

LEI MUNICIPAL N.º 002/1997 DE 29 DE JANEIRO DE 1997

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE CARLINDA, ESTADO DE MATO GROSSO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONCEDIDAS POR LEI;

FAZ SABER, QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS APROVOU E EU GERALDO RIBEIRO DE SOUZA, PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores públicos do Poder Executivo do Município visando assegurar a continuidade de ação administrativa e a eficiência do serviço.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS BÁSICOS

- Artigo 2º -** Para fins desta Lei, considera-se:
- I- **Empregado Público :** é aquele ocupante de cargo público e submetido ao regime do Estatuto do Servidor Público.
 - II- **Funcionário Público:** é aquele submetido a regime estatutário.
 - III- **Emprego Público :** é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ou cometíveis ao empregado público, cujo vínculo empregatício e de natureza contratual regido pelo Estatuto dos Servidores Público.
 - IV- **Cargo Público :** é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ou cometíveis a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e valor remunerado pelos cofres públicos.
 - V- **Classe :** é o conjunto de cargos ou empregos da mesma natureza funcional e semelhante quanto aos graus de complexidade e responsabilidade.
 - VI- **Grupo Ocupacional :** é o conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e afinidades existentes entre elas quanto a natureza do trabalho e/ou o grau de conhecimento e complexidade.
 - VII- **Categoria Funcional :** é o conjunto de carreiras agrupadas pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho.
 - VIII- **Padrão ou Referência :** é o nível de vencimento salário base, fixado em lei, para

- o cargo ou emprego permanente ocupado pelo servidor público.
- IX- **Qualificação Profissional** : é o conjunto de requisitos exigidos para ingresso e desenvolvimento da carreira.
- X- **Quadro de Pessoal** : é o conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão e funções, quantitativamente indicados e distribuídos em carreira de cada órgão ou entidade pública municipal.
- XI- **Lotação** : é o quantitativo de cargos e empregos de caráter permanente indicados que integram o quadro de cada órgão ou entidade da administração pública municipal.
- XII- **Adicional de Função** : é a vantagem pecuniária, de caráter transitório ou permanente, vinculada a determinados cargos, empregos ou funções que para serem bem desempenhadas, exigem regime especial de trabalho, uma particular dedicação ou uma especial habilitação do titular.
- XIII- **Gratificação de Serviços** : é uma vantagem pecuniária que visa compensar riscos ou ônus decorrentes do trabalho não eventual quando realizado em condições anormais ou objetive remunerar encargos adicionais cometidos ao servidor, dos quais resulte alteração do local, meios ou modos de realização do serviço.
- XIV- **Vencimentos** : é a retribuição paga mensalmente ao servidor pelo efetivo serviço exercício do cargo, correspondente ao valor de referência fixada em lei.
- XV- **Promoção** : é a passagem do servidor de uma referência para a imediatamente superior da classe em que estiver enquadrado.
- XVI- **Benefícios** : é toda assistência de caráter previdenciário ou social, prestado gratuitamente ou com ônus parcial ao servidor e seus dependentes.
- XVII- **Nível** : é o agrupamento de categorias funcionais segundo os critérios de complexidade, responsabilidades e similaridades funcionais nesta ordem..
- XVIII- **Faixa Salarial** : é o conjunto de referências salariais de um nível limitado pelos valores mínimos e máximos.
- XIX- **Carreira** : dar-se-á dentro da mesma classe através de ocupação de cargos de nível de vencimentos superior de tarefas mais complexas, através de institutos de acesso.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

Artigo 3º - Os cargos de provimento efetivo, no serviço público municipal, são acessíveis aos brasileiros ou natos e equipados, e o ingresso dar-se-á no nível de cada classe, atendido os requisitos de escolaridade ou experiência, e a habilitação em concurso de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal.

Parágrafo 1º - Para todos os cargos, no ato do ingresso, será exigido:

- I - Gozo dos direitos políticos;
- II - Haver cumprido as obrigações militares;
- III - Havendo cumprido as obrigações eleitorais;
- IV - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V - Outros que habilitarem para o exercício de determinados cargos.

Artigo 4º - O concurso público terá caráter eliminatório e a nomeação far-se-á em estrito obediência a ordem de classificação.

Parágrafo Único : Prazo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período mediante decreto do Executivo.

Artigo 5º - Os requisitos exigidos para os concursos serão objeto de editais específicos e estritamente observados o número de vagas existentes.

Parágrafo Único : Durante o prazo previsto no Edital de convocação, respeitando o prazo de validade de que trata o parágrafo único do artigo 4º, desta Lei, os aprovados em concurso de provas ou de provas e títulos, serão convocados com prioridades sobre os novos concursados para assumir cargos de carreira.

Artigo 6º - Não dependerá de limite de idade máxima a inscrição em concurso público ao ocupante de cargo de provimento efetivo no município.

Artigo 7º - O funcionário concursado será considerado estável após decorrido 02 (dois) anos de estágio probatório, após a avaliação de sua capacidade para desempenho da função, verificando-se os requisitos constantes no anexos XVIII – A e B, pelo qual será apurado a sua confirmação no cargo , quando alcançar na avaliação o total 51 (cinquenta e um) pontos na escala.

CAPÍTULO IV

DO PROVIMENTO DE CARGOS

Artigo 8º - Os cargos serão providos :

- I - em caráter efetivo;
- II- em comissão.

Parágrafo Único: Os provimentos serão feitos mediante nomeação.

Artigo 9º - As progressões de uma referência para outra imediatamente superior decerão quanto ao adicional salarial, previsto nesta Lei.

Artigo 10º - Compõem a estrutura geral de cargos, carreira e vencimentos do Poder Executivo Municipal de Carlinda, os grupos formados por categorias funcionais, subdivididas em classes compostas de cargos consoantes aos anexos I e II que integram esta Lei.

Parágrafo Único - As disposições deste artigo não se aplica ao grupo de Direção e Assistência Intermediária e a Consultoria Especial.

Artigo 11º - As escalas de salários da Prefeitura Municipal de Carlinda, aplicáveis as Categorias Funcionais regidas por este Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, subdividem-se em grupos:

- I – **Escala de Nível Elementar** - composta de 01 (um) nível, representado pelo algarismo romano I, e horizontalmente de 23 (vinte e três) referências

representadas por letras maiúsculas de A a Z, conforme exigência de escolaridade.

- II- Escala de Nível Auxiliar** – composta verticalmente por 01 (um) nível, representados pelo algarismo romano II, e horizontalmente de 23 (vinte e três) referências, representadas por letras maiúsculas de A a Z, conforme exigências de escolaridades.
- III- Escala de Nível Administrativo** - composta verticalmente por 01 (um) nível, representados pelo algarismo romano III, e horizontalmente de 23 (vinte e três) referências, representadas por letras maiúsculas de A a Z, aplicáveis aos cargos para os quais se exija segundo grau completo.
- IV- Escala de Nível Técnico Profissionalizante Médio** - composta verticalmente de 01 (um) nível, representados pelo algarismo romano IV, e horizontalmente por 23 (vinte e três) referências, representadas por letras maiúsculas de A a Z, aplicáveis aos cargos para os quais se exija nível médio profissionalizante.
- V- Escala de Nível Superior** - composta verticalmente de 01 (um) nível, representados pelo algarismo romano V, e horizontalmente por 23 (vinte e três) referências, representadas por letras maiúsculas de A a Z, aplicáveis aos cargos que se exija nível superior.

DO ENQUADRAMENTO E NOMEAÇÃO

Artigo 12 - Dar-se-á o enquadramento e nomeação:

- I-** Aos funcionários que ingressarem no serviço público mediante nomeação, após classificação em Concurso Público, será efetuado o enquadramento na referência inicial da classe A de sua categoria funcional.
- II-** Aos atuais funcionários da Prefeitura Municipal de classificados em concurso público, serão enquadrados no presente plano de cargos, carreira e vencimentos de acordo com a função exercida na data desta Lei, apurando os seguintes dados:
 - a) Tempo. É o tempo de serviço público prestado ao Município (Anexo VI e VII);
 - b) Escolaridade, serão atribuídos 10 (dez) pontos a quem possuir escolaridade exigida correspondente a sua categoria funcional, e 05 (cinco) pontos aqueles que não atenderem a este requisitos. Será obrigatório a categoria funcional de técnico de nível superior, o 3º grau completo;
 - c) Títulos, serão computados 02 (dois) pontos em número máximo de 03 (três) cursos, desde que seja correlato às atribuições;
 - d) Experiência, aos funcionários da Prefeitura Municipal de que exerceram ou estiverem em exercício de Cargo de Confiança com experiência funcional comprovada, será atribuído 01 (um) ponto pelo

período de 06 (seis) meses, 02 (dois) anos, 03 (três) pontos acima de 02 (dois) anos.

Parágrafo Único – A soma apurada das alíneas a, b, c e d, resultará na referência correspondente ao enquadramento, excluídas para este cálculo as vantagens recebidas a títulos de Comissão.

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS E CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR E INTERMEDIÁRIO

Artigo 13 - Ficam definidas as categorias funcionais (efetivo) e em número correspondente de que tratam os anexos I e I desta Lei.

Parágrafo Único : As categorias funcionais a qual alude o capítulo deste artigo serão preenchidos na forma do artigo 8º.

Artigo 14 - Ficam criados os cargos do Grupo de Direção e Assessoramento Superior em número de 04 (quatro) níveis representados pelo símbolo DAS, conforme anexo II.

Artigo 15 - Haverá substituição no impedimento legal e temporário de ocupantes do cargo do Grupo de Direção e Assessoramento Superior, fazendo jus o substituto a todas as vantagens peculiares ao cargo.

Parágrafo Único - O substituído também fará jus as vantagens somente nos impedimentos legais.

DO DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS

Artigo 16 - O desenvolvimento do funcionário municipal nas carreiras far-se-á através da promoção e do acesso.

Parágrafo 1º- Promoção é a elevação do funcionário de uma para outra classe imediatamente superior dentro da mesma carreira e dependerá cumulativamente de :

- I -** Conclusão com aproveitamento do programa de capacitação e aperfeiçoamento estabelecido para a classe;
- II -** Habilitação legal para o exercício do cargo ou função integrante da classe;
- III -** Desempenho eficaz de suas atribuições;
- IV -** Cumprimento do interstício;
- V -** Far-se-à promoção por merecimento (Anexo XVIII e XIX) e/ou por tempo de serviço (Anexo VI e VII);
- VI -** A promoção decorrerá da avaliação de desempenho, (anexo XVIII e XIX);

VII - O interstício é o período mínimo em meses que o funcionário deve permanecer numa referência salarial para passar por processo de avaliação, pelo qual poderá obter a sua promoção para referências superiores.

VIII - Haverá interstício de ano, no mês de novembro, para quando decorrer o processo avaliatório pela comissão (art. 22), através do qual se dará ou não a promoção ou acesso pela totalização de pontos.

DO ACESSO

Artigo 17 - O sistema de acesso é a elevação do funcionário da classe final de uma carreira para a classe inicial de outra carreira afim e dependerá cumulativamente, de:

I - Conclusão, com aproveitamento, de programas de capacitação e aperfeiçoamento da classe;

II - Desempenho eficaz de suas atribuições;

III - Cumprimento do interstício (Anexo XVIII-A e B);

IV - Existência de vaga na classe objeto de acesso e necessidade comprovada de seu preenchimento;

V - Habilitação legal para o exercício do cargo ou função integrante da carreira objeto do acesso;

VI - Observância das linhas de acesso definidas no Plano Carreiras e Vencimentos;

VII - Tempo de serviço do funcionário na Carreira.

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO E ACESSO

Artigo 18 - Os critérios de avaliação dos níveis Elementar, Serviços Auxiliares, Serviços Administrativo e Técnico de Nível Médio, serão os seguintes:

I - Tempo de Serviço – será calculado em dias a contar da data da sua contratação, descontados os dias de faltas injustificadas (Anexo VI);

II - Experiência no cargo – será calculado em dias, a contar da data do efetivo exercício da profissão mediante apresentação de documentos que comporem a legalidade do fato, atribuindo-se pontos de acordo com a tabela constante do anexo VIII;

III - Cargo de Confiança – aos funcionários que ocupam ou tenham ocupado cargo de confiança (Direção e Assessoramento-DAS), conforme o anexo XII;

IV - Substituição de Chefia de Direção e Assessoramento (DAS), ao funcionário que permaneça no cargo por um período somados 90 (noventa) dias, serão atribuídos 5 (cinco) pontos, conforme anexo IX;

V - Participações em comissões ou grupos de trabalhos – ao funcionário que participa ou tenha participado de grupos de trabalhos ou comissões serão atribuídos até 71 (setenta e um pontos) de acordo como período de duração dos trabalhos na conformidade do anexo IX;

VI - Treinamento (mínimo 15 horas) – serão atribuídos até 50 (cinquenta) pontos ao funcionário que apresentar certificado ou comprovante de participação em cursos de treinamentos, devendo ser somada a carga horária de todos os cursos que possuir na área, observando o mínimo de 15 (quinze) horas, conforme Anexo IX;

VII - Avaliação – serão atribuídos pontos pelo desempenho no cargo, conforme anexo XVIII e XIV;

Artigo 19 - Dos critérios utilizados para pontuação do Nível Superior:

I - Tempo de Serviço – será calculado em dias a contar da data de contratação, descontados os dias de faltas injustificadas (Anexo VII);

II - Tempo de formado – Será calculado em dias na data da aprovação de grau na conformidade do anexo X;

III - Experiência no Cargo – Será calculado em dias a contar da data do efetivo exercício da profissão, mediante da apresentação da carteira profissional, anexo XI;

IV - Cargo de Chefia DAS – ao funcionário que ocupa ou tenha ocupado esses cargos, serão atribuídos pontos de acordo com a tabela do anexo XII;

V - Substituição Chefia Assessoramento Superior (DAS) – ao funcionário que tenha sido designado ou esteja substituindo chefia, por um período mínimo de 90 (noventa) dias, intercalados serão atribuídos 05 (cinco) pontos, Anexo XII;

VI - Participação em Comissões e Grupos de Trabalhos – ao funcionário que comprove a participação em grupos de trabalhos ou comissão serão somados e atribuídos pontos de acordo com a duração do trabalho, Anexo XII;

VII - Trabalhos Publicados – serão atribuídos pontos ao funcionário que apresentar trabalho publicado individualmente resultante de atividades técnicas diretamente relacionadas com seu cargo e sua formação profissional, Anexo XII;

VIII - Pós-Graduação (a Nível de Doutorado) – serão atribuídos mais 03 (três) referências ao funcionário que possuir diploma de curso de pós-graduação, a nível de doutorado, na área correspondente a sua formação profissional, na conformidade do Anexo XIV;

IX - Pós-Graduação (a nível de Mestrado) – serão atribuídos 02 (duas) referências ao funcionário que possuir diploma de curso de pós-graduação a nível de mestrado na área correspondente a sua formação profissional na conformidade do Anexo XIV;

X - Curso de Especialização (360 horas) – serão atribuídos 01 (uma) referência ao funcionário que apresentar comprovante de conclusão de curso de especialização dentro da carreira própria do cargo, com duração igual ou superior a (360 horas) nos termos da Resolução nº 12/83 de 06/10/83 do Conselho Federal de Educação Anexo XIV;

XI - Treinamento – ao funcionário que apresentar comprovante de participação de em curso de treinamento com carga mínima de 20 (vinte) horas, serão atribuídos pontos de acordo com a tabela do anexo XV;

XII - Avaliação – serão atribuídos pontos pelo desempenho no cargo, conforme o anexo XVIII e XIX;

- Artigo 20 -** A contagem do período de interstício será feita data a data, sem qualquer redução, sendo interrompida nos casos de afastamento do empregado em decorrência de:
- a) PENALIDADES;**
 - I -** suspensão disciplinar ou preventiva;
 - II -** prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial.
 - b) LICENÇA com perdas de vencimentos por motivo de:**
 - I -** trato de interesse particular.
 - c) OUTROS AFASTAMENTOS:**
 - I -** suspensão de contratos de trabalhos;
 - II -** viagem ao exterior, sem ônus para o órgão;
 - III -** prestação de serviços a organizações nacionais e internacionais, sem ônus para o órgão de origem.

Parágrafo Único - Nos caso de interrupção de interstício, a contagem de tempo será reiniciada a partir de 1º de janeiro do ano subsequente ao retorno do empregado ao exercício de suas funções.

- Artigo 21 -** A avaliação de Desempenho será efetuada por uma Comissão composta pelo Prefeito e Coordenador Administrativo, pelas Chefias Imediatas e por um representante dos funcionários (Anexo XVIII e XIX).

- Artigo 22 -** Não poderá ser efetuado qualquer enquadramento, promoção e acesso fora dos parâmetros estabelecidos neste Plano, o funcionário será enquadrado, obterá a promoção ou acesso de acordo com a sua totalização de pontos demonstrado no anexo XVI, nas tabelas A e B.

DA JORNADA DE TRABALHO

- Artigo 23 -** A jornada de trabalho do funcionário municipal de Carlinda, será de 08 (oito) horas diárias e não superior a 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo 1º - O disposto neste artigo não se aplica aos funcionários ocupantes de cargos cujo dispositivo legal de regulamentação tenha fixado jornada diferente da que trata o caput este artigo;

Parágrafo 2º - Os domingos serão considerados como descanso semanal, excetuando-se os órgãos que, pela natureza do serviço, necessitem manter expediente contínuo, onde poderá haver compensação.

- Artigo 24 -** Havendo mútuo acordo entre a Administração e o servidor, poderá haver redução de carga horária de trabalho, tendo conseqüência a redução de vencimentos, de forma proporcional ao número de horas trabalhadas.

- Artigo 25 -** A jornada de trabalho para funcionários Cargos de Provisão em Comissão será estipulado pelo Prefeito Municipal através de Decreto.
Parágrafo Único – A jornada de trabalho dos Procuradores serra fixada em Lei específica, observado o horário e recesso forense.

DOS VENCIMENTOS E VANTAGENS

- Artigo 26 -** A remuneração será composta de salário acrescidos de vantagens e benefícios.
- Artigo 27 -** Os vencimentos dos funcionários são os constantes dos anexos III, IV e V, que integrarão a presente Lei.
Parágrafo 1º - Aos funcionários ocupantes de Cargos e Provisões e Comissão, poderão receber a título de gratificação autorizado pelo Prefeito, mediante autorização por escrito dirigida ao Departamento de Recursos Humanos, adicional de até 30 % (trinta por cento), calculados sobre os vencimentos básicos.
Parágrafo 2º - Os funcionários ocupantes de cargos de provimentos efetivo que sejam nomeados para o cargo de provimento em comissão, poderão fazer opção salarial, garantindo-lhes o adicional previsto no parágrafo 1º, deste artigo, qualquer que seja sua opção.
- Artigo 28 -** Constituem vantagens e benefícios :
I - Diária;
II - Auxílio transporte.

DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

- Artigo 29 -** As contribuições previdenciárias dos funcionários municipais serão recolhidas ao I.N.S.S.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Artigo 30 -** Fica o Poder Executivo autorizado a fazer reposição salarial de acordo com a Legislação Federal, a qualquer momento através de Decreto.
- Artigo 31 -** Para o enquadramento previsto por esta Lei, será respeitado o ganho atual dos funcionários, que hipótese alguma poderá ser reduzido.
- Artigo 32 -** Independência de Concurso Público a admissão para serviços de caráter transitório, cuja definição, formas e prazos serão estabelecidos por Decretos, na forma estabelecida pela Constituição Federal.

- Artigo 33 -** Os demais atos necessários à operacionalização, complementação e dinamização do presente Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, serão efetivadas por Decreto, obedecidos os preceitos legais ora instituídos.
- Artigo 34-** As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.
- Artigo 35 -** O Poder Executivo terá até o dia 31 de Julho de 1997, para realizar Concurso Público Municipal.
Parágrafo Único - este prazo poderá ser prorrogado por mais 03 (três) meses, através de Decreto.
- Artigo 36 -** Esta Lei entra em vigor em 02 de Janeiro de 1997, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA-MT

Carlinda-MT, em 29 de Janeiro de 1997

GERALDO RIBEIRO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Autoria do Projeto : Executivo Municipal

| ANEXO I | | | |
|-------------------------------------|------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | | | |
| GRUPO SALARIAL | CATEGORIA FUNCIONAL | Nº DE VAGAS | REFERÊNCIAS DOS VENCIMENTOS |
| ELEMENTAR | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 20 | A |
| | SERVIÇOS GERAIS | 6 | C |
| | COVEIRO | 2 | A |
| | MERENDEIRA | 20 | A |
| | VIGIA | 9 | A |
| SERVIÇOS AUXILIARES | MENSAGEIRO | 5 | A |
| | AGENTE DE FISCALIZAÇÃO | 6 | I |
| | AGENTE DE SAÚDE | 21 | A |
| | MOTORISTA | 23 | A |
| | OPERADOR DE MÁQUINAS | 6 | G |
| SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS | AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 4 | A |
| | AUXILIAR DE CINEGRAFISTA | 1 | D |
| | ASSESSOR ADMINISTRATIVO I | 20 | C |
| | AUX. CIRURGIÃO DENTISTA | 2 | A |
| | RECEPCIONISTA | 2 | A |
| | ASSESSOR ADMINISTRATIVO I | 4 | I |
| | ASSESSOR ADMINISTRATIVO II | 3 | N |
| | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II | 15 | G |
| | ALMOXARIFE | 1 | C |
| | AUXILIAR DE DESENHISTA | 1 | C |
| | AUXILIAR DE LABORATÓRIO | 1 | D |
| TÉCNICO NÍVEL MÉDIO | PROFESSOR NORMALISTA | 65 | A |
| | DENTISTA | 1 | R |
| | TÉCNICO AGRÍCOLA | 2 | L |
| | TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA | 2 | L |
| | TOPÓGRAFO | 1 | L |
| TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR | ASSISTENTE SOCIAL | 1 | A |
| | CIRURGIÃO DENTISTA | 1 | C |
| | ENFERMEIRO (A) | 2 | C |
| | FISIOTERAPEUTA | 1 | C |
| | MÉDICO** | 3 | G |
| | PSICÓLOGO | 1 | B |
| | PROF. EDUCAÇÃO FÍSICA | 1 | A |
| TOTAL | | 253 | |

| ANEXO II | | |
|---|----------------------|----------------|
| GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS | | |
| DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS | N.º DE CARGOS | SÍMBOLO |
| Secretário Municipal de Finanças e Administração | 1 | DAS-I |
| Secretário Municipal de Educação Cultura e Esportes | 1 | DAS-I |
| Secretário Municipal de Saúde e Ação Social | 1 | DAS-I |
| Secretário Municipal de Plaj/Meio Amb/Ref.Agr/Obras/Viação/Serv | 1 | DAS-I |
| Secretário Municipal de Agricultura Pecuária Indústria e Comércio | 1 | DAS-I |
| Procurador Geral do Município | 1 | DAS-I |
| Defensora Pública | 1 | DAS-I |
| Chefe de Gabinete | 1 | DAS-I |
| Assessor Político | 1 | DAS-I |
| Assessor para Assuntos Comunitários | 1 | DAS-I |
| Diretor Comunicação Social | 1 | DAS-II |
| Diretor de Planejamento | 1 | DAS-II |
| Diretor de Reforma Agrária e Meio Ambiente | 1 | DAS-II |
| Diretor de Tesouraria | 1 | DAS-II |
| Diretor de Tributação e Cadastro | 1 | DAS-II |
| Diretor de Contabilidade | 1 | DAS-II |
| Diretor de Recursos Humanos | 1 | DAS-II |
| Diretor de Compras | 1 | DAS-II |
| Diretor de Educação | 1 | DAS-II |
| Diretor de Cultura | 1 | DAS-II |
| Diretor de Esportes | 1 | DAS-II |
| Diretor de Saúde | 1 | DAS-II |
| Diretor de Ação Social | 1 | DAS-II |
| Diretor de Extensão Rural | 1 | DAS-II |
| Diretor de Indústria e Comércio | 1 | DAS-II |
| Diretor de Pecuária | 1 | DAS-II |
| Diretor de Estradas Manutenção e Obras | 1 | DAS-II |
| Diretor de Serviços Urbanos | 1 | DAS-II |
| Coordenador Administrativo | 2 | DAS-III |
| Coordenador Pedagógico | 1 | DAS-III |
| Chefe da Oficina e Manutenção | 1 | DAS-IV |
| Chefe de Fiscalização | 1 | DAS-IV |
| TOTAL | 33 | |

ANEXO III**TABELA DE REFERÊNCIAS E VENCIMENTOS**

| REFERÊNCIAS | GRUPO SALARIAL | GRUPO SALARIAL | GRUPO SALARIAL | GRUPO SALARIAL | GRUPO SALARIAL |
|-------------|----------------|---------------------|---------------------------|--------------------|-------------------|
| | ELEMENTAR | SERVIÇO AUXILIAR | SERVIÇO ADMINISTRATIVO | TÉCNICO – MÉDIO | NÍVEL SUPERIOR |
| | NÍVEL I | NÍVEL II | NÍVEL III | NÍVEL IV | NÍVEL V |
| A | 180,00 | 220,00 | 275,00 | 275,00 | 700,00 |
| B | 200,00 | 230,00 | 285,00 | 295,00 | 900,00 |
| C | 210,00 | 240,00 | 295,00 | 315,00 | 1.100,00 |
| D | 225,00 | 255,00 | 310,00 | 335,00 | 1.200,00 |
| E | 240,00 | 270,00 | 325,00 | 355,00 | 1.300,00 |
| F | 255,00 | 285,00 | 340,00 | 395,00 | 1.500,00 |
| G | 275,00 | 305,00 | 360,00 | 435,00 | 1.700,00 |
| H | 295,00 | 325,00 | 380,00 | 475,00 | 1.900,00 |
| I | 315,00 | 345,00 | 400,00 | 515,00 | 2.100,00 |
| J | 340,00 | 370,00 | 425,00 | 555,00 | 2.300,00 |
| L | 365,00 | 395,00 | 450,00 | 615,00 | 2.600,00 |
| M | 390,00 | 420,00 | 475,00 | 675,00 | 2.900,00 |
| N | 420,00 | 450,00 | 505,00 | 735,00 | 3.200,00 |
| O | 450,00 | 480,00 | 535,00 | 795,00 | 3.500,00 |
| P | 480,00 | 510,00 | 565,00 | 855,00 | 3.800,00 |
| Q | 510,00 | 545,00 | 600,00 | 935,00 | 4.100,00 |
| R | 545,00 | 580,00 | 635,00 | 1.015,00 | 4.500,00 |
| S | 580,00 | 615,00 | 670,00 | 1.095,00 | 4.900,00 |
| T | 620,00 | 655,00 | 710,00 | 1.175,00 | 5.400,00 |
| U | 660,00 | 695,00 | 750,00 | 1.255,00 | 5.800,00 |
| V | 700,00 | 735,00 | 790,00 | 1.355,00 | 6.200,00 |
| X | 745,00 | 780,00 | 835,00 | 1.455,00 | 6.700,00 |
| Z | 790,00 | 825,00 | 880,00 | 1.555,00 | 7.200,00 |

**ANEXO IV
PLANO TABELA DE REFERÊNCIA
DOS VENCIMENTOS**

| GRUPO SALARIAL | REFERÊNCIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|
| ELEMENTAR NÍVEL I | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | X | Z | | | |
| SERVIÇOS AUXILIARES NÍVEL II | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | X | Z | | | |
| SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS NÍVEL III | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | X | Z | | | |
| TÉCNICO NÍVEL MÉDIO NÍVEL IV | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | X | Z | | | |
| NÍVEL SUPERIOR NÍVEL V | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | X | Z | | | |

ANEXO V

**TABELA DE VENCIMENTO DE CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO
SUPERIOR – DAS**

| SÍMBOLO | VENCIMENTO |
|----------------|-------------------|
| DAS – I | 1.300,00 |
| DAS – II | 700,00 |
| DAS – III | 600,00 |
| DAS – IV | 500,00 |

| ANEXO VI – PLANO | | |
|---|---|---------------|
| TABELA DE PONTOS POR TEMPO DE SERVIÇO PARA OS NÍVEIS ELEMENTAR, ADMINISTRATIVO E TÉCNICO NÍVEL MÉDIO | | |
| GRAUS | TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (25%) | PONTOS |
| 1 | ATÉ 365 DIAS | 10 |
| 2 | DE 366 À 730 DIAS | 20 |
| 3 | DE 731 À 1.095 DIAS | 30 |
| 4 | DE 1.096 À 1.460 DIAS | 40 |
| 5 | DE 1.461 À 1.825 DIAS | 50 |
| 6 | DE 1.826 À 2.190 DIAS | 60 |
| 7 | DE 2.191 À 2.555 DIAS | 70 |
| 8 | DE 2.556 À 2.920 DIAS | 80 |
| 9 | DE 2.921 À 3.285 DIAS | 90 |
| 10 | DE 3.286 À 3.650 DIAS | 100 |
| 11 | DE 3.651 À 4.015 DIAS | 110 |
| 12 | DE 4.016 À 4.380 DIAS | 120 |
| 13 | DE 4.381 À 4.745 DIAS | 130 |
| 14 | DE 4.746 À 5.110 DIAS | 140 |
| 15 | DE 5.111 À 5.475 DIAS | 150 |
| 16 | DE 5.476 À 5.840 DIAS | 160 |
| 17 | DE 5.841 À 6.205 DIAS | 170 |
| 18 | DE 6.206 À 6.570 DIAS | 180 |
| 19 | DE 6.571 À 6.935 DIAS | 190 |
| 20 | DE 6.936 À 7.300 DIAS | 200 |
| 21 | DE 7.301 À 7.665 DIAS | 211 |
| 22 | DE 7.666 À 8.030 DIAS | 222 |
| 23 | DE 8.031 À 8.395 DIAS | 233 |
| 24 | DE 8.396 À 8.760 DIAS | 244 |
| 25 | DE 8.751 À 9.125 DIAS | 255 |
| 26 | DE 9.126 À 9.490 DIAS | 266 |
| 27 | DE 9.491 À 9.855 DIAS | 277 |
| 28 | DE 9.856 À 10.220 DIAS | 288 |
| 29 | DE 10.221 À 10.585 DIAS | 299 |
| 30 | DE 10.586 À 10.950 DIAS | 300 |
| 31 | DE 10.951 À 11.315 DIAS | 311 |
| 32 | DE 11.316 À 11.680 DIAS | 322 |
| 33 | DE 11.681 À 12.045 DIAS | 333 |
| 34 | DE 12.046 À 12.410 DIAS | 344 |
| 35 | DE 12.411 À 12.775 DIAS | 355 |
| 36 | DE 12.776 À 13.140 DIAS | 366 |
| 37 | DE 13.141 À 13.505 DIAS | 379 |
| 38 | DE 13.506 À 13.870 DIAS | 392 |
| 39 | DE 13.871 À 14.235 DIAS | 405 |
| 40 | ACIMA DE 14.236 DIAS | 418 |

**ANEXO VII – PLANO
TABELA DE PONTOS POR TEMPO DE SERVIÇO
NÍVEL SUPERIOR**

| GRAUS | TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (25%) | PONTOS |
|--------------|---|---------------|
| 1 | ATÉ 365 DIAS | 10 |
| 2 | DE 366 À 730 DIAS | 22 |
| 3 | DE 731 À 1.095 DIAS | 33 |
| 4 | DE 1.096 À 1.460 DIAS | 45 |
| 5 | DE 1.461 À 1.825 DIAS | 57 |
| 6 | DE 1.826 À 2.190 DIAS | 69 |
| 7 | DE 2.191 À 2.555 DIAS | 80 |
| 8 | DE 2.556 À 2.920 DIAS | 92 |
| 9 | DE 2.921 À 3.285 DIAS | 104 |
| 10 | DE 3.286 À 3.650 DIAS | 115 |
| 11 | DE 3.651 À 4.015 DIAS | 127 |
| 12 | DE 4.016 À 4.380 DIAS | 139 |
| 13 | DE 4.381 À 4.745 DIAS | 150 |
| 14 | DE 4.746 À 5.110 DIAS | 162 |
| 15 | DE 5.111 À 5.475 DIAS | 174 |
| 16 | DE 5.476 À 5.840 DIAS | 186 |
| 17 | DE 5.841 À 6.205 DIAS | 197 |
| 18 | DE 6.206 À 6.570 DIAS | 209 |
| 19 | DE 6.571 À 6.935 DIAS | 221 |
| 20 | DE 6.936 À 7.300 DIAS | 232 |
| 21 | DE 7.301 À 7.665 DIAS | 244 |
| 22 | DE 7.666 À 8.030 DIAS | 256 |
| 23 | DE 8.031 À 8.395 DIAS | 268 |
| 24 | DE 8.396 À 8.760 DIAS | 279 |
| 25 | DE 8.751 À 9.125 DIAS | 291 |
| 26 | DE 9.126 À 9.490 DIAS | 303 |
| 27 | DE 9.491 À 9.855 DIAS | 314 |
| 28 | DE 9.856 À 10.220 DIAS | 326 |
| 29 | DE 10.221 À 10.585 DIAS | 338 |
| 30 | DE 10.586 À 10.950 DIAS | 350 |
| 31 | DE 10.951 À 11.315 DIAS | 362 |
| 32 | DE 11.316 À 11.680 DIAS | 374 |
| 33 | DE 11.681 À 12.045 DIAS | 386 |
| 34 | DE 12.046 À 12.410 DIAS | 398 |
| 35 | DE 12.411 À 12.775 DIAS | 410 |
| 36 | DE 12.776 À 13.140 DIAS | 422 |
| 37 | DE 13.141 À 13.505 DIAS | 434 |
| 38 | DE 13.506 À 13.870 DIAS | 446 |
| 39 | DE 13.871 À 14.235 DIAS | 458 |
| 40 | ACIMA DE 14.236 DIAS | 476 |

**ANEXO VIII – PLANO
TABELA DE PONTOS POR TEMPO DE EXPERIÊNCIA NO CARGO
PARA NÍVEL ELEMENTAR-SERVIÇOS AUXILIARES-SERVIÇOS
ADMINISTRATIVOS E TÉCNICO NÍVEL MÉDIO**

| GRAUS | TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (25%) | PONTOS |
|--------------|---|---------------|
| 1 | ATÉ 365 DIAS | 12 |
| 2 | DE 366 À 730 DIAS | 24 |
| 3 | DE 731 À 1.095 DIAS | 36 |
| 4 | DE 1.096 À 1.460 DIAS | 48 |
| 5 | DE 1.461 À 1.825 DIAS | 60 |
| 6 | DE 1.826 À 2.190 DIAS | 72 |
| 7 | DE 2.191 À 2.555 DIAS | 84 |
| 8 | DE 2.556 À 2.920 DIAS | 96 |
| 9 | DE 2.921 À 3.285 DIAS | 108 |
| 10 | DE 3.286 À 3.650 DIAS | 120 |
| 11 | DE 3.651 À 4.015 DIAS | 132 |
| 12 | DE 4.016 À 4.380 DIAS | 144 |
| 13 | DE 4.381 À 4.745 DIAS | 156 |
| 14 | DE 4.746 À 5.110 DIAS | 168 |
| 15 | DE 5.111 À 5.475 DIAS | 180 |
| 16 | DE 5.476 À 5.840 DIAS | 192 |
| 17 | DE 5.841 À 6.205 DIAS | 204 |
| 18 | DE 6.206 À 6.570 DIAS | 216 |
| 19 | DE 6.571 À 6.935 DIAS | 228 |
| 20 | DE 6.936 À 7.300 DIAS | 240 |
| 21 | DE 7.301 À 7.665 DIAS | 253 |
| 22 | DE 7.666 À 8.030 DIAS | 266 |
| 23 | DE 8.031 À 8.395 DIAS | 279 |
| 24 | DE 8.396 À 8.760 DIAS | 292 |
| 25 | DE 8.751 À 9.125 DIAS | 305 |
| 26 | DE 9.126 À 9.490 DIAS | 318 |
| 27 | DE 9.491 À 9.855 DIAS | 331 |
| 28 | DE 9.856 À 10.220 DIAS | 344 |
| 29 | DE 10.221 À 10.585 DIAS | 357 |
| 30 | DE 10.586 À 10.950 DIAS | 370 |
| 31 | DE 10.951 À 11.315 DIAS | 383 |
| 32 | DE 11.316 À 11.680 DIAS | 396 |
| 33 | DE 11.681 À 12.045 DIAS | 409 |
| 34 | DE 12.046 À 12.410 DIAS | 422 |
| 35 | DE 12.411 À 12.775 DIAS | 435 |
| 36 | DE 12.776 À 13.140 DIAS | 448 |
| 37 | DE 13.141 À 13.505 DIAS | 461 |
| 38 | DE 13.506 À 13.870 DIAS | 474 |
| 39 | DE 13.871 À 14.235 DIAS | 487 |
| 40 | ACIMA DE 14.236 DIAS | 500 |

| ANEXO IX-PLANO | | |
|---|------------------------|----|
| TABELA DE EXPERIÊNCIA | | |
| EXPERIÊNCIA (5%) | PONTOS | |
| Substituição de Chefia Superior período | | |
| Correspondente a 90 dias | 5 | |
| Treinamento | 01 a 45 | |
| Grupo/Comissão | 05 a 35 | |
| TABELA DE GRUPO DE TRABALHO/COMISSÃO | | |
| 1 | ATÉ 06 MESES | 5 |
| 2 | DE 06 MESES A 08 MESES | 10 |
| 3 | DE 08 MESES A 10 MESES | 20 |
| 4 | DE 10 MESES A 01 ANO | 27 |
| 5 | ACIMA DE 01 ANO | 35 |
| TREINAMENTO | | |
| 1 | ATÉ 15 HORAS | 1 |
| 2 | DE 16 A 20 HORAS | 4 |
| 3 | DE 21 A 40 HORAS | 9 |
| 4 | DE 41 A 60 HORAS | 14 |
| 5 | DE 61 A 80 HORAS | 19 |
| 6 | DE 81 A 100 HORAS | 24 |
| 7 | DE 101 A 120 HORAS | 29 |
| 8 | DE 121 A 140 HORAS | 34 |
| 9 | DE 141 A 180 HORAS | 39 |
| 10 | ACIMA DE 181 HORAS | 45 |

| ANEXO X – PLANO | | |
|---|---|---------------|
| TABELA DE PONTOS POR TEMPO FORMADO | | |
| NÍVEL SUPERIOR | | |
| GRAUS | TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (15%) | PONTOS |
| 1 | ATÉ 365 DIAS | 7 |
| 2 | DE 366 À 730 DIAS | 14 |
| 3 | DE 731 À 1.095 DIAS | 21 |
| 4 | DE 1.096 À 1.460 DIAS | 28 |
| 5 | DE 1.461 À 1.825 DIAS | 35 |
| 6 | DE 1.826 À 2.190 DIAS | 42 |
| 7 | DE 2.191 À 2.555 DIAS | 49 |
| 8 | DE 2.556 À 2.920 DIAS | 56 |
| 9 | DE 2.921 À 3.285 DIAS | 63 |
| 10 | DE 3.286 À 3.650 DIAS | 70 |
| 11 | DE 3.651 À 4.015 DIAS | 77 |
| 12 | DE 4.016 À 4.380 DIAS | 84 |
| 13 | DE 4.381 À 4.745 DIAS | 91 |
| 14 | DE 4.746 À 5.110 DIAS | 98 |
| 15 | DE 5.111 À 5.475 DIAS | 105 |
| 16 | DE 5.476 À 5.840 DIAS | 112 |
| 17 | DE 5.841 À 6.205 DIAS | 119 |
| 18 | DE 6.206 À 6.570 DIAS | 126 |
| 19 | DE 6.571 À 6.935 DIAS | 133 |
| 20 | DE 6.936 À 7.300 DIAS | 140 |
| 21 | DE 7.301 À 7.665 DIAS | 147 |
| 22 | DE 7.666 À 8.030 DIAS | 154 |
| 23 | DE 8.031 À 8.395 DIAS | 161 |
| 24 | DE 8.396 À 8.760 DIAS | 168 |
| 25 | DE 8.751 À 9.125 DIAS | 175 |
| 26 | DE 9.126 À 9.490 DIAS | 182 |
| 27 | DE 9.491 À 9.855 DIAS | 189 |
| 28 | DE 9.856 À 10.220 DIAS | 196 |
| 29 | DE 10.221 À 10.585 DIAS | 203 |
| 30 | DE 10.586 À 10.950 DIAS | 210 |
| 31 | DE 10.951 À 11.315 DIAS | 218 |
| 32 | DE 11.316 À 11.680 DIAS | 226 |
| 33 | DE 11.681 À 12.045 DIAS | 233 |
| 34 | DE 12.046 À 12.410 DIAS | 239 |
| 35 | DE 12.411 À 12.775 DIAS | 246 |
| 36 | DE 12.776 À 13.140 DIAS | 253 |
| 37 | DE 13.141 À 13.505 DIAS | 261 |
| 38 | DE 13.506 À 13.870 DIAS | 268 |
| 39 | DE 13.871 À 14.235 DIAS | 276 |
| 40 | ACIMA DE 14.236 DIAS | 285 |

| ANEXO XI – PLANO | | |
|--|---|---------------|
| TABELA DE PONTOS POR TEMPO EXPERIÊNCIA NO CARGO | | |
| NÍVEL SUPERIOR | | |
| GRAUS | TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (15%) | PONTOS |
| 1 | ATÉ 730 DIAS | 12 |
| 2 | DE 731 À 1.825 DIAS | 44 |
| 3 | DE 1.826 À 3.650 DIAS | 76 |
| 4 | DE 3.651 À 5.475 DIAS | 108 |
| 5 | DE 5.476 À 7.300 DIAS | 140 |
| 6 | DE 7.301 À 9.125 DIAS | 176 |
| 7 | DE 9.126 À 10.950 DIAS | 212 |
| 8 | DE 10.951 À 12.775 DIAS | 248 |
| 9 | ACIMA DE 12.776 DIAS | 286 |

ANEXO XII – PLANO
TABELA DE PONTOS POR CARGO DE CHEFIA OCUPADO
5%

| GRAUS | CARGO DE CHEFIA OCUPADO - DAS | PONTOS |
|--------------|--------------------------------------|---------------|
| 1 | DE 06 MESES A 01 ANO | 5 |
| 2 | DE 01 ANO A 02 ANOS | 15 |
| 3 | DE 02 ANOS A 03 ANOS | 25 |
| 4 | DE 03 ANOS A 04 ANOS | 50 |
| 5 | DE 04 ANOS A 05 ANOS | 75 |
| 6 | ACIMA DE 05 ANOS | 95 |

| ANEXO XIII | | |
|---|-----------------------------------|---------------|
| TABELA DE EXPERIÊNCIA | | |
| NÍVEL SUPERIOR | | |
| EXPERIÊNCIA (5%) | PONTOS | |
| Substituição de Chefia Superior período Correspondente a 60 dias | 5 | |
| Trabalhos Publicados | 30 a 66 | |
| Grupo de Trabalho/Comissão | 5 a 24 | |
| TABELA TRABALHOS PUBLICADOS | | |
| TRABALHOS PUBLICADOS | PONTOS | |
| ATÉ 04 TRABALHOS | 30 | |
| ACIMA DE 05 TRABALHOS | 66 | |
| TABELA DE GRUPO DE TRABALHO/COMISSÃO | | |
| GRAU | GRUPO DE TRABALHO/COMISSÃO | PONTOS |
| 1 | ATÉ 06 MESES | 5 |
| 2 | DE 06 MESES A 08 MESES | 12 |
| 3 | DE 08 MESES A 10 MESES | 16 |
| 4 | DE 10 MESES A 01 ANO | 20 |
| 5 | ACIMA DE 01 ANO | 24 |

**ANEXO XIV-PLANO
REFERÊNCIA POR TÍTULOS
NÍVEL SUPERIOR**

| GRAU | NÍVEL | REF. |
|----------------------------|--------------|-------------|
| PÓS-GRADUAÇÃO | DOUTORADO | 3 |
| PÓS-GRADUAÇÃO | MESTRADO | 2 |
| CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO | 360 HORAS | 1 |

ANEXO XV
TABELA DE PONTOS DE TREINAMENTO
NÍVEL SUPERIOR

| GRAUS | CARGO DE CHEFIA OCUPADO - DAS | PONTOS |
|--------------|--------------------------------------|---------------|
| 1 | MÍNIMO DE 20 HORAS | 5 |
| 2 | DE 21 A 40 HORAS | 17 |
| 3 | DE 41 A 60 HORAS | 30 |
| 4 | DE 61 A 100 HORAS | 43 |
| 5 | DE 101 A 140 HORAS | 56 |
| 6 | DE 141 A 180 HORAS | 69 |
| 7 | DE 181 A 220 HORAS | 82 |
| 8 | ACIMA DE 220 HORAS | 95 |

ANEXO XVI
TABELA DE CORRELAÇÃO DE PONTOS COM REFERÊNCIA
NÍVEL ELEMENTAR-AUXILIAR ADMINISTRATIVO
E TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE

| REFERÊNCIA | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | L | M |
|-----------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|------|
| PONTOS | ATÉ | 61 | 125 | 193 | 344 | 420 | 492 | 564 | 649 | 720 | 786 | 861 |
| | | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| | 60 | 124 | 192 | 343 | 419 | 491 | 563 | 648 | 719 | 785 | 860 | 928 |
| REFERÊNCIA | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | X | Z | |
| PONTOS | 929 | 993 | 1056 | 1021 | 1185 | 1249 | 1320 | 1377 | 1441 | 1558 | ACIMA | |
| | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | DE | |
| | 992 | 1055 | 1120 | 1184 | 1248 | 1319 | 1376 | 1440 | 1557 | 1674 | 1675 | |
| NÍVEL SUPERIOR | | | | | | | | | | | | |
| REFERÊNCIA | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | L | M |
| PONTOS | ATÉ | 44 | 154 | 232 | 400 | 461 | 587 | 640 | 723 | 806 | 854 | 935 |
| | | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| | 43 | 153 | 231 | 399 | 460 | 586 | 639 | 722 | 805 | 853 | 934 | 1011 |
| REFERÊNCIA | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | X | Z | |
| PONTOS | 1012 | 1100 | 1182 | 1231 | 1272 | 1385 | 1419 | 1535 | 1671 | 1788 | ACIMA | |
| | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | DE | |
| | 1099 | 1181 | 1230 | 1271 | 1384 | 1418 | 1534 | 1670 | 1787 | 1904 | 1905 | |

| ANEXO XVII | |
|---|--------------|
| QUADRO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA COM TOTAL DE CARGOS E VAGAS | |
| 02 – GABINETE DO PREFEITO | |
| 02.01 – Chefe do Gabinete | |
| CARGOS | VAGAS |
| Chefe de Gabinete | 01 |
| Coordenador Administrativo | 01 |
| Assessor Político | 01 |
| Assistente Administrativo I | 01 |
| Motorista | 01 |
| 02.02 - Procuradoria Geral do Município | |
| Procurador Geral do Município | 01 |
| Defensor Público | 01 |
| Assistente Administrativo II | 01 |
| 02.03 – Comunicação Social | |
| Diretor | 01 |
| Assistente Administrativo II | 01 |
| Auxiliar Cinegrafista | 01 |
| 03 - SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO | |
| 03.01 – Gabinete do Secretário | |
| Secretário | 01 |
| Recepcionista | 02 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 05 |
| Vigia | 04 |
| Mensageiro | 05 |
| Assistente Administrativo I | 01 |
| 03.02 – Departamento de Contabilidade | |
| Diretor | 01 |
| Assistente Administrativo II | 01 |
| 03.03 Departamento de Tesouraria | |
| Diretor | 01 |
| 03.04 – Departamento de Tributação e Cadastro | |
| Diretor | 01 |
| Chefe de Fiscalização | 01 |
| Agente de Fiscalização | 04 |
| Assistente Administrativo I | 01 |
| Assistente Administrativo II | 01 |
| 03.05 – Departamento Pessoal | |
| Diretor | 01 |
| Assistente Administrativo I | 01 |
| 03.06 – Departamento de Compras | |
| Diretor | 01 |

| | |
|---|----|
| Assistente Administrativo I | 01 |
| 04 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/CULTURA E ESPORTES | |
| 04.01 – Gabinete do Secretário | |
| Secretário | 01 |
| Coordenador Pedagógico | 01 |
| Coordenador Administrativo | 01 |
| Assistente Administrativo I | 03 |
| Assistente Administrativo II | 02 |
| Motorista | 01 |
| 04.02 – Departamento de Educação | |
| Diretor | 01 |
| Professor de Educação Física | 01 |
| Motorista | 16 |
| Professor Normalista | 65 |
| Merendeira | 20 |
| Vigia | 02 |
| 04.03 – Departamento de Cultura | |
| Diretor | 01 |
| Assessor Administrativo I | 02 |
| Assistente Administrativo I | 01 |
| 04.04 – Departamento de Esportes | |
| Diretor | 01 |
| Assistente Administrativo I | 01 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 02 |
| 05 – SECRETARIA DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL | |
| 05.01 – Gabinete do Secretário | |
| Secretário | 01 |
| Assessor Administrativo I | 02 |
| Assessor Administrativo II | 01 |
| Assistente Administrativo II | 01 |
| Assistente Administrativo I | 01 |
| Vigia | 01 |
| Agente de Fiscalização | 02 |
| 05.02 – Departamento de Saúde | |
| Diretor | 01 |
| Assistente Administrativo II | 01 |
| Assistente Administrativo I | 01 |
| Almoxarife | 01 |
| Auxiliar de Enfermagem | 04 |
| Agente de Saúde | 21 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 03 |
| Auxiliar de Laboratório | 01 |
| Dentista | 01 |
| Cirurgião Dentista | 01 |
| Auxiliar de Cirurgião Dentista | 02 |

| | |
|--|------------|
| Psicólogo | 01 |
| Fisioterapeuta | 01 |
| Médico | 03 |
| Enfermeiro | 02 |
| 05.03 – Departamento de Ação Social | |
| Diretor | 01 |
| Assessor de Assuntos Comunitários | 01 |
| Assistente Social | 01 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 05 |
| Assessor Administrativo II | 02 |
| 06 – SEC/AGRICULTURA/PECUÁRIA/IND. E COMÉRCIO | |
| 06.01 – Gabinete do Secretário | |
| Secretário | 01 |
| Diretor de Indústria e Comércio | 01 |
| Diretor de Pecuária | 01 |
| Assistente Administrativo I | 01 |
| 06.02 – Departamento de Extensão Rural | |
| Diretor | 01 |
| Técnico Agrícola | 02 |
| Técnico em Agropecuária | 02 |
| Assistente Administrativo I | 01 |
| 07 – SEC/PLANEJ/M.A./REF.AGR/OBRAS/VIAÇÃO E SERV.URB. | |
| 07.01 – Gabinete do Secretário | |
| Secretário | 01 |
| Diretor de Planejamento | 01 |
| Diretor de Reforma Agrária e Meio Ambiente | 01 |
| Assistente Administrativo I | 01 |
| Topógrafo | 01 |
| Auxiliar de Desenhista | 01 |
| 07.02 – Departamento de Estradas Manutenção e Obras | |
| Diretor | 01 |
| Chefe de Oficina e Manutenção | 01 |
| Motorista | 05 |
| Operador de Máquinas | 06 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 05 |
| Coveiro | 02 |
| Vigia | 02 |
| 07.03 – Departamento de Serviços Urbanos | |
| Diretor | 01 |
| Serviços Gerais | 06 |
| Assistente Administrativo I | 01 |
| FUNCIONÁRIOS CEDIDOS A ÓRGÃOS ESTADUAIS OU FEDERAIS | |
| Assistente Administrativo I | 08 |
| Assistente Administrativo II | 12 |
| TOTAL | 296 |

ANEXO XVIII

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Funcionário :

Cargo :

Função:

Lotação :

Data da Admissão :

Última Promoção Salarial :

Instruções para Preenchimento:

Assinalar na escala de 1 a 4 de acordo com o desempenho do Servidor
Considerando o grau 4, o valor máximo e o grau 1 valor mínimo.

| FATORES | APLICABILIDADE | | | |
|--|----------------|----------|----------|----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| QUALIDADE DE TRABALHO | | | | |
| 1 – DESEMPENHA BEM AS TAREFAS METICULOSAS | | | | |
| 2 - REVISAR SEMPRE O TRABALHO EXECUTADO | | | | |
| 3 – APRESENTA TRABALHOS SEM ERROS | | | | |
| 4 - PODE-SE CONFIAR NO TRABALHO QUE FAZ | | | | |
| 5 - CONHECE BEM O SERVIÇO | | | | |
| INTERESSE PELO TRABALHO | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 - TEM INTERESSE EM APRENDER | | | | |
| 2 - É ESFORÇADO | | | | |
| 3 - ADAPTA-SE COM FACILIDADE A MUDANÇAS | | | | |
| RESPONSABILIDADE PELO TRABALHO | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 - ESTÁ SEMPRE EM DIA COM O TRABALHO | | | | |
| 2 - ZELA PELO MATERIAL SOB SUA RESPONSABILIDADE | | | | |
| 3 - DEMONSTRA SERIEDADE EM RELAÇÃO AO SEU TRABALHO | | | | |
| 4 - NÃO FALTA NO SERVIÇO | | | | |
| 5 - É PONTUAL | | | | |

| ANEXO XIX | | | | |
|---|------------------------------|----------|-----------------------|----------|
| FATORES | APLICABILIDADE | | | |
| QUALIDADE NO TRABALHO | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 - TRABALHA COM GRANDE RAPIDEZ | | | | |
| 2 - PRODUTIVIDADE DENTRO DA MÉDIA | | | | |
| 3 - APRESENTA PRODUÇÃO CONSTANTE | | | | |
| DISCIPLINA | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 - ACEITA BEM AS NORMAS DA PREFEITURA | | | | |
| 2 - RESPEITA A HIERARQUIA | | | | |
| RELACIONAMENTO | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 - SABE TRABALHAR EM EQUIPE | | | | |
| 2 - ESTÁ SEMPRE PRONTO A COLABORAR | | | | |
| 3 - RELACIONA-SE BEM COM OS COLEGAS DE TRABALHO | | | | |
| CRIATIVIDADE | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 - CONTRIBUI COM BOAS IDÉIAS PARA O SERVIÇO | | | | |
| 2 - CONTRIBUI COM BOAS SOLUÇÕES | | | | |
| 3 - É CRIATIVO NO DESEMPENHO DE SUAS TAREFAS | | | | |
| 4 - QUANDO NECESSÁRIO RESOLVE SITUAÇÕES NOVAS | | | | |
| | PONTUAÇÃO | | | |
| TOTAL DE AVALIAÇÃO | NÍVEL ELEM. ADM. TEC. | | NÍVEL SUPERIOR | |
| 91 A 100 NA ESCALA | 586 | | 666 | |
| 81 A 90 NA ESCALA | 516 | | 586 | |
| 71 A 80 NA ESCALA | 446 | | 506 | |
| 61 A 70 NA ESCALA | 376 | | 426 | |
| 51 A 60 NA ESCALA | 306 | | 346 | |
| 41 A 50 NA ESCALA | 236 | | 282 | |
| 31 A 40 NA ESCALA | 177 | | 218 | |
| 21 A 30 NA ESCALA | 118 | | 154 | |
| 11 A 21 NA ESCALA | 59 | | 90 | |
| 01 A 10 NA ESCALA | 10 | | 29 | |