



PREFEITURA MUNICIPAL DE WENCESLAU GUIMARÃES

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ nº 13.758.842/0001-59

Rua Otaviano Santos Lisboa, 135, Centro, Wenceslau Guimarães, Bahia.

LEI Nº 396/2018 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE WENCESLAU GUIMARÃES E ESTABELECE NORMAS DE PROGRESSÃO SALARIAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE WENCESLAU GUIMARÃES, ESTADO FEDERADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Fica estabelecido o **PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS** do município de Wenceslau Guimarães, fundamentado nos princípios de racionalidade, impessoalidade e moralidade, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa direta e a eficiência do serviço público, de acordo com os princípios aqui estabelecidos.

PARÁGRAFO ÚNICO – Esta lei não abrange os servidores do Magistério Público Municipal, os quais são regidos por plano próprio, conforme Parágrafo único do Art. 1º da Lei 319/2012 Estatuto do Servidor Público.

**CAPITULO II
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos do Município de Wenceslau Guimarães obedece ao regime estatutário e estrutura-se em quadro que se compõe de:

I – Parte permanente: com os respectivos grupos ocupacionais e classes, que consta do Anexo I desta Lei;



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
KARNATAKA GOVT

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
KARNATAKA GOVT

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
KARNATAKA GOVT

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ

ಇದರಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರವು
ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆದೇಶದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಇದನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
KARNATAKA GOVT

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರವು
ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆದೇಶದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಇದನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
KARNATAKA GOVT

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರವು
ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

II – Parte suplementar: com os respectivos cargos em extinção, que consta do Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único – É vedada, a partir da data de vigência desta Lei, a realização de concurso público para cargos que integram a parte suplementar deste Plano, os quais serão extintos à medida que vagarem.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I – PROVIMENTO – Ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação do seu titular;

II – SERVIDOR PÚBLICO – Toda pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo, submetida ao Regime Jurídico Único do Município;

III – CARGO PÚBLICO – Entende-se cargo público, para os efeitos desta Lei, como a denominação própria de cada categoria, representada pelo conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a cada funcionário;

IV – CARGO DE CARREIRA – É o que se escalona em classes, para acesso privativos de seus titulares;

V – GRUPO OCUPACIONAL – Conjunto de cargos com contribuições correlatas e/ou fins, segundo a natureza do trabalho;

VI- CÓDIGO- Numeração utilizada para a identificação de cada cargo dentro do Grupo Ocupacional e da tabela de vencimentos;

VII – NÍVEL – É a graduação de um cargo em virtude do nível de escolaridade ou titulação específica.

VIII – VALORIZAÇÃO – Movimentação do servidor dentro do sistema instituído por esta lei, mediante promoção;

IX – PROMOÇÃO HORIZONTAL – É a eminência do servidor ocupante do cargo de provimento permanente, de um padrão para outro, dentro do mesmo nível. A promoção horizontal pode se dar pelos critérios de merecimento;

X PROMOÇÃO VERTICAL – é o crescimento do servidor ocupante do cargo de provimento permanente, dentro da mesma carreira para o nível subsequente, mediante comprovação de aperfeiçoamento profissional, nos termos estabelecidos no art. 20 desta lei.

XI – PADRÃO - Identificação dos cargos, dentro de um mesmo nível.

XII – VENCIMENTOS - É a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão fixado em lei, não computado eventual vantagem.

XIII – INTERSTÍCIO - É o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

XIV- PROGRESSÃO - É a elevação do vencimento base do servidor, observadas as normas estabelecidas no capítulo V desta Lei.

XV -FUNÇÃO GRATIFICADA- É a vantagem pecuniária de caráter transitório criada para atender a encargos, em nível de chefia ou assessoramento, atribuídos aos servidores do quadro permanente e suplementar do Município de Wenceslau Guimarães;

XVI - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, provido mediante livre escolha do Prefeito.

Art. 4º - Os cargos de carreira, de provimento efetivo, ficam classificados nos seguintes grupos: Grupos de Atividades Operacionais, Grupos de Atividades Administrativas, Grupos de Atividades de Nível Superior;

I – GRUPO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – Compreende os cargos de código de I a XII, destinados a viabilizar o suporte administrativo.

II – GRUPO DE ATIVIDADES OPERACIONAIS – Compreende os grupos de cargos em classes de código XIII a XXXVII, destinados a dar suporte operacional às atividades técnicas;

III – GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR– Compreende os Cargos de código de XXXVIII a XLIX , destinados as tarefas que exigem de seus ocupantes capacitação de nível superior

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo são aqueles constantes no Anexo I desta Lei, sendo acessíveis a todos quantos atendam os requisitos básicos para o ingresso, devendo dar-se sua ocupação através de habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, permitida o enquadramento nos termos da lei.

Art. 6º - Os cargos relacionados no ANEXO I constituirão o Quadro Permanente dos Servidores da Prefeitura Municipal de Wenceslau Guimarães-Ba.

Art. 7º - As despesas decorrentes da aplicação ou execução desta lei devem correr à conta das dotações apropriadas consignadas no orçamento do Município para o Poder Executivo.

SEÇÃO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 8º - Para efeito desta lei, considera-se cargo em comissão aquele que só admite provimento em caráter temporário.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os cargos de provimento em comissão correspondem ao exercício de função de confiança e são de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo.

Art. 9º – O servidor, titular de cargo efetivo, quando nomeado para o cargo em comissão, receberá a título de compensação remuneratória, a diferença entre o vencimento do cargo efetivo e o cargo em comissão, quando ocorrer.

PARÁGRAFO ÚNICO – A gratificação de que trata o caput deste artigo somente integrará o vencimento enquanto o servidor ocupar o respectivo cargo em comissão.

Art. 10 - Os cargos em comissão, bem como a respectiva tabela de vencimentos, constam em lei específica municipal;

SEÇÃO III DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 11 - Função gratificada é a vantagem acessória ao salário base de um cargo, quando o servidor executa atribuições que não estão descritas na lei como próprias do seu cargo.

Art. 12 - O servidor que venha a assumir função gratificada será remunerado com o seu salário base acrescido de diferença salarial que perfaça o valor do respectivo vencimento.

PARÁGRAFO ÚNICO – A vantagem resultante do exercício de função gratificada somente integrará a remuneração do servidor enquanto este estiver investido na referida função.

CAPÍTULO IV SEÇÃO I DA PROMOÇÃO

Art. 13 – A Promoção é a evolução do servidor dentro de cargo e /ou carreira que ocupa, em razão de seu aprimoramento e desempenho, com conseqüente elevação de vencimentos e se dará de forma horizontal e/ou vertical.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 14 A Promoção Horizontal será devida por Merecimento, mediante requerimento do servidor, no exercício das atribuições específicas de cada cargo, e será equivalente ao percentual de 3%, observando o limite de 05 (cinco) promoções.

Art. 15 – O servidor obterá a Promoção por Merecimento, a cada três anos, com percentual de 3%, de efetivo exercício em cargo público, mediante análise da comissão, observando os seguintes critérios;

I -ter no mínimo 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício como servidor da prefeitura;

II - o interstício para concessão de Progressão Funcional Mérito será de 36 (trinta e seis) meses;

III - o servidor promovido por meio de Promoção Funcional por Mérito somente estará apto ao recebimento da Progressão Funcional por Mérito após 36 (trinta e seis) meses decorridos da sua reclassificação;

IV - não ter sofrido pena de suspensão e/ou advertência por escrito nos 12 (doze) meses que antecedem a efetivação da Progressão Funcional por Mérito;

V - não ter faltas e/ou atrasos e saídas antecipadas não justificadas que, somadas, perfaçam mais de 160 (cento e sessenta) horas, nos 24 (vinte e quatro) meses que

antecedem a data de início do processo, salvo casos previstos em lei e/ou justificados por abono do órgão;

VI - não ter permanecido em licença por mais de 45 (quarenta e cinco) dias, ininterruptos ou não, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a efetivação da Progressão Funcional por Mérito, salvo os casos previstos em lei;

VII - a Progressão Funcional por Mérito será de até 1 (uma) referências da tabela salarial, a ser concedida anualmente, observando o inciso II deste artigo.

§1º. O servidor deverá protocolar o seu requerimento de Progressão Funcional por Mérito no período correspondente à Dezembro e janeiro do ano subsequente, sendo que a comissão expedirá a decisão em março.

Art. 16 - A Progressão Funcional por Mérito decorrerá, necessariamente, do desempenho obtido pelo servidor em função do aumento da qualidade efetiva do trabalho e da produtividade, a ser aferido por meio de Programa de Avaliação de Desempenho, normatizado mediante legislação específica.

Art. 17 - Ao servidor que, durante um período de 48 (quarenta e oito) meses, não for contemplado com a Progressão Funcional por Mérito, será assegurada uma referência da Tabela Salarial, a título de Progressão por Antiguidade, desde que não esteja respondendo a sindicância, processo e/ou inquérito administrativo e preencha os requisitos do Art. 18.

Art. 18 - Fica interrompido o interstício, para efeito de Progressão Funcional por Mérito, nos casos a seguir discriminados:

- I - suspensão do vínculo funcional;
- II - afastamento para tratamento de interesses particulares;
- III - prisão decorrente de decisão judicial;
- IV - afastamento para licença extraordinária com prejuízo de remuneração.

PARÁGRAFO PRIMEIRO- O Recursos Humanos do Município analisará além da frequência de 75% (setenta e cinco por cento), se o servidor não foi submetido as penalidades previstas no Estatuto do Servidor Público , Capítulo V, artigos 216 a 229.

SEÇÃO III

ACRESCENTAR COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 20 – A comissão de avaliação será constituída por 06(seis) membros: 03 (três) indicados pelo Prefeito e 03 (três) indicados pelo sindicato dos servidores, dentre estes, será eleito o presidente da comissão, pela maioria dos membros, o qual apenas decidirá quando necessário.

Art. 21. – A alternância dos membros constituintes da Comissão de Avaliação verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação.

Art. 22 – A Comissão reunirá, anualmente, no mês de janeiro, a fim de coordenar a apuração do merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes na seção II desta lei, objetivando a aplicação do instituto de progressão definidos pela lei.

PARÁGRAFO ÚNICO – Publicado a lista de habilitados para a progressão por Merecimento, o servidor que se julgar prejudicado poderá recorrer ao Prefeito no prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 23 – A pena de suspensão anula a pontuação obtida pelo servidor ao longo do ano em que ocorreu o fato para efeito de promoção por Merecimento, iniciando nova contagem na data subsequente à do termino da penalidade.

Parágrafo 1º - O funcionário suspenso poderá concorrer a promoção por Merecimento, mais o ato da promoção ficará sem efeito se, à verificação dos fatos que determinam esta suspensão forem confirmadas.

Parágrafo 2º - O funcionário só perceberá o vencimento correspondente à promoção alcançada após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva e declarada a improcedência da penalidade, devendo o vencimento retroagir à data do ato de progressão.

Art. 24 – Somente poderá concorrer à Progressão por Merecimento, o servidor que estiver no efetivo exercício do seu cargo.

PARÁGRAFO ÚNICO – Fica suspenso o direito de concorrer a progressão por merecimento ao servidor efetivo designado a exercer o cargo em comissão, enquanto perdurar a designação, começando novo cômputo no ano seguinte ao da exoneração do cargo comissionado.

SEÇÃO IV DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 25 - A Promoção Vertical do servidor, ocupante de cargo de carreira, dar-se-á a requerimento do mesmo, anualmente, mediante comprovação de aperfeiçoamento profissional perante comissão, conforme percentuais abaixo:

I - Curso técnico na área de atuação, com percentual de 5% (cinco por cento) no vencimento base do servidor, com duração de 02(dois) anos ou 1.440 horas;

II- Curso Superior na área de atuação do servidor, com percentual de 10% (dez por cento) no vencimento base do servidor.

III- Curso de Pós-Graduação na área de atuação do servidor, com percentual de 15% (quinze por cento) no vencimento base do servidor.

IV - Curso de Mestrado na área de atuação do servidor, com percentual de 20% (vinte por cento) no vencimento base do servidor.

V - Curso de Doutorado na área de atuação do servidor, com percentual de 30% (trinta por cento) no vencimento base do servidor.

VI – Curso de Pós Doutorado na área de atuação do servidor, com percentual de 35% (trinta e cinco por cento) no vencimento base do servidor.

Parágrafo único. Os servidores pertencentes aos Grupos Ocupacionais Administrativos e Operacionais poderão requerer promoção vertical mediante apresentação de um único certificado ou Diploma de curso superior em qualquer área de atuação, garantindo o percentual de 5% no vencimento base.

Art. 26 - A Promoção Vertical do servidor, obedecerá ao interstício de 03 (três anos)

Art. 27 - Caberá a comissão analisar os casos concretos em que verificarem a inconsistência de dados referente à comprovação de aperfeiçoamento apresentada pelo servidor e solicitar os documentos necessários a retificação dos dados.

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO SALARIAL

Art. 28º- A progressão ocorrerá anualmente através da apuração dos índices de correção INPC (ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOS) calculado e divulgado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística –IBGE, acumulada nos doze meses anteriores ao mês do reajuste.

CAPÍTULO VI DO ENQUADRAMENTO

Art. 29 - Os servidores estáveis, admitidos antes de 05 (cinco) de outubro de 1983, serão enquadrados no Quadro de Provimento Efetivo constante do anexo I desta lei, desde que a identificação do cargo previsto neste Plano, cujas atividades são correlatas com as desempenhadas pelo servidor.

Art. 30 - O enquadramento no Quadro de Provimento Efetivo dos Servidores Públicos Municipais admitidos entre 06 (seis) de outubro de 1983 a 05 (cinco) de outubro de 1988 far-se-á mediante aprovação em concurso público realizado para provimento no nível inicial dos cargos previstos neste plano de cargos e salários.

CAPÍTULO VII DOS VENCIMENTOS E VANTAGENS

Art. 31 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são estabelecidos por grupo operacional, cargo, código e padrões, constantes da tabela do ANEXO III, IV, V desta lei.

Art. 32 - Correspondem a cada código numa faixa de vencimentos dos cargos de provimento efetivo composta de dez padrões, designados pelas letras **A, B, C, D, E, F, G, H, I** e **J**.

Art. 33 - Ficam estabelecidos mudança de nível de escolaridade e titulação específica, com os percentuais do anexo VI, dos cargos da Administração Direta descritas nos grupos ocupacionais;

§ 1º- Serão computados válidos os cursos realizados pelo servidor, cujos certificados ou diplomas estejam de acordo com os requisitos estabelecidos pelo MEC.

§ 2º - O servidor que apresentar as habilitações ou titulações mencionadas no § 1º deste artigo fará jus à progressão vertical para o nível imediatamente superior, sendo que cada nível será acrescido do percentual, não acumulando, conforme Tabela do Anexo VI anterior que o servidor ocupava:

Art. 34- A Promoção Vertical e Horizontal por Merecimento, bem como a Progressão do Salário Base do servidor de que tratam esta lei, serão cumulativas.

Art. 35 - Os incentivos financeiros especificados neste capítulo serão incorporados aos vencimentos do servidor municipal para efeitos de decimo terceiro salário e férias.

CAPÍTULO - VIII

DAS GRATIFICAÇÕES

SEÇÃO - I

DA GRATIFICAÇÃO POR EFICIÊNCIA E PRODUTIVIDADE

Art. 36 - O Município concederá aos cargos mencionados por esta Lei, a título de gratificação por eficiência e produtividade - GEP, acréscimo pecuniário, até o limite de 100% (cem por cento) do salário base de cada cargo, em virtude da complexidade e responsabilidade das atribuições do cargo exercido pelo servidor, bem como, por outras atribuições, além das previstas para o cargo, que venham a ser delegadas pelo Prefeito aos referidos servidores.

CAPÍTULO - IX

DOS CARGOS EXTINTOS E RENOMEADOS

Art. 37 - Os servidores que por ventura estiverem ocupando os cargos de ESCRITURÁRIO, ALMOXARIFE e CONTINUO, permanecerão exercendo a mesma função até vagarem os cargos, tornando-se cargos em extinção.

Art. 38 - Os cargos existentes no quadro de pessoal permanente do município, especialmente os criados pelas Leis Municipais nº 120/93 de 16 de dezembro de 1993 e 260/2007 de 11 de setembro de 2007 passarão a conter a denominação prevista no anexo I desta Lei, sendo que:

I. O Cargo Policia Administrativa, constante do anexo I da Lei Municipal nº. 260/2007 passa a denominar-se Guarda Municipal;

II. O Cargo de Datilografo, constante do anexo I da Lei Municipal nº. 120/1993, conforme Edital nº 001/1993, passa a denominar-se Digitador;

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39 – A presente Lei não se aplica aos profissionais da educação, contemplados pelo Estatuto e Plano de Carreira do Magistério.

Art. 40 – Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito suplementar para atender as despesas decorrentes da implantação da presente Lei.

Art. 41 – São partes integrantes da presente Lei os Anexos I e VI que a acompanham.

Art. 42 – Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Art. 43 - Os vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, serão reajustados sempre na mesma data, que deverá estabelecer como data base de reajuste o mês de março de cada ano.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE WENCESLAU GUIMARÃES, 27 de DEZEMBRO de
2018.


Carlos Alberto Lotério dos Santos
Prefeito

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

ANEXO I QUADRO PERMANENTE – GRUPO OCUPACIONAL, NOMECLATURA DA CLASSE, VENCIMENTO, VAGAS E CARGA HORARIA – QUE SE REFERE O INCISO I DO ART. 2º

Grupo Ocupacional	Código	Nomenclatura dos Cargos	Vencimento	Quant. Vagas	Carga Horária
Classe Administrativo	I	AGENTE ADMINISTRATIVO	1.400,00		40
	II	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.300,00		40
	III	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1.600,00		40
	IV	AGENTE ARREC. TRIBUTOS	1.400,00		40
	V	AUXILIAR CONTABIL	1.600,00		40
	VI	AUXILIAR DE SECRETARIA	1.100,00		40
	VII	DIGITADOR	1.250,00		36
	VIII	DATILÓGRAFO	1.250,00		40
	IX	ESCRITURÁRIO	954,00		40
	X	FISCAL DE TRIBUTOS	1.200,00		40
	XI	FISCAL DE OBRAS	1.685,00		40
	XII	SECRETÁRIA ESCOLAR	1.250,00		40
Classe Operacional	XIII	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	954,00		40
	XIV	ATENTENDE	954,00		40
	XV	AGENTE DE ENDEMIAS	1.084,00		40
	XVI	AUXILIAR DE CONSULT.ODONTO	1.250,00		40
	XVII	ALMOXARIFE	954,00		40
	XVIII	AGENTE PORTARIA	954,00		40
	XIX	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1.250,00		40
	XX	CONTINUO	990,00		40
	XXI	CARPINTEIRO	1.250,00		40
	XXII	COVEIRO	954,00		40
	XXIII	ENCANADOR	954,00		40
	XXIV	ELETRICISTA	1.400,00		40
	XXV	FISCAL SANITÁRIO	1.500,00		40
	XXVI	GUARDA MUNICIPAL	954,00		40
	XXVII	GARI	954,00		40
	XXVIII	MOTORISTA CATEGORIA D	1.400,00		40

	XXIX	MECÂNICO DE MOTORES	1.600,00		40
	XXX	OPERADOR DE MÁQUINAS	1.600,00		40
	XXXI	PEDREIRO	1.200,00		40
	XXXII	PINTOR	1.200,00		40
	XXXIII	POLICIA ADMINISTRATIVA	954,00		40
	XXXIV	RECEPCIONISTA	1.050,00		40
	XXXV	TECNICO AGRÍCOLA	1.300,00		40
	XXXVI	TÉCNICO EM EMFERMAGEM	1.250,00		40
	XXXVII	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	1.250,00		40
Classe Nível Superior	XXXVIII	ADVOGADO	2.500,00		40
	XXXIX	ASSISTENTE SOCIAL	2.100,00		30
	XL	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	2.000,00		40
	XLI	ENFERMEIRO	2.000,00		20
	XLII	FARMACÊUTICO	2.000,00		20
	XLIII	FISIOTERAPEUTA	1.500,00		40
	XLIV	FONOAUDIÓLOGO	1.800,00		40
	XLV	NUTRICIONISTA	1.800,00		40
	XLVI	ODONTÓLOGO	2.100,00		40
	XLVII	PSICÓLOGO	1.800,00		40
	XLVIII	MÉDICO	5.132,00		40
	XLIX	MÉDICO VETERINÁRIO	1.500,00		40

ANEXOS II

II - TABELA SUPLEMENTAR COM RESPECTIVOS CARGOS EM EXTINÇÃO A MEDIDA QUE VAGAREM.

Grupo Ocupacional	Código	Nomenclatura dos Cargos	Venciment o	Quant. Vagas	Carga Horária
Classe Adm	VIII	DATILOGRAFO	1.250,00		40
Classe Adm	IX	ESCRITURARIO	954,00		40
Classe Operac.	XVII	ALMOXARIFE	954,00		40
Classe Operac,	XXVI	POLICIA ADMINISTRATIVA	954,00		40
Classe Operac	XX	CONTINUO	990,00		40

ANEXO VI

MUDANÇA DE NÍVEL DOS CARGOS EFETIVO – CONFORME ART. 20 DESTA LEI

NÍVEL MÉDIO	Para Curso Técnico na Área de Atuação do servidor	5 %
NÍVEL MÉDIO	Para superior em qualquer área de atuação	5%
NÍVEL MÉDIO	Para superior na área de atuação do servidor	10%
SUPERIOR	Pós-graduação na área de atuação do servidor	15%
PÓS-GRADUAÇÃO	Para Mestrado na área de atuação do servidor	20%
MESTRADO	Para Doutorado na área de atuação do servidor	30%
DOCTORADO	Pós Doutorado na área de atuação do servidor	35%

ANEXOS VII

PERFIL DOS CARGOS A QUE SE REFERE O ARTIGO 3º inciso III DESTA LEI.

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO	Requisitos: Ensino Médio Completo e conhecimento em informática
Classe Administrativo	CÓDIGO I	
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar sob supervisão direta tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.		
Atribuições Típicas.		
Este servidor uma vez aprovador em concurso ficará a disposição da administração para as funções da área de agente administrativo, em qualquer secretária.		

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO:	Requisitos: Ensino Médio Completo e conhecimento em informática
Classe Administrativo	CÓDIGO III ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar sob supervisão direta tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.		
Atribuições Típicas.		
Este servidor, uma vez aprovador, ficará a disposição da administração para as funções em qualquer local deste município para exercer a função e cumprir determinação do seu chefe hierárquico.		

GRUPO OCUPACIONAL Classe Administrativo	CARGO: CÓDIGO V AUXILIAR CONTABIL	Requisitos: Ensino Médio Completo e conhecimento em informática.
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar sob supervisão direta tarefas simples na área de contabilidades e auxílio administrativo.		
Atribuições Típicas.		
Idor, uma vez aprovado, ficará a disposição da administração para as funções em qualquer local município para exercer a função e cumprir determinações do seu chefe hierárquico.		

GRUPO OCUPACIONAL Classe Administrativo	CARGO: ESCRITURÁRIO Código IX	Requisitos: Ensino Médio completo, curso de informática e conhecimento na atividade.
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.		
Atribuições Típicas		
Este servidor uma vez aprovado em concurso ficará a disposição da administração Municipal servindo 40 horas semanais		

GRUPO OCUPACIONAL Classe Administrativa	CARGO: DIGITADOR Código VII	Requisitos: Ensino Médio completo do curso, curso de informática,
Descrição sintética: compreende os cargos que destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e conferência, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Administração Pública Municipal.		

Atribuições Típicas

Este servidor uma vez aprovado em concurso ficará da disposição da administração para as funções da área de técnico em digitação servindo ao município em diversas secretarias.

GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Financeiro	CARGO: FISCAL DE OBRAS Código XI	Requisitos: Ensino Médio completo
Descrição sintética: Efetuar, sob supervisão direta, a política tributária da municipalidade através da execução dos trabalhos de fiscalização de obras de e posturas da Administração Pública Municipal.		
Atribuições Típicas		
Este servidor uma vez aprovado em concurso ficará a disposição da administração Municipal para atender seus chefes hierárquicos servindo 40 horas semanais.		

GRUPO OCUPACIONAL Classe Operacionais	CARGO: AGENTE DE ENDEMIAS Código XV	Requisitos: Ensino Médio Completo Conhecimento na atividade
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos rotineiros que não requerem conhecimentos técnicos-científicos na secretaria municipal de saúde.		
Atribuições Típicas		
Este servidor, uma vez aprovado, ficará a disposição da administração para as funções em qualquer local deste município para exercer a função e cumprir determinações do seu chefe hierárquico.		

GRUPO OCUPACIONAL Nível Superior	CARGO: Assistente Social Código XXXIX	Requisitos: Ensino Superior completo em Assistência Social e registro no órgão competente.
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos rotineiros que não requerem conhecimentos técnicos-científicos na secretaria municipal de saúde.		
Atribuições Típicas		
Este servidor uma vez aprovado em concurso ficará a disposição da administração da área de saúde e assistência social		

GRUPO OCUPACIONAL Classe Operacional	CARGO: Almojarife Código XVII	Requisitos: Ensino Médio completo, conhecimento em informática
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar sob supervisão direta tarefas no tocante ao controle físico e administrativo de materiais existentes no almoxarifado.		
Atribuições Típicas		
Este servidor uma vez aprovado em concurso ficará a disposição da administração Municipal para atender seus chefes hierárquicos servindo 40 horas semanais.		

GRUPO OCUPACIONAL Classe Operacionais	CARGO: Auxiliar de Enfermagem CÓDIGO: XIX	Requisitos: Ensino médio completo, curso de auxiliar de enfermagem com registro no COREM.
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.		
Atribuições Típicas		
Este servidor uma vez aprovado em concurso ficará a disposição da administração para as funções da área de saúde em qualquer local deste município		

GRUPO OCUPACIONAL Classe Operacional	CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais Código XIII	Requisitos: Ensino Fundamental incompleto e conhecimento na atividade.
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Administração Pública Municipal, bem como no preparo de refeições.		
Atribuições Típicas:		
Este servidor uma vez aprovado em concurso ficará a disposição da administração para as funções de gari, lavadeira, serventes, cozinheiras, e qualquer espécie de serviços braçal.		

GRUPO OCUPACIONAL Operacional	CARGO: Contínuo CODIGO XX	Requisitos: Ensino Fundamental completo e conhecimento na Atividade
Descrição sintética: compreender os cargos que se destinam a auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar maquinas duplicadora e realizar pequenos mandatos externos.		
Atribuições Típicas		
Este servidor uma vez aprovado em concurso ficará a disposição da administração Municipal para atender seus chefes hierárquicos servindo 40 horas semanais.		

GRUPO OCUPACIONAL Operacional	CARGO: Coveiro CODIGO XXII	Requisito: Ensino Fundamental incompleto e conhecimento na atividade.
Descrição sintética: compreender os cargos que se destinam a auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar maquinas duplicadora e realizar pequenos mandatos externos.		
Atribuições Típicas		
Este servidor uma vez aprovado em concurso ficará a disposição da administração Municipal para atender seus chefes hierárquicos servindo 40 horas semanais.		

GRUPO OCUPACIONAL Operacional	CARGO: Eletricista CODIGO XXIV	Requisito: Ensino Fundamental incompleto e conhecimento na atividade.
Descrição sintética: compreender os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitério, bem como os relativos aos sepultamentos.		
Atribuições Típicas		
Este servidor uma vez aprovado em concurso ficará a disposição da administração Municipal para atender seus chefes hierárquicos servindo 40 horas semanais..		

GRUPO OCUPACIONAL Nível Superior	CARGO: Enfermeiro CODIGO XLI	Requisito: Ensino Superior completo em Enfermagem e registro no órgão competente.
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidade assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.		
Atribuições Típicas		
Este servidor uma vez aprovado em concurso ficará a disposição da administração para as funções da área de saúde em qualquer local deste município.		

GRUPO OCUPACIONAL CLASSE NIVEL SUPERIOR	CARGO: Engenheiro Agrônomo CODIGO XL	Requisitos: Ensino Superior completo de engenheiro agrônomo e registro no CREA.
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando. Orientando e controlando técnicos de utilização de terras para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas no município.		
Atribuições Típicas		

Este servidor uma vez aprovado em concurso ficará a disposição da administração Municipal para atender seus chefes hierárquicos servindo 40 horas semanais.

GRUPO OCUPACIONAL Classe Nível Superior.	CARGO: Farmacêutico Código XLII	Requisito: Ensino Superior completo de Bioquímica e registro no órgão competente.
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas.		
Atribuições Típicas		
Este servidor uma vez aprovado em concurso ficará a disposição da administração para as funções da área de saúde em qualquer local deste município		

GRUPO OCUPACIONAL Classe Administrativo	CARGO: Fiscal de obras Código XI	Requisitos: Ensino Médio completo
Descrição sintética: Efetuar, sob supervisão direta, a política tributária da municipalidade através da execução dos trabalhos de fiscalização de obras de e posturas da Administração Pública Municipal.		
Atribuições Típicas		
Este servidor uma vez aprovado em concurso ficará a disposição da administração Municipal servindo 40 horas semanais.		

GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Financeiro	CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS Código XI	Requisitos:
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar a esclarecer os		

contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

Atribuições Típicas

Este servidor uma vez aprovado em concurso ficará a disposição da administração Municipal para atender seus chefes hierárquicos, servindo 40 horas semanais.

GRUPO OCUPACIONAL Nível Superior	CARGO: Fisioterapeuta Código XLIII	Requisitos: Ensino Superior completo e registro no órgão competente.
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e tecidos lesados.		
Atribuições Típicas		
Este servidor uma vez aprovado em concurso ficará a disposição da administração para as funções da área de saúde em 40 horas/semanal atendendo em todo município		

GRUPO OCUPACIONAL Nível Superior	CARGO: Fonoaudiólogo CODIGO XLIV	Requisitos: Ensino Superior completo de Fonoaudiologia e registro no órgão competente.
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica nas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.		
Atribuições Típicas		
Este servidor uma vez aprovado em concurso ficará a disposição da administração para as funções da área de saúde em 40 horas/semanal atendendo em todo município		

GRUPO OCUPACIONAL Operacional	CARGO: Guarda Municipal	Requisitos: Ensino Fundamental incompleto.
--	--------------------------------	---

	CODIGO XXVI	
<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a zelar pela segurança de cidadãos e bens públicos.</p>		
<p>Atribuições Típicas</p>		
<p>Este servidor uma vez aprovado em concurso ficará a disposição da administração para as funções de vigilante e guardador de bens públicos assim como fiscal dos próprios públicos.</p>		

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO: Mecânico de Motores	Requisito: Ensino Fundamental incompleto
Classe Operacional	Código XXIX	
<p>Descrição sintética: executar a manutenção de veículos, motores e similares, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando motores e peças, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular.</p>		
<p>Atribuições Típicas</p>		
<p>Este servidor uma vez aprovado em concurso ficará a disposição da administração Municipal para atender seus chefes hierárquicos servindo 40 horas semanais</p>		

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO: Medico	Requisito: Ensino Superior completo de Medicina e registro no órgão competente.
Nível Superior	Código XLVIII	
<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a zelar pela segurança de cidadãos e bens públicos.</p>		
<p>Atribuições Típicas</p>		
<p>Este servidor uma vez aprovado em concurso ficará da disposição da administração para as funções da área de saúde em 20 horas/semanal atendendo em todo município.</p>		

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO: Médico	Requisitos: Ensino Superior
--------------------------	----------------------	------------------------------------

Nível Superior	Veterinário CODIGO XLIV	completo de Veterinária e registro no órgão competente
<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.</p>		
<p>Atribuições Típicas</p>		
<p>Este servidor uma vez aprovado em concurso ficará a disposição da administração para as funções da área de em 40 horas/semanal atendendo em todo município</p>		

GRUPO OCUPACIONAL Classe Operacional	CARGO: Motorista Código XXVIII	Requisitos: Ensino Fundamental incompleto, CNHC ou D e
<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transportes de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.</p>		
<p>Atribuições Típicas.</p>		
<p>Este servidor uma vez aprovado em concurso ficará a disposição da administração Municipal servindo 40 horas semanais.</p>		

GRUPO OCUPACIONAL Nível Superior	CARGO: Odontólogo CODIGO XLIX	Requisito: Ensino Superior completo de Odontologia e registro no órgão competente.
<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transportes de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.</p>		
<p>Atribuições Típicas.</p>		
<p>Este servidor uma vez aprovado em concurso ficará da disposição da administração para as funções da área de saúde em 20 horas/semanal atendendo em todo município.</p>		

GRUPO OCUPACIONAL Nível Superior	CARGO: Nutricionista CODIGO XLV	Requisitos: Ensino Superior completo de Nutrição e registro no órgão competente.
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Administração Pública Municipal, bem como para a população de baixa renda do Município.		
Atribuições Típicas		
Este servidor uma vez aprovado em concurso ficará a disposição da administração para as funções da área de saúde em 40 horas/semanal atendendo em todo município		

GRUPO OCUPACIONAL Operacional	CARGO: Pedreiro CODIGO XXXI	Requisito: Ensino Fundamental incompleto
Descrição sintética: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de SERVIÇOS DE ALVENARIA, concreto e outros materiais, guiando-se por instruções, desenhos, esquemas e especificações para construir, reformar ou reparar prédios e instalações.		
Atribuições Típicas		
Este servidor uma vez aprovador em concurso ficará a disposição da administração Municipal, servindo em 40 horas semanais.		

GRUPO OCUPACIONAL Operacional	CARGO: Operador de Máquinas CODIGO XXX	Requisito: Ensino Fundamental incompleto, CNH "C" ou "D" e experiência comprovada de 12 meses.
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, mexer ou carregar terra, pedra areia, cascalhos e similares.		
Atribuições Típicas		
Este servidor uma vez aprovado em concurso ficará a disposição da administração Municipal servindo 40 horas semanais.		

GRUPO OCUPACIONAL Operacional	CARGO: Pintor CODIGO XXXII	Requisito: Ensino Fundamental incompleto,
Descrição sintética: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de serviços de		

pintura em paredes, pisos, tetos, madeira, portões, portas, grades e janelas de logradouros e prédios municipais ou em reformas patrocinadas por esta, guiando-se por instruções, desenhos, esquemas e especificações.

Atribuições Típicas

Este servidor uma vez aprovado em concurso ficará a disposição da administração Municipal servindo 40 horas semanais.

GRUPO OCUPACIONAL Operacional	CARGO: Agente Portaria CODIGO XVIII	Requisito: Ensino Fundamental incompleto e conhecimentos na atividade.
Descrição Sintética: Os ocupantes do cargo de Agente de Portaria têm como atribuição acompanhar e coordenar a dinâmica de entrada e saída de pessoas e materiais das instruções municipais, identificando-os e gerindo as ocorrências diárias para encaminhamentos e soluções.		
Atribuições Típicas		
Este servidor uma vez aprovado em concurso ficará a disposição da administração Municipal servindo 40 horas semanais.		

GRUPO OCUPACIONAL Nível Superior	CARGO: Psicólogo CODIGO XLVII	Requisito: Ensino Superior completo em Psicologia e registro no órgão competente.
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional e do trabalho.		
Atribuições Típicas		
Este servidor uma vez aprovado em concurso ficará a disposição da administração Municipal servindo 40 horas semanais		

GRUPO OCUPACIONAL Nível Superior	CARGO: Auxiliar de Secretaria CODIGO	Requisito:
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional e do trabalho.		

Atribuições Típicas

Este servidor uma vez aprovador em concurso ficará a disposição da administração para as funções da área de auxiliar de secretaria escolar

GRUPO OCUPACIONAL**Nível Superior****CARGO: Secretário****Escolar**

CODIGO

Requisito:

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional e do trabalho.

Atribuições Típicas

Este servidor uma vez aprovador em concurso ficará a disposição da administração para funções da área de secretaria escolar.

GRUPO OCUPACIONAL**Nível Superior****CARGO: Carpinteiro**

Código

Requisito:

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional e do trabalho.

Atribuições Típicas

Este servidor uma vez aprovador em concurso ficará a disposição da administração para funções da área de secretaria escolar.