



MUNICÍPIO DE CIPOTÂNEA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº. 005, de 30 de janeiro de 2015.

“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O POVO DE CIPOTÂNEA, através de seus Representantes na Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e eu, Prefeito Municipal, em meu nome, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. - O Município de Cipotânea, Estado de Minas Gerais, por esta Lei Complementar, institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO I DO REGIME JURÍDICO

Art. 2º. - O regime jurídico dos servidores do Município de Cipotânea é o Estatutário.

TÍTULO II DA POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 3º. - O plano de cargos, carreiras e vencimentos dos Servidores Municipais do Poder Executivo do Município de Cipotânea tem por objetivo:

I - estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico dos servidores da Prefeitura Municipal de Cipotânea;

II - criar condições para a realização pessoal, e servir de instrumento de melhoria das condições de trabalho;

III - garantir a promoção dos servidores municipais de acordo com a produtividade, o merecimento e o aperfeiçoamento profissional, além do desempenho e aferição do conhecimento mediante avaliações periódicas;

IV - assegurar remuneração dos servidores municipais compatível com seus respectivos níveis de formação e experiência profissional;

V - desenvolver os servidores municipais na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidade, na qualificação profissional e no esforço pessoal;



MUNICÍPIO DE CIPOTÂNEA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- VI - garantir um sistema permanente de capacitação dos servidores municipais;
- VII - instituir e adequar o quadro funcional permanente;

TÍTULO III

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º. - O plano de cargos, carreiras e vencimentos, instituído por esta lei complementar, disciplina o regime de aplicabilidade de direitos e deveres dos servidores públicos do Município de Cipotânea, no que se refere às atividades e tarefas a executar; e às retribuições pecuniárias correspondentes, e têm sua execução regulada na forma desta lei complementar e seus anexos, pelo estatuto dos servidores e demais leis aplicáveis ao assunto.

Art. 5º. - Para efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades a serem cometidas ao servidor, que tem como características essenciais estabelecidas em lei a criação, o número, a denominação e a remuneração próprias;

III - cargo público efetivo, aquele provido por concurso público, em caráter permanente, organizado em carreira, e que integra o Quadro Permanente de Pessoal;

IV - cargo público em comissão, aquele provido em caráter temporário, para desempenho das atividades de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração;

V - função pública, conjunto de atribuições e encargos não integrantes de carreira, provida em caráter transitório, abrangendo os servidores estáveis a que se refere o art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais e Transitórias da Constituição Federal;

VI - descrição dos cargos, a definição dos aspectos quantitativos e qualitativos de cada classe ou cargo, compreendendo, para cada qual, denominação, tarefas típicas, qualificações exigidas para o exercício, alternativas para recrutamento e especificações;

VII - quadro de pessoal, conjunto dos cargos de provimento efetivo, organizados em carreira, e dos cargos



MUNICÍPIO DE CIPOTÂNEA

ESTADO DE MINAS GERAIS

em comissão, que formam a estrutura funcional da Prefeitura Municipal;

VIII - grau, posição do servidor no escalonamento horizontal no mesmo nível de determinada carreira, cuja mudança depende de progressão horizontal pelo requisito de escolaridade, identificados por letras maiúsculas;

IX - nível, posição do servidor no escalonamento vertical dentro da mesma carreira, contendo cargos escalonados em níveis, cuja mudança depende de progressão vertical, mediante avaliação de desempenho, identificados por números romanos;

X - vantagem, acréscimo pecuniário ao vencimento, a título de adicional ou gratificação;

XI - nomeação, provimento inicial de um servidor em cargo público;

XII – quadro permanente de cargos efetivos, o constante do Anexo I;

XIII – quadro de cargos comissionados e funções de confiança, o constante do Anexo II.

Art. 6º. - Integram o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais do Poder Executivo os seguintes Anexos:

I - Anexo I - Quadro Permanente de Cargos Efetivos;

II - Anexo II - Quadro de Cargos em Comissão;

III - Anexo III – Quadro Demonstrativo de Atribuições;

IV – anexos IV a XIX - Quadro Demonstrativo de Vencimento e Progressões Progressão Horizontal e Vertical.

CAPÍTULO II DO INGRESSO NA CARREIRA – PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 7º. - A investidura em cargo de carreira far-se-á na classe inicial, após regular aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, conforme disposto em lei e no edital do certame.

Art. 8º. - A nomeação do profissional não o vincula permanentemente ao Departamento, Divisão ou Setor, admitindo-se a remoção, por necessidade técnica ou a pedido, conforme determinar o interesse público.



MUNICÍPIO DE CIPOTÃNEA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 9º. - O provimento dos cargos efetivos ou em comissão, far-se-á nos limites admitidos em lei.

Art. 10 - O provimento em cargo efetivo obriga a apuração dos resultados do estágio probatório e o processamento ou não de sua estabilidade no serviço público.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 11 - A progressão e o desenvolvimento do servidor na carreira ocorrem pela passagem de um nível ou grau para outro imediatamente superior, do mesmo cargo, levando-se em conta as normas estabelecidas na Seção I deste Capítulo.

Seção I Da Progressão Vertical

Art. 12 - Progressão Vertical é o acréscimo pecuniário ao vencimento inicial da classe, na ordem de 3% (três por cento) para o servidor que completar 03 (três) anos de efetivo exercício, conforme disposto nesta lei, obedecidos os critérios de produtividade e merecimento, apurados mediante avaliação de desempenho.

Subseção I Da Avaliação de Desempenho

Art. 13 - Para candidatar-se à progressão vertical, o servidor passará por processos periódicos de avaliação de desempenho mediante os quais atenderá cumulativamente aos seguintes requisitos:

I - encontrar-se no exercício do cargo;

II - ser estável;

III - ter, no mínimo, 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo sem haver faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de 06 (seis) dias a cada ano;

IV - ter sido avaliado.

Parágrafo único - Na avaliação de desempenho, serão observados os seguintes critérios:

I - desempenho satisfatório das atribuições do cargo;

II - disponibilidade para discutir questões relacionadas com as condições de trabalho e com as finalidades



MUNICÍPIO DE CIPOTÃNEA

ESTADO DE MINAS GERAIS

da administração pública;

III - elaboração e ou desenvolvimento de trabalhos, projetos e pesquisas que visem o melhor desempenho na área pertinente, quando for o caso;

IV - iniciativa na busca de opções para a melhoria dos serviços prestados;

V - observância de todos os deveres inerentes ao exercício do cargo;

VI - participação no cumprimento dos objetivos e metas traçados pelo órgão em que atua;

VII - participação em comissões ou conselhos, quando solicitados e não remunerados.

Art. 14 - Entende-se como avaliação de desempenho do servidor o processo de acompanhamento contínuo e sistemático dos resultados do trabalho desenvolvido pelo servidor.

§ 1º. - Os resultados de cada avaliação de desempenho servirão como balizas na estruturação de programas de investimento na capacitação profissional do servidor.

§ 2º. - A avaliação de desempenho será procedida no prazo de 03 (três) meses subseqüentes ao período aquisitivo de 03 (três) anos, para o respectivo enquadramento.

Art. 15 - Em cada avaliação de desempenho será considerado aprovado o servidor que obtiver, no mínimo, 70% (Setenta pontos percentuais) do somatório de pontos relativos aos critérios aplicados.

Art. 16 - O interstício entre cada progressão vertical é de 03 (três) anos.

Art. 17 - Comissão Técnica será designada na forma desta lei e nomeada pelo Prefeito, especialmente para responsabilizar-se pelo processo de apuração, sistematização e validação de avaliação de desempenho do servidor público municipal.

§ 1º. - A Comissão Técnica a que se refere o caput será por área e composta de 03 (três) servidores, dentre eles 02 (dois) servidores estáveis detentores de cargos efetivos da Prefeitura Municipal e 01 (um) sendo o chefe imediato do servidor avaliado.

§ 2º. - Decreto regulamentará as normas de funcionamento da Comissão Técnica, sua dinâmica, local de trabalho e os demais procedimentos relativos à avaliação de desempenho não especificados nesta Lei Complementar.

Art. 18 - A avaliação a que se refere o caput será apurada através de instrumento único, impresso em 03



MUNICÍPIO DE CIPOTÂNEA

ESTADO DE MINAS GERAIS

(Três) vias, as quais serão enviadas ao órgão de lotação do servidor para dar-lhe ciência, com data limite para devolução.

Art. 19 - O servidor será informado oficialmente de todos os procedimentos do processo da avaliação de desempenho, sendo-lhe assegurado, mediante requerimento escrito, o pleno acesso a todas as informações funcionais a seu respeito, no prazo de um mês subsequente à avaliação.

Art. 20 - O servidor terá computado, para fins do disposto no inciso III do artigo 14, exclusivamente os períodos de efetivo exercício das atribuições de seu cargo, além dos períodos referentes à frequência comprovada em cursos, seminários e congressos de interesse da municipalidade, os de exercício de mandato sindical, os de exercício em cargo de provimento em comissão pertencentes à estrutura do Município e outros estabelecidos em lei.

Art. 21 - Os candidatos à progressão vertical, depois de aprovados na avaliação de desempenho, conforme os requisitos estabelecidos nesta lei, serão posicionados no nível imediatamente superior àquele em que se encontrava antes da avaliação.

Parágrafo Único - É vedada a contagem de tempo anterior à vigência desta para efeito de avaliação de desempenho e concessão de progressão vertical.

Art. 22 - O servidor somente poderá ascender ao nível imediatamente superior àquele em que se encontrava na última avaliação de desempenho.

Art. 23 - Ao servidor que teve a progressão indeferida pela comissão de avaliação de desempenho é assegurado o direito de apresentar pedido de reconsideração à Comissão, no prazo de 15 (Quinze) dias, a contar do recebimento do ofício nominal que lhe comunicou a decisão, assegurando-se ao servidor o pleno exercício da ampla defesa e o contraditório.

Parágrafo Único - A decisão da Comissão tem caráter definitivo e irrecorrível, depois de apreciado o respectivo recurso.

Art. 24 - O servidor não aprovado na avaliação de desempenho poderá solicitar nova avaliação após 12 (doze) meses contados da referida reprovação.

Parágrafo único - O servidor aprovado a partir da avaliação prevista no caput terá reiniciada sua contagem do prazo de que trata esta lei imediatamente após sua aprovação.

Art. 25 - Ocorrendo omissão por parte da comissão de avaliação, a progressão do servidor dar-se-á imediata e automaticamente, responsabilizando-se os membros da Comissão, chefia imediata e o Chefe do Poder Executivo, conforme se apurar em processo próprio.



MUNICÍPIO DE CIPOTÃNEA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Seção II Da Progressão Horizontal

Art. 26 - Progressão Horizontal é a passagem do servidor ocupante de cargo efetivo de um grau para outro imediatamente superior, a partir da formação escolar mínima exigida para ingresso no serviço público.

§ 1º. - A progressão horizontal ocorre a partir do primeiro mês posterior ao protocolo do título ou comprovação de conclusão da formação escolar obtida pelo servidor junto a Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º. - Entende-se por título ou documento probatório para os termos do parágrafo anterior, aquele obtido em instituição educacional regularmente reconhecida pelo Ministério da Educação; nos ensinos fundamental, profissionalizante e médio, graduação, especialização ou pós-graduação "latu sensu", de no mínimo 360 (Trezentos e sessenta) horas, e pós-graduação "strictu sensu" mestrado, doutorado ou pós-doutorado.

§ 3º. - Para cada grau imediatamente superior alcançado, o servidor efetivo terá um acréscimo de 10% sobre o vencimento básico, tendo como referência o grau anterior.

§ 4º. - É vedada a apresentação de dois ou mais títulos de mesma hierarquia para a progressão horizontal de que trata esta seção.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 27 - Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função, responsabilizando-se o servidor e o gestor caso isso ocorra.

Art. 28 - Os servidores efetivos serão enquadrados nos respectivos graus de acordo com a formação acadêmica, conforme Anexos desta Lei Complementar.

Parágrafo Único - A formação acadêmica adquirida pelo servidor anterior à vigência desta lei deve ser considerada para efeito de concessão de progressão horizontal, conforme disposto nesta lei.

Art. 29 - O cargo de Auxiliar Administrativo I passa a ser denominado Agente Administrativo e o cargo de Auxiliar Administrativo III passa a ser denominado Assistente Administrativo.

Art. 30 - O cargo de Auxiliar de Serviço de Saúde será extinto quando forem desocupadas as vagas



MUNICÍPIO DE CIPOTÂNEA

ESTADO DE MINAS GERAIS

atualmente preenchidas por servidores efetivos.

Art. 31 - O Município de Cipotânea por seu Poder Executivo, fica autorizado a promover contratação temporária, por excepcional interesse público, para os cargos e respectivas vagas criados especificamente por esta Lei Complementar, até a realização de concurso público e respectivos provimentos.

Art. 32 - Revoga-se a Lei 392 (trezentos e noventa e dois), de 12 (doze) de março de 2002 (dois mil e dois), ficando extintos os cargos nela previstos e não contemplados na presente Lei Complementar. Revogam-se, ainda, as Leis Municipais nº. 389/2002, 434/2004, 491/2006, 494/2006, 496/2006, 498/2007, 499/2007, 505/2007, 514/2007, 537/2009, 539/2009, 541/2009, 542/2009, 575/2010, 576/2010, 577/2010, 580/2010, 584/2010, 585/2010, 588/2010, 592/2010, 599/2011, 600/2011, 606/2011, 608/2011, 611/2011, 612/2011, 619/2011, 623/2011, 627/2011, 629/2011, 631/2011, 635/2011, 638/2011, 639/2011, 642/2012, 643/2012, 644/2012 e 645/2012, bem assim as demais leis que versam sobre autorização de contratação temporária.

Art. 33 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Cipotânea, 30 de janeiro de 2015.


LUIZ MOREIRA PEDROSA
PREFEITO MUNICIPAL

Luiz Moreira Pedrosa
Prefeito Municipal
Cipotânea - MG

ANEXO I
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 001/2014

CARGO	VAGAS	PROVIMENTO	JORNADA	ATRIBUIÇÃO	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE
Agente Administrativo	01	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 1.584,00	Ensino Médio
Agente Fazendário	01	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 924,00	Ensino Médio
Assistente Administrativo	04	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 1.240,00	Ensino Médio
Assistente Social	01	Concurso Público	20 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 1.310,00	Ensino Superior + Registro no CRESS
Auxiliar Administrativo	10	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 824,00	Ensino Médio
Auxiliar de Farmácia	01	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 824,00	Ensino Médio ou Técnico em Farmácia (Auxiliar/Atendente)
Atendente	04	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 724,00	Ensino Fundamental
Auxiliar de Biblioteca	01	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 724,00	Ensino Médio

Auxiliar de Obras e Serviços	58	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 724,00	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Serviços Gerais	10	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 724,00	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Serviços de Saúde	08	Cargo em Extinção	40 Horas Semanais		R\$ 724,00	
Calceteiro	01	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 924,00	Ensino Fundamental Incompleto
Controlador Interno	01	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 824,00	Ensino Médio
Enfermeiro	01	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 2.615,00	Ensino Superior + Registro no COREN
Farmacêutico	02	Concurso Público	20 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 1.240,00	Ensino Superior + Registro no CRF
Fiscal de Obras e Posturas	01	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 924,00	Ensino Médio
Médico Veterinário	01	Concurso Público	30 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 1.600,00	Ensino Superior + Registro no CFMV
Monitor de Telecentro	01	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 724,00	Ensino Médio + Curso

Motociclista	01	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 724,00	de Informática Ensino Fundamental + CNH A
Motorista Veículos Leves	16	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 924,00	Ensino Fundamental + CNH B
Motorista Veículos Pesados	06	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 1.240,00	Ensino Fundamental + CNH D
Operador de Máquinas Pesadas	02	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 1.440,00	Ensino Fundamental
Pedreiro	02	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 924,00	Ensino Fundamental Incompleto
Técnico Agrícola	01	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 1.584,00	Técnico Agrícola
Tratorista	02	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 924,00	Ensino Fundamental + CNH C
Tratorista Agrícola	02	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 924,00	Ensino Fundamental + CNH C

Técnico de Enfermagem	03	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo III	R\$ 824,00	Técnico em Enfermagem + Registro no COREN
Vigia	03	Concurso Público	12 x 36 Horas	Anexo III	R\$ 824,00	Ensino Fundamental Incompleto

ANEXO II
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 001/2014

CARGO	VAGAS	PROVIMENTO	JORNADA	ATRIBUIÇÃO	VENCIMENTO
Assessor de Educação	01	Recrutamento Amplio	Dedicação Exclusiva	Anexo III	R\$ 1.240,00
Assessor de Relações Institucionais	01	Recrutamento Amplio	Dedicação Exclusiva	Anexo III	R\$ 1.240,00
Chefe de Gabinete	01	Recrutamento Amplio	Dedicação Exclusiva	Anexo III	R\$ 2.639,00
Diretor de Departamento Municipal	07	Recrutamento Amplio	Dedicação Exclusiva	Anexo III	R\$ 1.240,00

ANEXO III

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 001/2014

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">. Supervisão e execução de serviços técnicos de controle de arrecadação, emissão de guias, e certidões, atendimento de informações entre os diversos setores da Prefeitura Municipal;. Controle de cadastro, registro e arquivo;. Coordenação de serviços administrativos descentralizados, controle de metas e produtividade de área;. Gerenciamento de atividades de execução de tarefas intermediárias.. Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança;. Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Agente Fazendário	<ul style="list-style-type: none">. Emissão de guias e relatórios;. Execução de gráficos de controle de arrecadação e de demandas dos serviços solicitados;. Controle de metas;. Cadastramento e descadastramento de empresas;. Emissão de certidões;. Gestão de material do setor de cadastro e fiscalização;. Cadastramento de imóveis;. Cadastramento de loteamentos e desmembramentos imobiliários;. Prestar informações sobre andamentos de processos administrativos fiscais;. Protocolo de impugnações e recursos fiscais;. Prestar informações aos contribuintes sobre a aplicação da legislação tributária municipal;. Gerenciamento do programa referente ao cadastro;. Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade

	<p>com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança;</p> <ul style="list-style-type: none"> . Executar outras atividades correlatas ao cargo. <p>Assistente Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> . Auxiliar e executar os serviços de lançamento, cálculo e liberação das folhas de pagamentos; . Supervisionar o cumprimento das escalas de jornadas de trabalho, conforme legislação em vigor; . Supervisionar o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e de programas de saúde e segurança do trabalho, além de controlar documentação exigida por lei; . Atender órgãos fiscalizadores; . Atualizar os sistemas administrativos: controles, relatórios, mapas estatísticos e outros; . Analisar, executar e acompanhar os processos de compras, recebendo requisições de compras, materiais ou serviços, efetuando o processo de cotação, encaminhamento ao setor responsável pela aquisição e acompanhando o fluxo de entregas, tudo em conformidade com as leis que regem o processo de compras públicas; . Apoiar as unidades organizacionais nas atividades de compras e patrimônio; . Elaborar relatórios, planilhas de acompanhamento dos processos de compras, bem como redigir correspondências e comunicados; . Analisar e promover a otimização dos processos que se realizam no âmbito da Prefeitura Municipal, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos; . Definir e implementar controles administrativos; . Otimizar os processos de trabalhos visando o cumprimento dos prazos; . Realizar a gestão dos recursos humanos, materiais e econômicos, assim como, manter as relações internas e externas necessárias para o bom andamento dos trabalhos; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo.
	<p>Assistente Social</p> <ul style="list-style-type: none"> . Supervisão e orientação de serviços de assistência social da Secretaria Municipal de Assistência Social e demais departamentos municipais; . Orientação de indivíduos, famílias, comunidades e instituições;

	<ul style="list-style-type: none"> . Orientação social acerca dos direitos e deveres, serviços sociais e programas educativos; . Planejamento e coordenação de planos de assistência social; . Planejamento e coordenação de planos de monitoramento e desenvolvimento humano, integração social e socialização; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo.
<p style="text-align: center;">Auxiliar Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Realizar tarefas administrativas e rotinas de escritório com o objetivo de atender as necessidades específicas dos diversos setores e departamentos da Prefeitura Municipal; . Elaborar, emitir, conferir e arquivar formulários, documentos, ofícios, planilhas e relatórios administrativos ou técnicos correspondentes dos departamentos da Prefeitura Municipal; . Operar equipamentos de fotocópias, fax e impressoras; . Executar serviços de digitação em geral, para todos os departamentos e setores da Prefeitura Municipal, conforme necessidade; . Manter o departamento abastecido de materiais de escritório necessários ao andamento das tarefas; . Atender e fazer ligações telefônicas; . Receber e distribuir as correspondências; . Manter os arquivos atualizados e organizados; . Preparar, conferir e enviar requisições diversas; . Realizar atividades específicas do setor ou departamento em que estiver lotado; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo.
<p style="text-align: center;">Auxiliar de Farmácia</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo; . Organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verificar sua quantidade em relação à ficha de estoque;

	<ul style="list-style-type: none"> . Elaborar e separar as solicitações das Unidades de Saúde, dando baixa em suas respectivas fichas, relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento; . Auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos e distribuir medicamentos aos usuários; . Participar de programas de educação continuada; . Cumprir normas e regulamentos do setor; . Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo.
<p style="text-align: center;">Atendente</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Recepcionar e prestar serviços de apoio aos usuários, nos diversos setores e departamentos municipais, conforme lotação; . Prestar atendimento telefônico e fornecer informações; . Marcar entrevistas, agendar serviços; . Averiguar as necessidades dos usuários e promover o encaminhamento ao setor competente para solução da demanda; . Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo.
<p style="text-align: center;">Auxiliar de Biblioteca</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para docentes, técnicos e alunos; . Operar equipamentos escolares (recursos áudio-visuais); . Orientar os consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; . Proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura; . Zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos;

	<ul style="list-style-type: none"> . Manter atualizado o fichário de consulta e empréstimos; . Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo.
<p style="text-align: center;">Auxiliar de Obras e Serviços</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Execução de serviços de coleta, seleção, armazenamento, compostagem e reciclagem de lixo; . Execução de serviços de conservação e manutenção de estradas vicinais, praças, infra-estrutura urbana, edifícios e prédios públicos; . Execução de serviços auxiliares de construção de estradas, praças, jardins, prédios públicos e infra-estrutura urbana; . Executar serviços auxiliares ao pedreiro e calceteiro; . Executar serviços de obras em geral no Município; . Carregar, descarregar e transportar materiais; . Execução de serviços auxiliares existentes ou a serem criados a qualquer tempo; . Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo.
<p style="text-align: center;">Auxiliar de Serviços Gerais</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Execução de atividade de conservação, limpeza e manutenção de ambientes; . Execução de serviços de conservação e limpeza de vias urbanas e prédios públicos; . Carregar, descarregar e transportar materiais; . Execução de serviços auxiliares existentes ou a serem criados a qualquer tempo; . Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo.

<p>Calceteiro</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Execução dos serviços de assentamento de pedras irregulares, paralelepípedo, lajotas, meios fios e outros materiais utilizados em obras de pavimentação de ruas (calçamento), calçadas e praças públicas, seja em obras novas, seja em conservação, manutenção e reformas das obras já existentes, sob orientação da chefia; . Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo.
<p>Controlador Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Exercer controle e verificação de regularidade de atos administrativos de quaisquer dos departamentos ou agentes municipais; . Elaboração, planejamento e execução do controle interno do Poder Executivo Municipal; . Elaboração de planos, métodos e atividades de controle administrativo, patrimonial e financeiro, criadas ou existentes a qualquer tempo; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo.
<p>Enfermeiro</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Supervisão e orientação de serviços de enfermagem comuns aos departamentos e setores do Município; . Auxílio direto aos profissionais de saúde no atendimento em clínicas, postos de saúde, ambulatórios e serviços médicos do Município; . Coordenação, controle e implementação de ações de promoção de saúde; . Coordenação, controle e implementação de ações de vigilância sanitária; . Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo.

<p>Farmacêutico</p> <ul style="list-style-type: none"> . Planejamento, execução e controle de serviços farmacêuticos sob controle do Município; . Planejamento, execução e controle de métodos para promoção do serviço de farmácia implementado pelo Município. . Integração do sistema de farmácia com os programas de saúde do Município, inclusive no atendimento de demandas de pacientes. . Execução de tarefas interdepartamentais que exijam a participação de profissional farmacêutico. . Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios, realizando pesquisas e entrevistas; . Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao Município; . Promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, tendo o medicamento como insumo essencial e visando ao acesso e ao seu uso racional; . Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de assistência farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família, disciplinando a prescrição, a dispensação e o uso; . Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo. 	<p>Fiscal de Obras e Serviços</p> <ul style="list-style-type: none"> . Planejamento, execução e controle de atividades de fiscalização de obras e serviços executados na circunscrição do Município; . Planejamento, execução e controle de ações sobre uso e ocupação do solo e cumprimento da legislação; . Promover procedimento administrativo de aplicação e julgamento de infrações relativas ao uso e ocupação do solo; . Supervisão do registro e controle do cadastro municipal sobre obras e serviços; . Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo.
---	--

<p>Médico Veterinário</p>	<p>Planejamento, controle e execução de atividades de medicina veterinária implementadas pelo Município;</p> <ul style="list-style-type: none"> . Atendimento e consultas a animais e orientações na área da medicina veterinária; . Elaboração e promoção de atividades de promoção da saúde animal; . Execução de tarefas existentes ou a serem criadas a qualquer tempo comuns ao cargo de Médico Veterinário; . Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo.
<p>Monitor de Telecentro</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Prestar assistência, apoio e monitoramento aos usuários do Telecentro Comunitário; . Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo.
<p>Motociclista</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Execução de atividade de direção e condução de motocicletas oficiais, transportando pessoas ou cargas, exigindo-se do servidor habilitação na categoria B; . Realização de verificação de manutenção básica quanto ao regular funcionamento de todos os dispositivos da motocicleta, bem como a conservação e limpeza da motocicleta sob sua condução. . Realizar condução das motocicletas oficiais com estrita observância às normas e regulamentos de trânsito; . Realizar viagens, dentro ou fora do Município, conduzindo pessoas ou cargas em motocicletas do Município; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo.

<p>Motorista de Veículos Leves</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Execução de atividade de direção e condução de veículos oficiais, transportando pessoas, pacientes ou cargas, exigindo-se do servidor habilitação na categoria C; . Realização de verificação de manutenção básica quanto ao regular funcionamento de todos os dispositivos do veículo, bem como a conservação e limpeza de veículos oficiais sob sua condução. . Realizar condução de veículos oficiais com estrita observância às normas e regulamentos de trânsito; . Realizar viagens, dentro ou fora do Município, conduzindo pessoas ou cargas em veículos oficiais; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo.
<p>Motorista Veículos Pesados</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Execução de atividade de direção e condução de veículos oficiais, transportando pessoas, pacientes ou cargas, exigindo-se do servidor habilitação na categoria D; . Realizar serviços de transporte escolar; . Auxiliar nas atividades de carga e descarga de materiais no veículo sob sua responsabilidade; . Realização de verificação de manutenção básica quanto ao regular funcionamento de todos os dispositivos do veículo, bem como a conservação e limpeza de veículos oficiais sob sua condução; . Realizar condução de veículos oficiais com estrita observância às normas e regulamentos de trânsito; . Realizar viagens, dentro ou fora do Município, conduzindo pessoas ou cargas em veículos oficiais; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo.
<p>Operador de Máquinas Pesadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Preparar, ajustar e operar máquinas, tais como: motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, escavadeira hidráulica, empilhadeira, entre outras; . Executar terraplanagem, nivelamento do solo, transporte de terra, cascalho e trabalhos semelhantes; . Observar e cuidar da manutenção da máquina, limpeza, lubrificação e abastecimento, para

	<p>assegurar o bom funcionamento e segurança das operações;</p> <ul style="list-style-type: none"> . Auxiliar em trabalhos de carga e descarga; . Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados; . Aplicar normas de segurança no que se refere ao controle das máquinas, analisando criticamente o planejamento e execução da atividade, eliminando riscos provenientes de funcionamento acidental, para o operador, equipe de trabalho, população, equipamentos, edificações, entre outros; . Cuidar da guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados em serviço; . Orientar, quando necessário, grupos de auxiliares na execução dos serviços; executar outras tarefas em conformidade com o cargo; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Executar outras atividades correlatas ao cargo.
<p>Pedreiro</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Efetuar pequenas obras, fazer alicerçates; levantar paredes de alvenaria; fazer muro de arrimo; . Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; . Fazer artificios em pedras, acimentados e outros materiais; . Proceder e orientar a preparação de argamassa para junção de tijolos ou reboco de paredes; preparar e aplicar caiação em paredes; . Fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; . Assentar marcos em portas e janelas; . Colocar azulejos e ladrilhos; . Armar andaimes; . Fazer reparos em obras de alvenaria; . Instalar aparelhos sanitários; . Assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros; . Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; . Operar com instrumentos de controle de medidas;

	<ul style="list-style-type: none"> . Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos auxiliares sob sua direção; . Dobrar ferro para armação de concretagem; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; . Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
<p style="text-align: center;">Técnico Agrícola</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Planejamento, controle e execução de serviços de promoção da atividade rural no Município; . Execução de atividades de apoio aos órgãos municipais na promoção de atividade rural; . Execução de assessoria e consultoria em programas municipais destinados à promoção da atividade rural e conservação de parques, jardins, florestas e atividades correlatas; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; . Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
<p style="text-align: center;">Técnico em Enfermagem</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Execução de serviços técnicos auxiliares na área de enfermagem; . Assistência a pacientes em clínicas, postos de saúde, pronto atendimento, ambulatórios e unidades de saúde do Município; . Atendimento domiciliar a pacientes do sistema de saúde municipal; . Execução de atividades de promoção à saúde aos municípios; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; . Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
<p style="text-align: center;">Tratorista</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Efetua operações de tratores na execução de serviços no geral; . Observar e cuidar da manutenção da máquina, limpeza, lubrificação e abastecimento, para

	<p>assegurar o bom funcionamento e segurança das operações;</p> <ul style="list-style-type: none"> . Auxiliar em trabalhos de carga e descarga; . Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados; . Aplicar normas de segurança no que se refere ao controle das máquinas, analisando criticamente o planejamento e execução da atividade, eliminando riscos provenientes de funcionamento acidental, para o operador, equipe de trabalho, população, equipamentos, edificações, entre outros; . Cuidar da guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados em serviço; . Orientar, quando necessário, grupos de auxiliares na execução dos serviços; executar outras tarefas em conformidade com o cargo; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; . Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
<p>Tratorista Agrícola</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Efetua operações de máquinas agrícolas, acionando comandos no processo de arar, gradear e roçar a terra, por meios mecânicos, favorecendo o processo de plantio e fornecendo apoio aos pequenos e médios produtores; . Observar e cuidar da manutenção da máquina, limpeza, lubrificação e abastecimento, para assegurar o bom funcionamento e segurança das operações; . Auxiliar em trabalhos de carga e descarga; . Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados; . Aplicar normas de segurança no que se refere ao controle das máquinas, analisando criticamente o planejamento e execução da atividade, eliminando riscos provenientes de funcionamento acidental, para o operador, equipe de trabalho, população, equipamentos, edificações, entre outros; . Cuidar da guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados em serviço; . Orientar, quando necessário, grupos de auxiliares na execução dos serviços; executar outras tarefas

	<p>em conformidade com o cargo;</p> <ul style="list-style-type: none"> . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; . Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
<p>Vigia</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Executar serviços de vigilância desarmada, diurna ou noturna, para proteção dos bens e serviços públicos municipais; . Execução de serviços auxiliares que importem na proteção do patrimônio público e unidades administrativas do Município; . Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança; . Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; . Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
<p>Assessor de Educação</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Assessorar o Secretário Municipal de Educação no acompanhamento, fiscalização e supervisão do sistema educacional do Município; . Assessorar a elaboração dos diversos convênios com os demais órgãos públicos; . Zelar pelo cumprimento dos programas educacionais do Município, observando-se a lei de diretrizes e bases da educação; . Assessorar o Secretário Municipal de Educação, na elaboração dos projetos educacionais; . Coordenar o sistema educacional do Município, no sentido de orientar e fiscalizar o cumprimento das atribuições, fazendo relatório ao Secretário, sempre que necessário; . Acompanhar o funcionamento da rede escolar municipal; . Observar as necessidades das escolas, assim como suas instalações, solicitando aos setores competentes os reparos necessários, acompanhando-os até o final; . Assessorar na elaboração de atividades pedagógicas aos professores da rede; . Assessorar na formalização dos procedimentos licitatórios, bem como no acompanhamento

	<p>orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Educação;</p> <ul style="list-style-type: none"> . Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
<p>Assessor de Relações Institucionais</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Articular o relacionamento entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, sob orientação direta do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Chefe de Gabinete; . Organizar a relação institucional da administração junto às entidades sociais, órgãos públicos, clubes de serviço e organizações sociais de modo a qualificar o relacionamento e a construção de parcerias; . Orientar as diversas Secretarias e/ou setores no processo decisório e preparo de projetos legislativos e demais assuntos inerentes; . Acompanhar o processo legislativo, dando suporte técnico jurídico ao Chefe do Poder Executivo nas iniciativas legislativas; . Coordenar, por intermédio dos Departamentos e Gerências, o relacionamento com os Poderes constituídos e a sociedade civil organizada; . Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
<p>Chefe de Gabinete</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; . Promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; . Coordenar as relações do Executivo com os demais poderes constituídos, providenciando os contatos, recebendo solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; . Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; . Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos; . Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado; . Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência; . Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como

	<p>participar de reuniões coletivas, quando convocadas;</p> <ul style="list-style-type: none">. Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete;. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor de Departamento Municipal	<ul style="list-style-type: none">. Dirigir, chefiar e organizar as atividades do Departamento Municipal a que for destinado;. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal no desenvolvimento de políticas públicas ligadas ao Departamento Municipal a que for destinado;. Executar outros serviços no Departamento Municipal a que for destinado, quando determinados pelo Prefeito Municipal e/ou Secretário Municipal.

ANEXO IV

TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL

CARGOS PÚBLICOS

Atendente – Auxiliar de Obras e Serviços – Auxiliar de Serviços Gerais

Auxiliar de Serviços de Saúde – Motociclista

	ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO MÉDIO	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO
NÍVEL - GRAU	A	B	C	D	E
I	724,00	796,40	876,04	963,64	1.060,00
II	745,72	820,29	902,32	992,54	1.091,80
III	768,09	844,90	929,39	1.022,32	1.124,56
IV	791,13	870,24	957,27	1.052,99	1.158,29
V	814,86	896,35	985,99	1.084,58	1.193,04
VI	839,31	923,24	1.015,57	1.117,12	1.228,84
VII	864,49	950,94	1.046,03	1.150,06	1.265,70
VIII	890,42	979,47	1.077,41	1.185,15	1.303,67
IX	917,14	1.008,85	1.109,74	1.220,71	1.342,78
X	944,65	1.039,12	1.143,03	1.257,33	1.383,07
XI	972,99	1.070,29	1.177,32	1.295,05	1.424,56
XII	1.002,18	1.102,40	1.212,64	1.222,90	1.467,29

ANEXO V

TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL
CARGOS PÚBLICOS

Auxiliar de Biblioteca – Monitor de Telecentro

	ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO MÉDIO	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO
NÍVEL - GRAU	A	B	C	D	E
I	-	724,00	796,40	876,04	963,64
II	-	745,72	820,29	902,32	992,54
III	-	768,09	844,90	929,39	1.022,32
IV	-	791,13	870,24	957,27	1.052,99
V	-	814,86	896,35	985,99	1.084,58
VI	-	839,31	923,24	1.015,57	1.117,12
VII	-	864,49	950,94	1.046,03	1.150,06
VIII	-	890,42	979,47	1.077,41	1.185,15
IX	-	917,14	1.008,85	1.109,74	1.220,71
X	-	944,65	1.039,12	1.143,03	1.257,33
XI	-	972,99	1.070,29	1.177,32	1.295,05
XII	-	1.002,18	1.102,40	1.212,64	1.222,90

ANEXO VI

TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL
CARGOS PÚBLICOS

Vigia

	ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO MÉDIO	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO
NÍVEL - GRAU	A	B	C	D	E
I	824,00	906,40	997,04	1.096,74	1.206,41
II	848,72	933,59	1.026,95	1.129,64	1.242,60
III	874,18	961,59	1.057,75	1.163,53	1.279,88
IV	900,40	990,44	1.089,49	1.198,43	1.318,27
V	927,41	1.020,16	1.122,17	1.234,39	1.357,82
VI	955,24	1.050,76	1.155,84	1.271,42	1.398,55
VII	983,89	1.082,28	1.190,51	1.309,56	1.440,51
VIII	1.013,41	1.114,75	1.226,23	1.348,85	1.483,73
IX	1.043,81	1.148,20	1.263,02	1.389,31	1.528,24
X	1.075,13	1.182,64	1.300,91	1.430,99	1.574,09
XI	1.107,38	1.218,12	1.339,93	1.473,92	1.621,31
XII	1.140,60	1.254,66	1.380,13	1.518,14	1.669,95

ANEXO VII

TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL
CARGOS PÚBLICOS

Auxiliar de Farmácia - Controlador Interno

NÍVEL - GRAU	ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO MÉDIO	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO
	A	B	C	D	E
I	-	824,00	906,40	997,04	1.096,74
II	-	848,72	933,59	1.026,95	1.129,64
III	-	874,18	961,59	1.057,75	1.163,53
IV	-	900,40	990,44	1.089,49	1.198,43
V	-	927,41	1.020,16	1.122,17	1.234,39
VI	-	955,24	1.050,76	1.155,84	1.271,42
VII	-	983,89	1.082,28	1.190,51	1.309,56
VIII	-	1.013,41	1.114,75	1.226,23	1.348,85
IX	-	1.043,81	1.148,20	1.263,02	1.389,31
X	-	1.075,13	1.182,64	1.300,91	1.430,99
XI	-	1.107,38	1.218,12	1.339,93	1.473,92
XII	-	1.140,60	1.254,66	1.380,13	1.518,14

ANEXO VIII

TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL
CARGOS PÚBLICOS

Técnico de Enfermagem

NÍVEL - GRAU	ENSINO FUNDAMENTAL	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO
	A	B	C	D	E
I	-	824,00	906,40	997,04	1.096,74
II	-	848,72	933,59	1.026,95	1.129,64
III	-	874,18	961,59	1.057,75	1.163,53
IV	-	900,40	990,44	1.089,49	1.198,43
V	-	927,41	1.020,16	1.122,17	1.234,39
VI	-	955,24	1.050,76	1.155,84	1.271,42
VII	-	983,89	1.082,28	1.190,51	1.309,56
VIII	-	1.013,41	1.114,75	1.226,23	1.348,85
IX	-	1.043,81	1.148,20	1.263,02	1.389,31
X	-	1.075,13	1.182,64	1.300,91	1.430,99
XI	-	1.107,38	1.218,12	1.339,93	1.473,92
XII	-	1.140,60	1.254,66	1.380,13	1.518,14

ANEXO IX

TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL

CARGOS PÚBLICOS

Calceteiro - Motorista Veículos Leves – Pedreiro – Tratorista – Tratorista Agrícola

NÍVEL - GRAU	ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO MÉDIO	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO
	A	B	C	D	E
I	924,00	1.016,40	1.118,04	1.229,84	1.352,82
II	951,72	1.046,89	1.151,58	1.266,73	1.393,40
III	980,27	1.078,29	1.186,12	1.304,73	1.435,20
IV	1.009,67	1.110,64	1.221,71	1.343,87	1.478,26
V	1.039,97	1.143,96	1.258,36	1.384,19	1.522,61
VI	1.071,16	1.178,28	1.296,11	1.425,71	1.568,28
VII	1.103,30	1.213,63	1.334,99	1.468,48	1.615,33
VIII	1.136,40	1.250,04	1.375,04	1.512,54	1.663,79
IX	1.170,49	1.287,54	1.416,29	1.557,91	1.713,71
X	1.205,61	1.326,17	1.458,78	1.604,65	1.765,12
XI	1.21,77	1.365,95	1.502,55	1.652,79	1.818,07
XII	1.279,03	1.406,93	1.547,62	1.702,37	1.872,61

ANEXO X

TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL
CARGOS PÚBLICOS

Agente Fazendário – Fiscal de Obras e Posturas

NÍVEL - GRAU	ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO MÉDIO	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO
	A	B	C	D	E
I	-	924,00	1.016,40	1.118,04	1.229,84
II	-	951,72	1.046,89	1.151,58	1.266,73
III	-	980,27	1.078,29	1.186,12	1.304,73
IV	-	1.009,67	1.110,64	1.221,71	1.343,87
V	-	1.039,97	1.143,96	1.258,36	1.384,19
VI	-	1.071,16	1.178,28	1.296,11	1.425,71
VII	-	1.103,30	1.213,63	1.334,99	1.468,48
VIII	-	1.136,40	1.250,04	1.375,04	1.512,54
IX	-	1.170,49	1.287,54	1.416,29	1.557,91
X	-	1.205,61	1.326,17	1.458,78	1.604,65
XI	-	1.21,77	1.365,95	1.502,55	1.652,79
XII	-	1.279,03	1.406,93	1.547,62	1.702,37

ANEXO XI

TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL
CARGOS PÚBLICOS

Motorista Veículos Pesados

	ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO MÉDIO	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO
NÍVEL - GRAU	A	B	C	D	E
I	1.240,00	1.364,00	1.500,40	1.650,44	1.815,48
II	1.277,20	1.404,92	1.545,41	1.699,95	1.869,94
III	1.315,51	1.447,06	1.591,77	1.750,95	1.926,04
IV	1.354,98	1.490,47	1.639,52	1.803,48	1.983,82
V	1.395,63	1.535,19	1.688,71	1.857,58	2.043,33
VI	1.437,49	1.581,24	1.739,37	1.913,31	2.104,63
VII	1.480,62	1.628,68	1.791,55	1.970,71	2.167,77
VIII	1.525,04	1.677,54	1.845,30	2.029,83	2.232,81
IX	1.570,79	1.727,87	1.900,66	2.090,72	2.299,79
X	1.617,91	1.779,71	1.957,68	2.153,44	2.368,78
XI	1.666,45	1.833,10	2.016,41	2.218,05	2.439,85
XII	1.716,44	1.888,09	2.076,90	2.284,59	2.513,04

ANEXO XII

TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL
CARGOS PÚBLICOS

Assistente Administrativo

NÍVEL - GRAU	ENSINO FUNDAMENTAL		ENSINO MÉDIO	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO
	A	B				
I	-	1.240,00	1.364,00	1.500,40	1.650,44	1.650,44
II	-	1.277,20	1.404,92	1.545,41	1.699,95	1.699,95
III	-	1.315,51	1.447,06	1.591,77	1.750,95	1.750,95
IV	-	1.354,98	1.490,47	1.639,52	1.803,48	1.803,48
V	-	1.395,63	1.535,19	1.688,71	1.857,58	1.857,58
VI	-	1.437,49	1.581,24	1.739,37	1.913,31	1.913,31
VII	-	1.480,62	1.628,68	1.791,55	1.970,71	1.970,71
VIII	-	1.525,04	1.677,54	1.845,30	2.029,83	2.029,83
IX	-	1.570,79	1.727,87	1.900,66	2.090,72	2.090,72
X	-	1.617,91	1.779,71	1.957,68	2.153,44	2.153,44
XI	-	1.666,45	1.833,10	2.016,41	2.218,05	2.218,05
XII	-	1.716,44	1.888,09	2.076,90	2.284,59	2.284,59

ANEXO XIII

TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL

CARGOS PÚBLICOS

Farmacêutico

	ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO MÉDIO	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO
NÍVEL - GRAU	A	B	C	D	E
I	-	-	1.240,00	1.364,00	1.500,40
II	-	-	1.277,20	1.404,92	1.545,41
III	-	-	1.315,51	1.447,06	1.591,77
IV	-	-	1.354,98	1.490,47	1.639,52
V	-	-	1.395,63	1.535,19	1.688,71
VI	-	-	1.437,49	1.581,24	1.739,37
VII	-	-	1.480,62	1.628,68	1.791,55
VIII	-	-	1.525,04	1.677,54	1.845,30
IX	-	-	1.570,79	1.727,87	1.900,66
X	-	-	1.617,91	1.779,71	1.957,68
XI	-	-	1.666,45	1.833,10	2.016,41
XII	-	-	1.716,44	1.888,09	2.076,90

ANEXO XIV

TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL
CARGOS PÚBLICOS

Assistente Social

	ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO MÉDIO	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO
NÍVEL - GRAU	A	B	C	D	E
I	-	-	1.310,00	1.441,00	1.585,10
II	-	-	1.349,30	1.484,23	1.532,65
III	-	-	1.389,77	1.528,75	1.681,63
IV	-	-	1.431,47	1.574,61	1.732,08
V	-	-	1.474,41	1.621,85	1.784,04
VI	-	-	1.518,64	1.670,51	1.837,56
VII	-	-	1.564,20	1.720,62	1.892,69
VIII	-	-	1.611,13	1.772,24	1.949,47
IX	-	-	1.659,46	1.825,41	2.007,95
X	-	-	1.709,25	1.880,17	2.068,19
XI	-	-	1.760,53	1.936,58	2.130,24
XII	-	-	1.813,34	1.994,68	2.194,14

ANEXO XV

TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL

CARGOS PÚBLICOS

Operador de Máquinas Pesadas

	ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO MÉDIO	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO
NÍVEL - GRAU	A	B	C	D	E
I	1.440,00	1584,00	1.742,40	1.916,64	2.108,30
II	1.483,20	1.613,52	1.794,67	1.974,13	2.171,54
III	1.527,69	1.680,46	1.848,51	2.033,36	2.236,69
IV	1.573,52	1.730,87	1.903,96	2.094,36	2.303,79
V	1.620,73	1.782,80	1.961,08	2.157,19	2.372,91
VI	1.669,35	1.836,29	2.019,91	2.221,91	2.444,09
VII	1.719,43	1.891,37	2.080,51	2.288,56	2.517,42
VIII	1.771,01	1.948,12	2.142,93	2.357,22	2.592,94
IX	1.824,14	2.006,56	2.207,22	2.427,94	2.670,73
X	1.878,87	2.066,76	2.273,43	2.500,78	2.750,85
XI	1.935,23	2.128,76	2.341,63	2.575,80	2.833,37
XII	1.993,29	2.192,62	2.411,88	2.653,07	2.918,38

ANEXO XVI

TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL

CARGOS PÚBLICOS

Agente Administrativo

	ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO MÉDIO	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO
NÍVEL - GRAU	A	B	C	D	E
I	-	1.584,00	1.742,40	1.916,64	2.108,30
II	-	1.631,52	1.794,67	1.974,13	2.171,54
III	-	1.680,46	1.848,51	2.033,36	2.236,69
IV	-	1.730,87	1.903,96	2.094,36	2.303,79
V	-	1.782,80	1.961,08	2.157,19	2.372,91
VI	-	1.836,29	2.019,91	2.221,91	2.444,09
VII	-	1.891,37	2.080,51	2.288,56	2.517,42
VIII	-	1.948,12	2.142,93	2.357,22	2.592,94
IX	-	2.006,56	2.207,22	2.427,94	2.670,73
X	-	2.066,76	2.273,43	2.500,78	2.750,85
XI	-	2.128,76	2.341,63	2.575,80	2.833,37
XII	-	2.192,62	2.411,88	2.653,07	2.918,38

ANEXO XVII

TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL
CARGOS PÚBLICOS

Técnico Agrícola

NÍVEL - GRAU	ENSINO FUNDAMENTAL		TÉCNICO AGRÍCOLA		GRADUAÇÃO		ESPECIALIZAÇÃO		MESTRADO	
	A	B	C	D	E					
I	-	1.584,00	1.742,40	1.916,64	2.108,30					
II	-	1.631,52	1.794,67	1.974,13	2.171,54					
III	-	1.680,46	1.848,51	2.033,36	2.236,69					
IV	-	1.730,87	1.903,96	2.094,36	2.303,79					
V	-	1.782,80	1.961,08	2.157,19	2.372,91					
VI	-	1.836,29	2.019,91	2.221,91	2.444,09					
VII	-	1.891,37	2.080,51	2.288,56	2.517,42					
VIII	-	1.948,12	2.142,93	2.357,22	2.592,94					
IX	-	2.006,56	2.207,22	2.427,94	2.670,73					
X	-	2.066,76	2.273,43	2.500,78	2.750,85					
XI	-	2.128,76	2.341,63	2.575,80	2.833,37					
XII	-	2.192,62	2.411,88	2.653,07	2.918,38					

ANEXO XVIII

TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL

CARGOS PÚBLICOS

Médico Veterinário

	ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO MÉDIO	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO
NÍVEL - GRAU	A	B	C	D	E
I	-	-	1.600,00	1.760,00	1.936,00
II	-	-	1.648,00	1.812,80	1.994,08
III	-	-	1.697,44	1.867,18	2.053,90
IV	-	-	1.748,36	1.923,19	2.115,51
V	-	-	1.800,81	1.980,89	2.178,98
VI	-	-	1.854,83	2.040,32	2.244,35
VII	-	-	1.910,48	2.101,53	2.311,68
VIII	-	-	1.967,79	2.164,57	2.381,03
IX	-	-	2.026,83	2.229,51	2.452,46
X	-	-	2.087,63	2.296,40	2.526,04
XI	-	-	2.150,26	2.365,29	2.569,79
XII	-	-	2.214,77	2.436,25	2.646,88

ANEXO XIX

TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL

CARGOS PÚBLICOS

Enfermeiro

	ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO MÉDIO	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO
NÍVEL - GRAU	A	B	C	D	E
I	-	-	2.615,00	2.876,50	3.164,15
II	-	-	2.693,45	2.962,79	3.259,07
III	-	-	2.774,25	3.051,67	3.356,84
IV	-	-	2.857,48	3.143,22	3.457,55
V	-	-	2.943,20	3.237,52	3.561,27
VI	-	-	3.031,50	3.334,65	3.668,11
VII	-	-	3.122,44	3.434,69	3.778,16
VIII	-	-	3.216,12	3.537,73	3.891,50
IX	-	-	3.312,60	3.643,86	4.008,25
X	-	-	3.411,98	3.753,18	4.128,49
XI	-	-	3.514,34	3.865,77	4.252,35
XII	-	-	3.619,77	3.981,74	4.379,92