geral, em unidades de saúde da Prefeitura.

Elaborar, executar e avaliar planos, programas e ações de saúde pública dentro de sua especialização.

Realização de exames clínicos, diagnósticos, cirurgia e assistência em geral dentro de sua especialização.

Estudos, elaboração, planejamento, proposição e implantação de medidas de Saúde Pública e medicina preventiva.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Curso Superior em Medicina. Registro no CRM.

**OUTRAS QUALIFICAÇÕES:**

Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da Prefeitura.

Habilidade para estabelecer e manter boas relações no trabalho.

Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional.

Conhecimento de normas e legislações pertinentes à Saúde Pública.

Pessoa de fácil relacionamento e de capacidade perceptiva.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Nível Superior em Medicina e Registro CRM na especialidade que ocorre o provimento.

Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da Prefeitura.

Habilidade para estabelecer e manter boas relações no trabalho.

Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional.

Conhecimento de normas e legislações pertinentes à Saúde Pública.

Pessoa de fácil relacionamento e de capacidade perceptiva.

**ANEXO XI**  
**ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**  
**SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**CARGO:** MEDICO PLANTONISTA

**CARGO ANTIGO:** MEDICO PLANTONISTA

**ATRIBUIÇÕES:**

Atividade de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica à população em geral.

Realização de exames clínicos, diagnósticos, cirúrgia e assistência em geral.

Estudos, elaboração, planejamento, proposição e implantação de medidas de Saúde Pública e medicina preventiva.

62

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Curso Superior em Medicina. Registro no CRM.

**OUTRAS QUALIFICAÇÕES:**

Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da Prefeitura.

Habilidade para estabelecer e manter boas relações no trabalho.

Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional.

Conhecimento de normas e legislações pertinentes à Saúde Pública.

Pessoa de fácil relacionamento e de capacidade perceptiva.

**ANEXO XI**  
**ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**  
**SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**CARGO:** MEDICO ULTRASSONOGRAFISTA

**CARGO ANTIGO:**

**ATRIBUIÇÕES:**

Prestar assistência médica dentro de sua especialização à população em geral, em unidades de saúde da Prefeitura.

Elaborar, executar e avaliar planos, programas e ações de saúde pública dentro de sua especialização.

Realização de exames clínicos, diagnósticos e assistência em geral dentro de sua especialização.

Estudos, elaboração, planejamento, proposição e implantação de medidas de Saúde Pública e medicina preventiva.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Nível Superior em Medicina e Registro CRM na especialidade em que ocorre o provimento.

Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da Prefeitura.

Habilidade para estabelecer e manter boas relações no trabalho.

Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional.

Conhecimento de normas e legislações pertinentes à Saúde Pública.

Pessoa de fácil relacionamento e de capacidade perceptiva.

**ANEXO XI**  
**ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**  
**SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL E OUTRAS**

**CARGO:** NUTRICIONISTA

**CARGO ANTIGO:**

**ATRIBUIÇÕES:**

Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação profissional, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação profissional, apresentando sugestões e melhorias em seu campo de atividade.

Realização de diagnósticos e assistência em geral, dentro de sua especialização.

Estudos, elaboração, planejamento, proposição e implantação de projetos em sua área de atuação profissional.

63

**ANEXO XI**  
**ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**  
**SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL E OUTRAS**

**CARGO:** PSICÓLOGO

**CARGO ANTIGO:** PSICÓLOGO

**ATRIBUIÇÕES:**

Aplicar conhecimento no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas.

Atividade de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica à população em geral.

Realização de diagnósticos e assistência em geral, dentro de sua especialização.

Estudos, elaboração, planejamento, proposição e implantação de medidas de Saúde Pública e medicina preventiva.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Nível Superior - Registro no Conselho de Classe

Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da Prefeitura.

Habilidade para estabelecer e manter boas relações no trabalho.

Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional.

Conhecimento de normas e legislações pertinentes à Saúde Pública.

Pessoa de fácil relacionamento e de capacidade perceptiva.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Nível Superior em Psicologia - Registro no Conselho de Classe

Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da Prefeitura.

Habilidade para estabelecer e manter boas relações no trabalho.

Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional.

Conhecimento de normas e legislações pertinentes à Saúde Pública.

Pessoa de fácil relacionamento e de capacidade perceptiva.



**ANEXO XI**  
**ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**  
**SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**CARGO:** AUXILIAR DE ENFERMAGEM

**CARGO ANTIGO:** OFICIAL DE ENFERMAGEM

**SUPERIOR HIERARQUICO:** ENFERMEIRO

**ATRIBUIÇÕES:**

Auxiliar nas atividades operacionais em postos de saúde e clínicas médicas.  
Proceder a pré e pós-consulta, cuidar da higienização dos pacientes; quando for o caso, aplicar vacinas, medicamentos, fazer curativos, de acordo com prescrição médica; auxiliar na coleta de materiais para exames.  
Auxiliar o profissional responsável no exercício de suas atribuições.  
Orientar os pacientes e proceder a distribuição de medicamentos, de acordo com prescrição médica.  
Participar de campanhas de saúde.  
Atender às normas de segurança e higiene do trabalho, observando o seu cumprimento.  
Realizar outras tarefas correlatas pertinentes à sua área de atuação.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Curso de Enfermagem com nível de 5ª a 8ª

**OUTRAS QUALIFICAÇÕES:**

Capacidade de racionalização e simplificação de tarefas.  
Conhecimento de normas e legislações pertinentes à área de Saúde Pública.  
Aptidão profissional, zelo, assiduidade e pontualidade.  
Capacidade em manter bom relacionamento com a comunidade no ambiente de trabalho.

**ANEXO XI**  
**ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**  
**SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL - Pág. 01/02**

**CARGO:** TÉCNICO HIGIENE DENTAL

**CARGO ANTIGO:** TÉCNICO HIGIENE DENTAL

**SUPERIOR HIERARQUICO:** ODONTÓLOGO

**ATRIBUIÇÕES:**

Auxiliar o Dentista no trabalho clínico.  
Executar trabalhos técnicos específicos de sua área.  
Zelar pelo bom andamento dos trabalhos e cuidar pela boa conservação do instrumental.  
Executar pequenos serviços de higiene bucal do paciente.  
Auxiliar o Dentista em campanhas de saúde bucal.  
Executar outras tarefas afins.  
Participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários.  
Colaborar nos programas educativos de saúde bucal.  
Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e analador.

Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais.

Fazer a demonstração de técnicas de escovação.

Responder pela administração de clínica.

Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultório dentário.

Fazer a tomada e revelação de radiografias infra-orais.

Realizar teste de vitalidade pulpar.

Realizar a remoção de indutores, placas e prevenção da supragingivais.

Executar a aplicação de substâncias para a prevenção da Cárie dental.

**ANEXO XI**  
**ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**

**SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL - Pág. 02/02**

**CARGO:** AUXILIAR SERVIÇOS SAÚDE: ACD e ACM

**CARGO ANTIGO:** AUXILIAR DE SAÚDE: ACD e ACM

Continuação:

Instrumentar o cirurgião - dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória.

Promover isolamento do campo operatório.

Manipular materiais de uso odontológico.

Selecionar moldadeiras.

Confeccionar modelos em gesso.

Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental.

Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Ensino fundamental de 5ª a 8ª

**OUTRAS QUALIFICAÇÕES:**

Conhecimento de digitação e técnicas de arquivo.  
Capacidade de racionalização e simplificação de tarefas.  
Conhecimento de normas e legislações pertinentes à área de Saúde pública.  
Aptidão profissional, assiduidade e pontualidade.

**ANEXO XI**  
**ESTRUTURA DA DESCRIÇÃO DE CARGO**  
**SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**CARGO:** RECEPCIONISTA

**CARGO ANTIGO:** TELEFONISTA E TELEFONISTA P. S.

**SUPERIOR HIERARQUICO:**

**ATRIBUIÇÕES:**

Recepcionar

Cuidar da tarefas inerentes ao cerimonial

Prestar informações ao público em geral.

Manter atualizada relação das autoridades públicas, federais, estaduais e municipais, dos poderes executivo, legislativo e do judiciário, no pertencimento aos interesses do Município.

Executar trabalhos de ligação, transmissão e recebimento de mensagem por telefone.

Manter atualizada relação de números de telefone, bem como os endereços de correio eletrônico (e-mail).

Cuidar de Arquivos sob sua responsabilidade.

Colaborar na elaboração da correspondência de interesse do Município, destinada às autoridades públicas.

Zelar pelo equipamento telefônico e pelo bom funcionamento de todo o sistema de telefonia.

Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental de 5ª a 8ª

**OUTRAS QUALIFICAÇÕES:**

Pessoa de fácil relacionamento, discreta, de boa dicção e voz.  
Facilidade para efetuar cálculos simples.  
Conhecimentos de técnicas organizacionais e de arquivo.  
Facilidade para redigir textos simples.

