

## GABINETE DO PREFEITO

### LEI MUNICIPAL N.º 300/2005 DE 17 DE JUNHO DE 2005

**EMENTA:** “Dispõe sobre a Estrutura Administrativa, Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais da Administração Pública Municipal”.

O Povo do Município de Carlinda, por seus Representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, **Orodovaldo Antônio de Miranda**, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Artigo 1º** - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos funcionários 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 Funcionário 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 o vínculo empregatício é de natureza contratual regido pelo Estatuto do Funcionário Público;
- IV - Cargo Público:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ou cometíveis a um funcionário público, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo, 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 funcionário público;

## GABINETE DO PREFEITO

- 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 provimentos 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 e uma especial habilitação dos titulares;
- 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 funcionário, dos quais resulte alteração de local, meios ou modos de realização do serviço;
- XIV Vencimentos:** é a retribuição paga mensalmente ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor de referência fixada em Lei;
- XV - Promoção:** é a passagem do funcionário de uma referência para a imediatamente superior em que estiver enquadrado, devendo realizar-se obedecendo ao interstício de 03 (três) anos;
- XVI - Benefícios:** é toda assistência de caráter previdenciário ou social, prestado gratuitamente ou com ônus parcial ao empregado 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.

**Parágrafo Único** - Para todos os cargos, no ato do ingresso, será exigido:

## **GABINETE DO PREFEITO**

- 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 o 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** - O prazo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos podendo ser prorrogado uma única vez por igual período mediante Decreto do Executivo Municipal.

**Artigo 5º** - Os requisitos exigidos para o concurso 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 o prazo de 03 (três) anos de estágio probatório, após a avaliação de sua capacidade para desempenho da função, verificando-se os requisitos constantes nos Anexos VIII e IX, 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.

## **GABINETE DO PREFEITO**

**Artigo 9º** - 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 essa Lei.

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

**Artigo 10** - As Escalas de salários da Prefeitura Municipal de Carlinda, aplicáveis as categorias funcionais regida por esta Lei, conforme Anexo III, subdivide-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 exigências de escolaridade de primeiro Grau completo;
- 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 escolaridade de primeiro Grau completo;
- 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 Médio/Técnico Profissionalizante** - composto 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 e curso técnico, com exceção do cargo de professor que fica regido pela lei Municipal n.º 132/2001;
- V- Escala de Nível Superior** - composta verticalmente de 01 (um) nível, representado pelo algarismo romano V, 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 superior.

**Parágrafo Único** – (VETADO)

## **DO ENQUADRAMENTO E NOMEAÇÃO**

**Artigo 11** - 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 categoria funcional com referência inicial;

## **GABINETE DO PREFEITO**

**II - (VETADO)**

### **DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS E CARGOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR E INTERMEDIÁRIO**

**Artigo 12** - Ficam definidas as categorias funcionais (efetivo) em número correspondente de que tratam os Anexos I e II desta Lei.

**Artigo 13** - Ficam criados os cargos do grupo de Direção e Assessoramento Superior em número de 05 (cinco) níveis representados pelo símbolo DAS, conforme Anexo II, desta Lei.

**I -** Nível **DAS-I** - Consultoria Especial e Procuradoria;

**II -** Nível **DAS-II** - Secretários e Defensoria;

**III -** Nível **DAS-III** - Direção;

**IV -** Nível **DAS-IV** - Coordenação e Chefias;

**V -** Nível **DAS-V** - Assistente de Conselhos.

**Artigo 14** - Haverá substituição no impedimento legal e temporário de ocupantes do cargo de Direção e Assessoramento Superior, fazendo jus o substituto a todas as vantagens peculiares ao cargo.

### **DO DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS**

**Artigo 15** - O desenvolvimento do funcionário público Municipal nas carreiras far-se-á através da promoção e do acesso.

**Parágrafo Único** - 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 -** Cumprimento do interstício de 03 (três) anos;

**IV -** A promoção decorrerá da avaliação de desempenho, (Anexo VIII);

**V -** Far-se-á a promoção por merecimento (Anexo IX);

## **GABINETE DO PREFEITO**

- VI -** O interstício de 03 (Três) anos é o período mínimo que o funcionário deve permanecer numa referência salarial para passar por processo de avaliação, pelo qual poderá obter a sua promoção para a referência imediatamente superior.
- VII -** 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 16 -** 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 de 03 (Três) anos;
- IV -** Existência da 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 de acesso;
- VI -** Observância das linhas de acesso definidas no Plano de Cargos Carreira e Vencimentos;

## **CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO E ACESSO**

**Artigo 17 -** 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 de sua Posse, descontados os dias de faltas injustificadas (Anexo VII);
- II -** Participações em comissões, grupos de trabalho ou conselhos municipais: ao funcionário que participa ou tenha participado de comissões, grupos de trabalhos ou conselhos municipais serão atribuídos até 10 (dez) pontos;
- III -** Treinamento (mínimo 20 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 20 (vinte) horas;

## **GABINETE DO PREFEITO**

- IV –** Avaliação: serão atribuídos pontos pelo desempenho no cargo, conforme os anexos VIII e IX;

**Artigo 18 -** Dos critérios utilizados para pontuação do Nível Superior:

- I –** Tempo se Serviço: será calculado em dias a contar da data de Posse, descontados os dias de faltas injustificadas (Anexo VII);
- II –** Participações em comissões, grupos de trabalho ou conselhos municipais: ao funcionário que participa ou tenha participado de comissões, grupos de trabalhos ou conselhos municipais serão atribuídos até 15 (dez) pontos;
- III –** Treinamento – ao funcionário que apresentar comprovante de participação de em curso de treinamento com carga mínima de 20 (vinte) horas, serão atribuídos 05 (Cinco) pontos;
- IV –** Avaliação – serão atribuídos pontos pelo desempenho no cargo, conforme os anexos VIII e IX;

**Artigo 19 -** A contagem do período de interstício de 03 (Três) será feita data a data, sem qualquer redução, sendo interrompida nos casos de afastamento do funcionário em decorrência de:

- I -** Penalidades;
- a)** Suspensão disciplinar ou preventiva;
  - b)** Prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial.
- II -** Licença com perdas de vencimentos;
- a)** Por motivos particulares.
- III -** Outros afastamentos;
- a)** Suspensão de vínculo empregatício;
  - b)** Viagem ao exterior, sem ônus para o Órgão;
  - c)** Prestação de serviços a organizações nacionais e internacionais, sem ônus para o órgão de origem.

**Parágrafo Único -** Nos casos de interrupção de interstício de 03 (três) anos, a contagem de tempo será reiniciada a partir do retorno do empregado ao exercício de suas funções.

## **GABINETE DO PREFEITO**

**Artigo 20** - A avaliação de desempenho será efetuada por uma Comissão composta pelos seguintes membros:

- I-** Secretário imediato do avaliado;
- II-** 01 (um) Coordenador ou Diretor Administrativo da Secretaria onde o servidor seja lotado;
- III-** Secretário Municipal de Administração;
- IV-** 03 (três) representantes dos servidores, escolhidos pelos seus pares, devendo obrigatoriamente possuir formação igual ou superior a do avaliado.

## **DA JORNADA DE TRABALHO**

**Artigo 21-** Suprimido.

**Artigo 22-** A jornada de trabalho será de 8 (oito) horas diárias e não superior a 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º - O disposto neste artigo não se aplica aos profissionais municipais que possuam planos de cargos e carreiras específicos, ou que tenham seus direitos trabalhistas assegurados em legislação superior.

§ 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 23** - (VETADO)

**Parágrafo Único** - (VETADO)

**Artigo 24** - A jornada de trabalho par os funcionários ocupantes de cargo de Provimento em Comissão será estipulado pelo Prefeito Municipal através de Decreto.

**Parágrafo Único** – A jornada de trabalho dos Procuradores será fixada em Lei específica, observando o horário e recesso forense.

## **DOS VENCIMENTOS E VANTAGENS**

**Artigo 25** - A remuneração será composta de vencimento base, podendo acrescer de vantagens e benefícios, de acordo com a complexidade do serviço.

**Artigo 26** - Os vencimentos dos funcionários são os constantes dos anexos III, IV e V que integrarão esta Lei.

## **GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º - Aos funcionários ocupantes de Cargos e Provedimentos em Comissão, Direção e Assessoramento Superior, 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.

§ 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 27** - Constituem vantagens e benefícios:

- I** – Diárias;
- II** - Auxílio transporte;
- II** -Insalubridade;
- III** -Periculosidade;
- IV** -Adicional de Função;
- V** - Gratificação de Serviços.

## **DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS**

**Artigo 28** - As contribuições previdenciárias dos funcionários municipais serão recolhidas ao PREVCAR – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Carlinda.

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 29** - (VETADO)

**Artigo 30** - Para enquadramento previsto por esta Lei, será respeitado o ganho salarial que o servidor tem direito, enquadrado o princípio da irredutibilidade dos vencimentos.

**Artigo 31** - Independará de Concurso Público a admissão para serviços de caráter transitório, cuja definição, formas e prazos serão estabelecidos em Lei Municipal, nas formas estabelecidas pela Constituição Federal.

**Artigo 32** - 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 33** - (VETADO)

## **GABINETE DO PREFEITO**

**Artigo 34** - (VETADO)

**I** – (VETADO)

**II** – (VETADO)

**Artigo 35**- Não se aplica ao disposto desta Lei os servidores que possuem PCCS.

**Artigo 36**- As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Artigo 37**- O Poder Executivo realizará Concurso Público de Provas e Títulos de acordo com os preceitos do Artigo 37 da Constituição Federal.

**Artigo 38** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos financeiros a partir do mês de Maio de 2005.

**Artigo 39** - São revogadas a Lei Municipal n.º 002, de 29 de Janeiro de 1997, a Lei Municipal n.º 071, de 26 de Maio de 1999, a Lei Municipal n.º 087, de 08 de Novembro de 1999, a Lei Municipal n.º 090, de 18 de Novembro de 1999, a Lei Municipal n.º 159, de 29 de Junho de 2001, a Lei Municipal n.º 174, de 08 de Fevereiro de 2002, a Lei Municipal n.º 201, de 12 de Agosto de 2002, a Lei Municipal n.º 207, de 17 de Setembro de 2002, a Lei Municipal n.º 264, de 29 de Março de 2004, e demais disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA CARLINDA-MT,  
EM, 17 DE JUNHO DE 2005.**

**ORODOVALDO ANTÔNIO DE MIRANDA  
Prefeito Municipal**

**Autoria do Projeto: Executivo Municipal**

**GABINETE DO PREFEITO**

<b>ANEXO I</b>			
<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>			
<b>GRUPO SALARIAL</b>	<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REFERÊNCIAS DOS VENCIMENTOS</b>
ELEMENTAR NÍVEL I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10	A
	COVEIRO	2	A
	ZELADORA	2	A
	SERVIÇOS GERAIS	20	A
	VIGIA	15	A
	CARPINTEIRO	2	L
SERVIÇOS AUXILIARES NÍVEL II	MENSAGEIRO	1	A
	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	8	E
	FISCAL SANITÁRIO	4	E
	AGENTE DE SAÚDE	15	A
	AUXILIAR TÉCNICO ESPORTIVO	3	D
	MECÂNICO DE VEÍCULOS	2	D
	MECANICO DE MÁQUINAS PESADAS	2	F
	MOTORISTA – CATEG. A/B/C	6	A
	MOTORISTA I –CATEG. D/E	6	E
	OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA	4	D
	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA ESTEIRA	2	J
	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA PA CARREGADEIRA	3	L
	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA PATROL	3	M
	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	55	<b>LEI MUN. 132/2001</b>
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS NÍVEL III	RECEPCIONISTA	5	A
	TELEFONISTA	2	A
	ALMOXARIFE	1	C
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	6	I
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	5	N
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	10	C
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	11	G
	ASSESSOR DE GABINETE	1	B
MÉDIO / TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	3	L
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	10	F
	TÉCNICO SANITÁRIO	1	E
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	2	E

**GABINETE DO PREFEITO**

NÍVEL IV	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	14	D
	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	3	B
	AUXILIAR CIRURGIÃO DENTISTA	2	A
	TOPOGRAFO	1	L
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	18	<b>LEI MUN. 132/2001</b>
SUPERIOR NÍVEL V	ASSISTENTE SOCIAL	2	C
	ADVOGADO	2	C
	ARQUITETO	2	C
	ENGENHEIRO CIVIL	2	C
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	1	C
	ENGENHEIRO FLORESTAL	1	C
	ENGENHEIRO SANITARISTA	1	C
	ZOOTECNISTA	1	C
	CIRURGIÃO DENTISTA (POR JORNADA)	3	F
	CONTADOR	1	C
	ENFERMEIRO	5	H
	FONOAUDIÓLOGO	1	C
	FISIOTERAPEUTA	1	C
	MÉDICO (POR JORNADA)	4	I
	MÉDICO VETERINÁRIO	1	C
	BIOQUÍMICO	2	F
	PSICÓLOGO	2	B
	PROFESSOR	179	<b>LEI MUN. 132/2001</b>
<b>T O T A L</b>		<b>471</b>	

## GABINETE DO PREFEITO

<b>ANEXO II</b>		
<b>GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS</b>		
<b>DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS</b>	<b>N.º DE VAGAS</b>	<b>SÍMBOLO</b>
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	DAS-I
DEFENSOR PÚBLICO	1	DAS-II
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	1	DAS-II
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL	1	DAS-II
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	DAS-II
SECRETÁRIO MUNIC. DE OBRAS/V./URBANISMO	1	DAS-II
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA	1	DAS-II
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	1	DAS-II
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	DAS-II
CHEFE DE GABINETE	1	DAS-II
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	DAS-III
DIRETOR DE PLANEJAMENTO	1	DAS-III
DIRETOR DE TESOUREARIA	1	DAS-III
DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO E CADASTRO	1	DAS-III
DIRETOR DE CONTABILIDADE	1	DAS-III
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	1	DAS-III
DIRETOR DE COMPRAS	1	DAS-III
DIRETOR DE CULTURA	1	DAS-III
DIRETOR DE ESPORTES	1	DAS-III
DIRETOR DE SAÚDE	1	DAS-III
DIRETOR DE VIGILANCIA SANITÁRIA	1	DAS-III
DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL	1	DAS-III
DIRETOR DE AGRICULTURA	1	DAS-III
DIRETOR DE ALMOXARIFADO	1	DAS-III
DIRETOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	1	DAS-III
DIRETOR DE PECUÁRIA	1	DAS-III
DIRETOR DE ESTRADAS/MANUTENÇÃO E OBRAS	1	DAS-III
DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS	1	DAS-III
DIRETOR DO PARQUE RODOVIÁRIO	1	DAS-III
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	9	DAS-IV
CHEFE DE FISCALIZAÇÃO	1	DAS-IV
CHEFE DE OFICINA E MANUTENÇÃO	1	DAS-IV
ASSISTENTE DE CONSELHOS MUNICIPAIS	3	DAS-V
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1	Lei Mun.132/2001
SUPERVISOR EDUCACIONAL	1	Lei Mun.132/2001
COORDENADOR PEDAGÓGICO	1	Lei Mun.132/2001
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	1	Lei Mun.132/2001
<b>TOTAL</b>	<b>47</b>	

**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO III**

**TABELA DE REFERÊNCIAS E VENCIMENTOS**

REFERÊNCIAS	GRUPO SALARIAL	GRUPO SALARIAL	GRUPO SALARIAL	GRUPO SALARIAL	GRUPO SALARIAL
	ELEMENTAR NÍVEL I	SERVIÇO AUXILIAR NÍVEL II	SERVIÇO ADMINISTRATIVO NÍVEL III	TÉCNICO – MÉDIO NÍVEL IV	NÍVEL SUPERIOR NÍVEL V
A	300,00	300,00	302,50	302,50	770,00
B	308,00	310,25	317,00	341,00	990,00
C	315,00	320,00	324,50	350,00	1.210,00
D	325,00	335,50	336,00	357,50	1.320,00
E	335,00	379,50	380,00	390,50	1.430,00
F	345,00	390,50	393,00	434,50	1.650,00
G	355,16	401,50	396,00	592,80	1.870,00
H	365,37	441,59	420,00	634,29	2.090,00
I	375,00	450,00	440,00	640,00	2.510,00
J	389,00	528,00	460,00	650,00	2.700,00
L	401,50	540,97	490,00	676,50	2.900,00
M	505,05	578,84	520,00	831,43	3.190,00
N	540,40	619,35	555,50	889,63	3.520,00
O	578,23	662,70	600,00	951,90	3.850,00
P	618,70	709,09	690,00	1.018,54	4.180,00
Q	662,02	758,73	810,00	1.089,84	4.510,00
R	708,36	811,84	990,00	1.166,13	4.950,00
S	757,95	868,67	1.098,40	1.247,76	5.390,00
T	811,00	929,47	1.175,29	1.335,10	5.940,00
U	867,77	994,53	1.257,56	1.428,56	6.380,00
V	928,52	1.064,15	1.345,59	1.528,56	6.820,00
X	993,52	1.138,64	1.439,78	1.635,56	7.370,00
Z	1.063,07	1.218,34	1.540,56	1.750,05	7.920,00

**GABINETE DO PREFEITO**

<b>ANEXO IV PLANO TABELA DE REFERÊNCIA DOS VENCIMENTOS</b>																							
<b>GRUPO SALARIAL</b>	<b>REFERÊNCIAS</b>																						
<b>ELEMENTAR NÍVEL I</b>	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z
<b>SERVIÇOS AUXILIARES NÍVEL II</b>	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z
<b>SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS NÍVEL III</b>	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z
<b>TÉCNICO NÍVEL MÉDIO NÍVEL IV</b>	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z
<b>NÍVEL SUPERIOR NÍVEL V</b>	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z

**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO V**

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

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
DAS – I	1.800,00
DAS – II	1.500,00
DAS – III	770,00
DAS – IV	660,00
DAS – V	330,00

## GABINETE DO PREFEITO

<b>ANEXO VI</b>	
<b>QUADRO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA COM TOTAL DE CARGOS E VAGAS</b>	
<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	
Assessor Administrativo II	01
Chefe de Gabinete	01
Coordenador Administrativo	01
Motorista – Categ. A/B/C	01
Recepcionista	01
Vigia	01
Assessor de Gabinete	01
<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>	
Procurador Geral do Município	01
Defensor Público	01
Advogado	01
Assistente Administrativo II	01
<b>SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO</b>	
<b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>	
Secretário	02
Coordenador Administrativo	02
Assessor Administrativo I	03
Assessor Administrativo II	02
Recepcionista	01
Telefonista	01
Auxiliar de Serviços Gerais	05
Motorista – Categ. A/B/C	01
Vigia	06
Mensageiro	01
Zeladora	01
Assistente Administrativo I	04
Assistente Administrativo II	04
<b>DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO</b>	
Diretor	01
Almojarife	01
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE</b>	
Diretor	01
Contador	01
Técnico em Contabilidade	01
Assistente Administrativo II	01
<b>DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA</b>	
Diretor	01

## GABINETE DO PREFEITO

Contador	01
Técnico em Contabilidade	01
<b>DEPARTAMENTO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO</b>	
Diretor	01
Chefe de Fiscalização	01
Agente de Fiscalização	08
Assistente Administrativo I	01
<b>DEPARTAMENTO PESSOAL</b>	
Diretor	01
<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	
Diretor	01
Assistente Administrativo II	01
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>	
<b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO</b>	
Secretário	01
Diretor Administrativo	01
Supervisor Educacional	01
Coordenador Pedagógico	01
Diretor de Departamento de Educação	01
Técnico Administrativo Educacional	18
Apoio Administrativo Educacional	55
Professor	179
Recepcionista	01
Motorista – Categ. A/B/C	01
<b>DEPARTAMENTO DE ESPORTES</b>	
Diretor	01
Auxiliar Técnico Esportivo	03
<b>DEPARTAMENTO DE CULTURA</b>	
Diretor	01
<b>DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>	
Diretor	01
<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>	
<b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>	
Secretário	01
Coordenador Administrativo	03
Assistente Administrativo I	01
Assistente Administrativo II	01
Assessor Administrativo I	01
Assessor Administrativo II	01
Telefonista	01
Recepcionista	01
Vigia	05
<b>DEPARTAMENTO DE SAÚDE</b>	

## GABINETE DO PREFEITO

Diretor	01
Assistente Administrativo I	01
Auxiliar de Enfermagem	14
Agente de Saúde	15
Auxiliar de Serviços Gerais	05
Técnico de Enfermagem	10
Auxiliar de Laboratório	03
Motorista – Categ. A/B/C	01
Motorista I – Categ. D/E	02
Cirurgião Dentista	03
Auxiliar de Cirurgião Dentista	02
Fisioterapeuta	01
Assistente Social	01
Fonoaudiólogo	01
Médico	04
Assistente de Conselho Municipal	01
Enfermeiro	05
Bioquímico	02
Psicólogo	02
<b>DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>	
Diretor	01
Engenheiro Sanitarista	01
Técnico Sanitário	01
Fiscal Sanitário	04
Motorista – Categ. A/B/C	01
Assistente Administrativo I	01
<b>SECRETARIA DE AGRICULT./PEC./IND./ E COMÉRCIO</b>	
<b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>	
Secretário	01
Diretor de Indústria e Comércio	01
Diretor de Pecuária	01
Assessor Administrativo II	01
Vigia	01
Assistente Administrativo I	01
Assistente Administrativo II	01
<b>DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA</b>	
Diretor	01
Coordenador Administrativo	01
Engenheiro Agrônomo	01
Engenheiro Florestal	01
Médico Veterinário	01
Técnico em Agropecuária	03
Operador de Máquinas Agrícolas	04
Serviços Gerais	04
<b>SECRETARIA DE OBRAS/VIAÇÃO E SERV. URBANOS</b>	

## GABINETE DO PREFEITO

<b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>	
Secretário	01
Diretor de Planejamento	01
Arquiteto	02
Engenheiro Civil	02
Assistente Administrativo I	01
Topógrafo	01
<b>DEPARTAMENTO DE ESTRADAS/MANUT./ E OBRAS</b>	
Diretor	01
Diretor do Parque Rodoviário	01
Coordenador Administrativo	01
Chefe de Oficina e Manutenção	01
Mecânico de Veículos	02
Mecânico de Máquinas Pesadas	02
Motorista I – Categ. D/E	02
Operador de Máquinas Rodoviária Esteira	02
Operador de Máquinas Rodoviária Pá Carregadeira	03
Operador de Máquinas Rodoviária Patrol	03
Coveiro	02
Vigia	02
Serviços Gerais	06
<b>DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS</b>	
Diretor	01
Coordenador Administrativo	01
Serviços Gerais	10
Motorista I – Categ. D/E	02
Carpinteiro	02
<b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	
<b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>	
Secretário	01
Coordenador Administrativo	01
Assistente Social	01
Assistente Administrativo II	02
<b>DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL</b>	
Diretor de Ação Social	01
Assessor Administrativo I	02
Recepcionista	01
Motorista – Categ. A/B/C	01
Advogado	01
Zeladora	01
Assistente de Conselho Municipal	01
<b>TOTAL</b>	<b>518</b>

## GABINETE DO PREFEITO

<b>ANEXO VII – PLANO</b>		
<b>TABELA DE PONTOS POR TEMPO DE SERVIÇO PARA OS</b>		
<b>NÍVEIS ELEMENTAR, ADMINISTRATIVO E TÉCNICO NÍVEL MÉDIO</b>		
<b>GRAUS</b>	<b>TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (25%)</b>	<b>PONTOS</b>
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

## GABINETE DO PREFEITO

### ANEXO VIII

#### FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Funcionário :

Cargo :

Lotação :

Data da Admissão :

Última Promoção Salarial:

Data :

#### INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

Assinalar na escala de 1 a 10 de acordo com o desempenho do servidor considerando o grau 10, o valor máximo e o grau 1 valor mínimo.

Para base de cálculo será usada a divisão por 26 (vinte e seis) itens e subitens, alcançando uma soma total.

FATORES	PONTUAÇÃO									
<b>1.0 - QUALIDADE DE TRABALHO</b>										
1.1 - DESEMPENHA BEM AS TAREFAS METICULOSAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2 - REVISAR SEMPRE O TRABALHO EXECUTADO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.3 - APRESENTA TRABALHOS SEM ERROS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.4 - PODE-SE CONFIAR NO TRABALHO QUE FAZ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.5 - CONHECE BEM O SERVIÇO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>2.0 - INTERESSE PELO TRABALHO</b>										
2.1 - TEM INTERESSE EM APRENDER	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.2 - É ESFORÇADO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.3 - ADAPTA-SE COM FACILIDADE A MUDANÇAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.4 - ESTÁ SEMPRE BUSCANDO APERFEIÇOAR-SE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.5 - DEMONSTRA INTERESSE PELO TRABALHO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>3.0 - RESPONSABILIDADE PELO TRABALHO</b>										
3.1 - ESTÁ SEMPRE EM DIA COM O TRABALHO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.2 - ZELA PELO MATERIAL SOB SUA RESPONSABILIDADE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.3 - DEMONSTRA SERIEDADE EM RELAÇÃO AO SEU TRABALHO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.4 - NÃO FALTA NO SERVIÇO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.5 - É PONTUAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>4.0 - QUALIDADE NO TRABALHO</b>										
4.1 - TRABALHA COM GRANDE RAPIDEZ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.2 - PRODUTIVIDADE DENTRO DA MÉDIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## GABINETE DO PREFEITO

4.3 - APRESENTA PRODUÇÃO CONSTANTE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>5.0 – DISCIPLINA</b>										
5.1 - ACEITA BEM AS NORMAS DA PREFEITURA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.2 - RESPEITA A HIERARQUIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>6.0 - RELACIONAMENTO</b>										
6.1 - SABE TRABALHAR EM EQUIPE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.2 - ESTÁ SEMPRE PRONTO A COLABORAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.3 - RELACIONA-SE BEM COM OS COLEGAS DE TRABALHO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>7.0 – CRIATIVIDADE</b>										
7.1 - CONTRIBUI COM BOAS SOLUÇÕES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.2 - É CRIATIVO NO DESEMPENHO DE SUAS TAREFAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.3 - QUANDO NECESSÁRIO RESOLVE SITUAÇÕES NOVAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>TOTAL GERAL DOS PONTOS</b>										

### AVALIAÇÃO :

Responsabilizo-me pelas informações prestadas.

.....  
 Chefia Imediata

.....  
 Secretário de Administração

## GABINETE DO PREFEITO

### ANEXO IX

#### **INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:**

Assinalar na escala de 1 a 10 de acordo com o desempenho do servidor considerando o grau 10, o valor máximo e o grau 1 valor mínimo.

Para base de cálculo será usada a divisão por 12 (doze) itens, alcançando uma soma total.

FATORES	PONTUAÇÃO									
<b>QUALIDADE DE TRABALHO</b>										
1- TRABALHO COM GRANDE RAPIDEZ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2- PRODUTIVIDADE DENTRO DA MÉDIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3- APRESENTA UMA PRODUÇÃO CONSTANTE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>DISCIPLINA</b>										
1- ACEITA BEM AS NORMAS DA EMPRESA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2- RESPEITA A HIERARQUIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>RELACIONAMENTO</b>										
1- SABE TRABALHAR EM EQUIPE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2- ESTA SEMPRE PRONTO À COLABORAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3- RELACIONA-SE BEM COM OS COLEGAS DE TRABALHO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>CRIATIVIDADE</b>										
1- CONTRIBUI COM BOAS IDÉIAS PARA O SERVIÇO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2- CONTRIBUI COM BOAS SOLUÇÕES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3- É CRIATIVO NO DESEMPENHO DE SUAS TAREFAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4- QUANDO NECESSÁRIO RESOLVE SITUAÇÕES NOVAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>TOTAL GERAL DOS PONTOS</b>										

#### **AVALIAÇÃO :**

Responsabilizo-me pelas informações prestadas.

.....

Chefia Imediata

.....

Secretário de Administração

**GABINETE DO PREFEITO**

<b>ANEXO X</b>	
<b>RELATÓRIO FINAL DA AVALIAÇÃO</b>	
<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO</b>	<b>RESULTADO AVALIATÓRIO</b>
06 ATÉ 10 NA ESCALA	APROVADO
01 ATÉ 05 NA ESCALA	REPROVADO