

CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

LEIS - 2.002

LEI N.º 305/02, DE 12.01.02 – PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS – PCC.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA PARLAMENTAR
DA CÂMARA MUNICIPAL TIANGUÁ.

=][=][=][=][=

LANÇADO
EM

SEC. ADM. PARLAMENTAR

02 / 2002



LEI 305/02 DE 12 DE JANEIRO DE 2002.

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Técnico-Administrativos da Prefeitura Municipal de Tianguá e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIANGUÁ.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos e Carreiras – PCC, dos servidores técnico-administrativos do Município de Tianguá.

§ 1º - O Plano de Cargos e Carreiras a que se refere o *caput* deste artigo aplica-se aos servidores da Administração Direta;

Art. 2º - O Plano de Cargos e Carreiras tem por objetivo a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor mediante a adoção:

I - Do princípio do merecimento para o ingresso e desenvolvimento na carreira;

II - De uma sistemática de remuneração harmônica que permita a valorização da contribuição de cada servidor, através da qualidade de seu desempenho.

Art. 3º - A estruturação do Plano de Cargos e Carreiras obedece, segundo a natureza jurídica do Órgão ou Entidade, aos seguintes conceitos básicos:

I - CARGO PÚBLICO - Lugar inserido no Sistema Administrativo do Município, caracterizando-se, cada um, por determinado conjunto de atribuições e responsabilidades, de natureza permanente, com denominação própria, número certo, pagamento pelo Erário Municipal e criação por Lei;



II – CLASSE – Agrupamento de cargos de mesma natureza e de atribuições, responsabilidades e vencimentos idênticos;

III - CARREIRA – Conjunto de classes da mesma natureza funcional, hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade;

IV – REFERÊNCIA - Nível vencimental integrante da faixa de valores fixados para a classe e atribuído ao ocupante do cargo, em decorrência do seu progresso salarial;

V - CATEGORIA FUNCIONAL - Conjunto de carreiras agrupadas pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigível para seu desempenho;

VI - GRUPO OCUPACIONAL - Conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a correlação e afinidade existentes entre elas, quanto à natureza do trabalho e o grau de conhecimento;

VII – CLASSE SINGULAR – Classe que não integra carreira, portanto, de conotação isolada. Esta classe agrupa cargos isolados.

VIII – QUADRO – Conjunto de carreiras e cargos de um mesmo serviço, Órgão ou Poder.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 4º - O Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Tianguá é estruturado como se segue:

- I- Estrutura e composição dos grupos ocupacionais, das categorias funcionais, das carreiras e das classes – Anexo I e II;
- II- Linhas de transposição dos cargos – Anexo III;
- III- Hierarquização dos cargos – Anexo IV;
- IV- Quadro de Pessoal – Anexo V;
- V- Descrição e especificação dos cargos;
- VI- Faixas salariais – Anexo VI;
- VII- Tabela de enquadramento

Art. 5º - A composição dos Grupos Ocupacionais e das Categorias Funcionais é definida no Anexo I desta Lei.

Art. 6º - A estruturação nominal das Categorias Funcionais, das Carreiras, dos Cargos e das Linhas de Transposição, obedecerão o disposto no Anexo II.

Art.7º- As linhas de transposição , para efeito de enquadramento automático, obedecerão ao disposto no Anexo III.



Art.8º- A Hierarquização dos Cargos para efeito de fixação de referências vencimentais, fica definida na forma do Anexo IV.

Art. 9º - O Quadro de Pessoal fica organizado na forma do Anexo V.

Art. 10º - As Descrições e Especificações dos Cargos e das Classes serão aprovados por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 11 – A tabela vencimental fica definida no Anexo VI.

Art. 12 - Segundo a correlação e a afinidade, a natureza dos trabalhos e o nível de conhecimentos aplicados, os Grupos Ocupacionais abrangem várias atividades, compreendendo:

- I- DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO – cargos de Direção e Assessoramento, providos em Comissão, correspondentes aos níveis de direção superior e de natureza intermediária, definição de políticas e nível de execução;
- II- ADMINISTRAÇÃO, SAÚDE E FISCALIZAÇÃO – correspondente a:
 - **Atividades de Nível Superior** – ANS – carreira e/ou classes, abrangendo atividades inerentes a cargos caracterizados por ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico, cujo provimento exige graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente;
 - **Atividades de Apoio Administrativo e Operacional** - ADO- carreiras e ou classes que englobam atividades inerentes a cargos de nível médio e/ou reduzida complexibilidade, ao nível de apoio às ações nas diversas áreas, podendo exigir conhecimento e domínio dos conceitos mais amplos, ou, ainda, caracterizados pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico, exigindo escolaridade formal;
 - **Apoio à Tributação, Arrecadação e Fiscalização**- TAF – carreiras e/ou classes, abrangendo atividades inerentes a cargos de médio e/ou reduzida complexidade, ao nível de apoio à área de atendimento à tributação.
 - **Atividades Auxiliares de Saúde**- ATS- carreiras e/ou classes, abrangendo atividades inerentes a cargos de média e/ou reduzida complexibilidade, ao nível de apoio às diversas áreas de atendimento à saúde, caracterizados por ações em campo de conhecimento específico.



CAPÍTULO III **DA ORGANIZAÇÃO E DO INGRESSO NAS CARREIRAS**

Art. 13 - Integram o Sistema de Carreiras:

- I- Carreiras de nível superior contendo cinco classes, designadas por algarismos romanos de I a V;
- II- Carreiras de nível médio e elementar contendo duas classes designadas por algarismos romanos I e II.

Parágrafo Único – Complementam os grupos ocupacionais, as classes singulares, cujos cargos não apresentam conteúdo no detalhamento das tarefas que justifiquem a formação de uma carreira.

Art. 14 - As carreiras são organizadas em classes integradas por cargos de provimento efetivo, dispostas de acordo com a natureza profissional e complexibilidade de suas atribuições, guardando correlação com as finalidades da Prefeitura.

Parágrafo Único – Para cada classe, integrante de carreira ou singular, é estabelecida a quantidade e a qualificação exigida para provimento, conforme o anexo V, desta Lei.

Art. 15 – Os Cargos Comissionados compõem o Grupo Ocupacional de Direção e Assessoramento Superior DAS – e de Direção de Natureza Intermediária - DNI.

Art. 16 – O ingresso no Serviço Público Municipal dar-se-á por nomeação para cargos efetivos, após aprovação em Concurso Público, na referência inicial da carreira/classe, exceto quanto aos cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 17 - O Concurso Público será de provas ou de provas e títulos, sempre de caráter competitivo, eliminatório e classificatório, na forma a ser regulamentada pelo Edital de Concurso.

Art. 18 - No edital de abertura do Concurso Público constarão, obrigatoriamente, número de vagas ofertadas e programa das disciplinas.

Art. 19 - Compete à Prefeitura Municipal promover a realização de Concurso Público, para provimento dos cargos vagos.

Art. 20 – Para o provimento originário são vedadas e, se realizadas, consideradas nulas de pleno direito as nomeações que contrariem as disposições contidas no artigo 16, desta Lei.



Art. 21 - Durante o estágio probatório, o servidor não poderá ser afastado, exceto por imposição legal e nem fará jus a progressão.

CAPÍTULO IV

DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR NAS CARREIRAS E NAS CLASSES

Art. 22 – O desenvolvimento do servidor municipal na carreira / classe ocorrerá mediante a ascensão funcional, nas modalidades de Progressão e Promoção.

SEÇÃO I DA PROGRESSÃO

Art. 23 – PROGRESSÃO – É a passagem do servidor de uma referência para outra, imediatamente superior, dentro da faixa vencimental da mesma classe, obedecidos os critérios de merecimento e antigüidade.

§ 1º- Os servidores poderão se beneficiar com a progressão por merecimento, a cada 18 (dezoito) meses, com base na avaliação de desempenho a ser realizada, anualmente, de forma sistemática.

§ 2º- Os servidores não beneficiados com a progressão por merecimento, no período de 5 (cinco) anos, farão jus à progressão por antigüidade.

§ 3º- Nas carreiras onde as classes que as compõem, apresentarem – se na forma de algarismos romanos, a progressão dar-se-á até a última referência, correspondente à classe a que pertencer o servidor.

§ 4º - Os critérios específicos e os procedimentos para aplicação do princípio do mérito, para efetivação da progressão, serão definidos em Decreto do Poder Executivo Municipal.

§ 5º - Os critérios de que trata o artigo anterior, serão adotados, na forma e nas condições estabelecidas em regulamento, visando ao processo de avaliação de desempenho e considerando:

- I- Comportamento observável do servidor;
- II- A contribuição do servidor para consecução dos objetivos das respectivas unidades da Prefeitura;
- III- A objetividade e adequação dos instrumentos de avaliação;



- IV- A periodicidade anual;
- V- O conhecimento, pelo servidor, dos instrumentos de avaliação e seus resultados.

§ 6º- É assegurado ao servidor interpor recurso perante à chefia que o avaliou e, em caso de discordância da decisão proferida nessa instância, podendo recorrer, ainda, à autoridade imediatamente superior.

Art. 24 – O número de servidores a serem avançados por progressão corresponderá à 60% (sessenta por cento) do total de ocupantes de cargos em cada referência, atendidos os critérios de desempenho e antigüidade, excluindo-se a última referencia de cada classe, que concorrerá por promoção.

§ 1º- Observado o disposto neste artigo, do percentual previsto para progressão, 60% (sessenta por cento) será por desempenho e 40% (quarenta por cento) por antigüidade.

§ 2º- Somente ocorrerá arredondamento do quociente, na extração do percentual de 60% (sessenta por cento), quando a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos).

§ 3º- Quando na separação dos percentuais, para progressão, resultar em número ímpar, será reservado o maior número para o critério por desempenho.

Art. 25 – A progressão por antigüidade recairá no servidor que contar maior tempo de efetivo exercício na referência.

Parágrafo Único - A classificação será por ordem decrescente, seguindo maior tempo de serviço na referência.

Art. 26 – Em caso de empate na classificação da progressão por desempenho ou antigüidade, proceder-se-á ao desempate de acordo com os seguintes critérios:

- I – Maior tempo de serviço público municipal.
- II – Maior tempo de serviço público.
- III – Maior prole.
- IV – Maior idade.

Art. 27 – A efetivação da progressão por merecimento terá início a partir de janeiro do ano de 2002.

Parágrafo Único- A contagem de tempo para efeito da progressão por antigüidade iniciar-se-á a partir do ano de 2003.



Art. 28 – Na hipótese da efetivação das progressões por antigüidade e/ou merecimento, a Prefeitura Municipal deverá alocar recursos financeiros no Orçamento Anual.

Parágrafo Único – Os recursos disponibilizados para progressão, objeto deste parágrafo, deverão respeitar as limitações da legislação federal relativa à Responsabilidade Fiscal.

SEÇÃO II

DA PROMOÇÃO

Art. 29 – Promoção é a elevação do servidor de uma para outra classe imediatamente superior, dentro da mesma carreira.

Parágrafo Único- A promoção a que se refere este artigo dar-se-á exclusivamente, por Avaliação de Desempenho, cujos critérios são os estabelecidos por Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 30 – O número de servidores a serem promovidos corresponderá a 40% (quarenta por cento) de ocupantes de cargos integrantes da última referência de cada classe.

Parágrafo Único- Se o quociente for fracionário e a fração igual ou superior a 0.5 (cinco décimos) será promovido mais um servidor.

Art. 31 – Somente concorrerá a promoção o servidor que se encontrar na última referência de sua respectiva classe.

SEÇÃO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 32 - A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira, na forma a ser definida em Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 33 - Na avaliação de desempenho são adotados modelos que atendam à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor público e às condições em que são exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

- I- Objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação do conteúdo ocupacional das carreiras;



- II- Periodicidade;
- III- Contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do Município;
- IV- Comportamento observável do servidor;
- V- Conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;
- VI- Conhecimento, pelo servidor, do resultado de sua avaliação;
- VII- Capacidade do avaliador.

Art. 34 - Será instituída uma Comissão Setorial em cada Secretaria ou Órgão do Poder Executivo, com o fim de promover, coordenar e supervisionar o processo de avaliação dos servidores, de conformidade com o Decreto do Poder Executivo Municipal, funcionalmente subordinada à Comissão Central, instituída na Secretaria de Administração do Município.

§ 1º - A Comissão Setorial a que se refere o *caput* deste artigo será constituída de, no máximo, 03 (três) membros, sendo um deles indicado pelos servidores do Órgão ou Entidade e, os demais, inclusive o Presidente, pelo Titular do Órgão ou Entidade.

§ 2º - A Comissão Central a que se refere o *caput* deste artigo será constituída de, no máximo, 05 (cinco) membros, indicados, inclusive o Presidente, pelo Secretário de Administração do Município a qual terá competência e atuação definidas por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º - Não perceberão remuneração específica para essa atividade os membros das comissões a que se refere os §1º e 2º deste artigo.

Art. 35 - Os cursos realizados e os diplomas obtidos ou similares, utilizados em uma progressão efetivada não terão validade para efeito de outra.

Art. 36 – Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional

Parágrafo único - Os períodos de licença de que trata o *caput* deste artigo não são acumuláveis.

CAPÍTULO V

DA TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS

Art. 37 – A transposição para o Plano de Cargos e Carreiras – PCC, dos cargos da Administração Pública Municipal, far-se-á de acordo com o Anexo III desta Lei, baseada nos seguintes critérios:



- quando vagar:
- I- Os cargos existentes com denominações idênticas e de mesma natureza, são transpostos para cargos de denominação e atribuições idênticas;
 - II- Os cargos existentes com denominações diferentes e atribuições de mesma natureza são identificados e transpostos para cargos de mesma denominação;
 - III- Os cargos cujas denominações contenham alguns itens representativos de suas atribuições são identificados e transpostos para cargos de atribuições mais abrangentes.

CAPÍTULO VI

DA REFERÊNCIA VENCIMENTAL

Art. 38 - O Plano de Cargos e Carreiras – PCC, contempla, basicamente, o vencimento básico estabelecido para a referência de cargo, segundo sua avaliação, de acordo com os Grupos e Categorias Funcionais a que pertencer.

Art.39- A Tabela Vencimental dos Cargos de Provimento Efetivo e Cargos Comissionados da Administração Pública Municipal é a constante do Anexo VI desta Lei.

Art. 40 - Os cargos integrantes do Plano de Cargos e Carreiras – PCC, estão dispostos em carreiras ou classes singulares, constituídas de referências que variam de 12 a 15, exceto as carreiras de Atividades de Nível Superior – ANS, constituídas cada um delas, de 25(vinte e cinco) referências, distribuídas em cinco classes específicas.

CAPÍTULO VII

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 41 - O Quadro de Pessoal da Prefeitura é composto pelos cargos necessários, em quantidade e especificação, para atender com eficiência e eficácia à consecução de seus objetivos e cumprimento de suas missões.

Parágrafo Único- O Quadro de Pessoal será constituído de cargos de provimento efetivo, estruturados em duas partes:

- I – Quadro Permanente – composto de cargos de carreira (de provimento efetivo).



II – Quadro em Extinção composto de cargos/ funções que serão extintos quando vagarem.

Art. 42 - O Quadro de Pessoal da Prefeitura fica organizado em Grupos Ocupacionais, Categorias Funcionais, Carreiras, Cargos/Classes, Referências, Quantidade e Qualificação na forma do Anexo V.

Art. 43 - A definição da quantidade e especificação dos cargos necessários a cada Órgão ou Entidade da Administração Pública Municipal constitui a sua lotação.

§ 1º - A quantificação dos cargos de provimento efetivo e de comissão referentes aos Quadros de Pessoal da Administração Direta é definida na forma dos Anexos II e V, desta Lei.

§ 2º - A lotação de cada Secretaria ou Órgão da Administração Direta será determinada por ato do Chefe do Poder Executivo que poderá delegar, através de Decreto, essa atribuição para o Secretário de Administração do Município.

§ 3º - Verificada a desnecessidade do provimento de cargos vagos, existentes nas lotações dos Órgãos ou Entidades, estes poderão ser extintos ou redistribuídos para outros Órgãos ou Entidades, respeitada a sua natureza jurídica, através de decreto do Prefeito Municipal.

Art. 44 - É vedada a nomeação sem existência de vaga.

CAPÍTULO VII

DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO DO SERVIDOR

Art. 45 – As atividades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais, como parte integrante do Sistema de Recursos Humanos, serão planejadas, organizadas, executadas e avaliadas de forma integrada e sistêmica pela Secretaria de Administração, órgão central do Sistema de Recursos Humanos.

Parágrafo Único – As necessidades de treinamento e capacitação a nível de programas regulares de aperfeiçoamento, complementação e atualização e de formação, serão detectadas e indicadas por cada Secretaria e encaminhadas ao órgão central de Recursos Humanos.

Art. 46 – Quando não for possível a realização, a nível interno, de treinamentos específicos essenciais ao desenvolvimento do servidor em sua área de atuação, a Secretaria de Administração autorizará a realização de cursos de formação, estágios e treinamentos em serviço, a nível externo.



Art. 47 – O servidor habilitado em cursos com duração, conteúdo e nível equivalente aos dos programas oficiais de treinamento poderá ser dispensado de frequentá-lo, sujeitando-se sua habilitação ao reconhecimento pelo órgão competente.

Art. 48 – Será considerado como carga horária normal de trabalho aquela utilizada em programas de treinamentos ofertados ao servidor, pelo Poder Público, quando coincidentes com seu horário normal de trabalho.

Art. 49 – Os cursos de pós-graduação *lato sensu* (especialização), em área relacionada com a de atuação do servidor, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, somente serão considerados, se devidamente autorizado pelo órgão setorial de educação e realizados em instituições universitárias idôneas.

Art. 50 – Os cursos de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado ou doutorado), somente serão considerados, se realizados em instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras, mediante cumprimento de todos os créditos disciplinares, inclusive com a defesa da dissertação e/ou tese, necessárias à outorga dos títulos de Mestre ou Doutor, relacionados à área de atuação do servidor.

CAPÍTULO VIII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 51 - O enquadramento dos servidores da Prefeitura será feito através de 2 (duas) modalidades:

- I- ENQUADRAMENTO SALARIAL AUTOMÁTICO – Processo que caracteriza o enquadramento do servidor por transposição do respectivo cargo, do nível hierárquico atual para o nível hierárquico e faixa salarial correspondentes do Plano de Cargos e Carreiras, obedecidas as linhas de transposição previstas no Anexo III;
- II- ENQUADRAMENTO POR DESCOMPRESSÃO – Consiste no deslocamento de uma referência para outra dentro de uma mesma classe ou para outra classe da mesma carreira/grupo ocupacional, avançando uma referência vencimental a cada 5 (cinco) anos de serviços prestados ao município de Tianguá, completados, até a data da publicação desta Lei, a partir da referência inicial correspondente ao cargo em que o servidor for enquadrado.

§ 1º - Quando o enquadramento por descompressão, for inferior ao enquadramento automático, esse prevalecerá sobre o outro.



§ 2º - Para efeito da contagem de tempo de serviço que trata o inciso II deste artigo, serão arredondados por 01 (um) ano as frações de tempo iguais ou superiores a 180 (cento e oitenta) dias.

§ 3º - Não será contado na apuração de tempo de serviço para efeito de enquadramento por descompressão, o período referente a licenças-prêmio não gozadas e contadas em dobro, ou outro tipo de averbação, exceto tempo de efetivo exercício prestado ao Município.

§ 4º - O período para a apuração de tempo de serviço para o enquadramento no Plano de Cargos e Carreiras - PCC será a partir da data de admissão do servidor no Serviço Público Municipal até a data da publicação desta Lei.

§ 5º - O servidor que não possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo, será enquadrado de acordo com as Linhas de Transposição, resguardando-se, no entanto, o direito da manutenção do cargo que ocupava, na hipótese de passar a possuir a qualificação exigida para o cargo em questão.

Art. 52 - Os enquadramentos por descompressão e salarial automático dos servidores da Prefeitura Municipal de Tianguá dar-se-ão através de Decreto, onde deverão constar obrigatoriamente, o nome do servidor, a denominação do cargo, referência anterior e atual, obedecidas as faixas de hierarquização previstas no Anexo IV e tabelas de enquadramento, objeto do inciso VII do artigo 4º, desta Lei.

§ 1º - Os enquadramentos previstos no **caput** deste artigo, aplicam-se uma única vez, no ato da implantação deste plano, por serem medidas de caráter transitório.

§ 2º - Quando o servidor receber vencimento básico superior ao da referência inicial a que se refere este artigo, será deslocado para a referência igual ou imediatamente superior.

§ 3º - Para efeito do enquadramento salarial automático, as gratificações, de carácter permanente, pagas na folha de pagamento acima de 24 meses que anteceder a implantação do PCC serão incorporadas ao vencimento básico do servidor, permitindo o deslocamento para a referência e classe correspondente ao somatório do salário atual.

§ 4º - Quando o vencimento básico do servidor for superior ao da última referência da classe a que pertencer, a diferença vencimental será paga na forma de vantagem pessoal, não sendo permitida, qualquer alteração, nem sequer servirá como base de cálculo para quaisquer outras vantagens.

§ 5º - A vantagem pessoal, objeto do parágrafo anterior, será extinta, na medida em que ocorrerem aumentos vencimentais relativos ao cargo/classe.

Art. 53 - O servidor que se julgar prejudicado quando do seu enquadramento no PCC, poderá requerer reavaliação junto à Secretaria de Administração, até 30 (trinta)



dias após a publicação do Decreto de Enquadramento, aduzindo os motivos que demonstrem o seu prejuízo.

Art. 54 - O Plano de Cargos e Carreiras obedecerá, exclusivamente, às normas estabelecidas nesta Lei não prevalecendo para nenhum efeito, as normas definidas em planos e reclassificações e enquadramentos anteriores.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 55 - A jornada de trabalho, prevista para os servidores, será de quarenta horas semanais, a exceção dos cargos de Médico e Cirurgião-Dentista, salvaguardadas as jornadas reduzidas, previstas em legislação específica.

Art. 56- Os servidores com jornada de 4 e 6 horas diárias serão enquadrados, na conformidade dos critérios previstos no Capítulo VIII, com os respectivos vencimentos proporcionais.

§ 1º Os servidores aludidos no **caput** deste Artigo, poderão optar, a qualquer tempo, na dependência do interesse da Prefeitura Municipal, pela mudança da jornada de trabalho para 8 (oito) horas diárias com os vencimentos correspondentes.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, a opção deverá ser formalizada, através de documento de caráter legal.

Art. 57 - Os próximos reajustes salariais dos servidores públicos municipais dar-se-ão através de Lei Municipal de acordo com a conveniência e disponibilidade financeira do Município.

Art. 58 - Ficam criados os cargos constantes do Anexo V desta Lei, nas quantidades ali especificadas.

Art. 59 - Os cargos em extinção integrarão o Quadro em Extinção até quando vagarem.

Art.60-- O poder Executivo disporá de sessenta dias, após a aprovação do referido Projeto de Lei, para encaminhar ao Poder Legislativo, o que segue abaixo:

- a)- Remessa da estimativa que tratam os arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- b)- Remessa completa dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária dos quatros (04) bimestre anteriores-(2.001);
- c)- Remessa completa dos Relatório de Gestão Fiscal dos dois (02) quadrimestres anteriores-(2.001);
- d)- Comprovação da lotação de todos os servidores concursados e/ou estáveis por tempo de serviço, inclusive, os que ainda se encontram sub-judici.



Art. 61- Após o resultado oficial do concurso, as nomeações serão efetivadas, rigorosamente, de acordo com a ordem de classificação sem nenhum tipo de prejuízo aos atuais funcionários concursados e/ou estabilizados.

Art. 62- Serão contemplados, para efeito de progressão, todos os funcionários já concursados e também os estáveis por tempo de serviço.

Art. 63- A carga horária dos profissionais de Saúde, com nível superior, será de (20) vinte horas semanais, podendo dobrar, conforme a necessidade do serviço.

Art. 64 Fica o poder Executivo obrigado a divulgar a relação dos aprovados no concurso público do Município em jornais que circulam no Município.

Art. 65- As despesas decorrentes da implantação do Plano de Cargos e Carreiras - PCC, de que trata esta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias de cada Secretaria ou Órgão, que serão suplementadas em caso de insuficiência.

Art. 66- Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo Único - Os efeitos financeiros dos enquadramentos salarial e automático e por descompressão, vigorarão cento e vinte dias após a publicação da presente Lei, respeitadas as limitações da Lei Complementar Nº 101 de 04 de maio de 2000.

Paço Municipal Prefeito João Nunes de Menezes, em Tianguá, 12 de janeiro de 2002.

Luiz Menezes de Lima
Prefeito Municipal



Anexo I a que se refere o art. 5º da Lei nº 305 de 12 de janeiro de 2002
Estrutura e Composição dos Grupos Ocupacionais, das Categorias Funcionais, das
Carreiras e das Classes

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional
1. Direção e Assessoramento	1.1 Cargos de Direção e Assessoramento Superior-DAS
	1.2 Cargos de Direção de Natureza Intermediária - DNI
2. Administração, Saúde e Fiscalização.	2.1. Atividades de Nível Superior – ANS
	2.2. Atividades de Apoio Administrativo e Operacional – ADO
	2.3. Atividades de Apoio à Tributação, Arrecadação e Fiscalização – TAF
	2.4. Atividades Auxiliares de Saúde – ATS



Anexo II a que se refere ao art. 6º da Lei nº 305 de 12 de janeiro de 2002
Estrutura Nominal das Categorias Funcionais, dos Cargos e das Classes Singulares,
segundo os Grupos Ocupacionais.

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Carreira	Classe/Cargo	Ref.
1 - Administração Pública, de Saúde e Fiscalização	1.1 Atividades de Nível Superior - ANS	* Administração	* Administrador I	1 a 5
			* Administrador II	6 a 10
			* Administrador III	11 a 15
			* Administrador IV	16 a 20
			* Administrador V	21 a 25
		* Administração Hospitalar	* Administrador Hospitalar I	1 a 5
			* Administrador Hospitalar II	6 a 10
			* Administrador Hospitalar III	11 a 15
			* Administrador Hospitalar IV	16 a 20
			* Administrador Hospitalar V	21 a 25
		* Assistência Social	* Assistente Social I	1 a 5
			* Assistente Social II	6 a 10
			* Assistente Social III	11 a 15
			* Assistente Social IV	16 a 20
* Assistente Social V	21 a 25			
* Auditoria Fiscal	* Auditor Fiscal I	1 a 5		
	* Auditor Fiscal II	6 a 10		
	* Auditor Fiscal III	11 a 15		
	* Auditor Fiscal IV	16 a 20		
	* Auditor Fiscal V	21 a 25		
* Biblioteconomia	* Bibliotecário I	1 a 5		
	* Bibliotecário II	6 a 10		
	* Bibliotecário III	11 a 15		
	* Bibliotecário IV	16 a 20		
	* Bibliotecário V	21 a 25		
* Bioquímica	* Bioquímico I	1 a 5		
	* Bioquímico II	6 a 10		
	* Bioquímico III	11 a 15		
	* Bioquímico IV	16 a 20		
	* Bioquímico V	21 a 25		
* Odontologia PSF	* Cirurgião-Dentista I - PSF	1 a 5		
	* Cirurgião-Dentista II- PSF	6 a 10		
	* Cirurgião-Dentista III- PSF	11 a 15		
	* Cirurgião-Dentista IV- PSF	16 a 20		
	* Cirurgião-Dentista V- PSF	21 a 25		
* Odontologia	* Cirurgião-Dentista I	1 a 5		
	* Cirurgião-Dentista II	6 a 10		
	* Cirurgião-Dentista III	11 a 15		
	* Cirurgião-Dentista IV	16 a 20		
	* Cirurgião-Dentista V	21 a 25		
* Contabilidade	* Contador I	1 a 5		
	* Contador II	6 a 10		
	* Contador III	11 a 15		
	* Contador IV	16 a 20		
	* Contador V	21 a 25		

Handwritten signature



Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Carreira	Classe/Cargo	Ref.
1 - Administração Pública, de Saúde e Fiscalização	1.1 Atividades de Nível Superior ANS	* Enfermagem	* Enfermeiro I * Enfermeiro II * Enfermeiro III * Enfermeiro IV * Enfermeiro V	1 a 5 6 a 10 11 a 15 16 a 20 21 a 25
		* Engenharia Agrônômica	* Engenheiro Agrônomo I * Engenheiro Agrônomo II * Engenheiro Agrônomo III * Engenheiro Agrônomo IV * Engenheiro Agrônomo V	1 a 5 6 a 10 11 a 15 16 a 20 21 a 25
		* Engenharia Civil	* Engenheiro Civil I * Engenheiro Civil II * Engenheiro Civil III * Engenheiro Civil IV * Engenheiro Civil V	1 a 5 6 a 10 11 a 15 16 a 20 21 a 25
		* Farmácia	* Farmacêutico I * Farmacêutico II * Farmacêutico III * Farmacêutico IV * Farmacêutico V	1 a 5 6 a 10 11 a 15 16 a 20 21 a 25
		* Fisioterapia	* Fisioterapeuta I * Fisioterapeuta II * Fisioterapeuta III * Fisioterapeuta IV * Fisioterapeuta V	1 a 5 6 a 10 11 a 15 16 a 20 21 a 25
		* Fonoaudiologia	* Fonoaudiólogo I * Fonoaudiólogo II * Fonoaudiólogo III * Fonoaudiólogo IV * Fonoaudiólogo V	1 a 5 6 a 10 11 a 15 16 a 20 21 a 25
		* Medicina Auditoria	* Médico Auditor I * Médico Auditor II * Médico Auditor III * Médico Auditor IV * Médico Auditor V	1 a 5 6 a 10 11 a 15 16 a 20 21 a 25
		* Medicina Generalista	* Médico Generalista I * Médico Generalista II * Médico Generalista III * Médico Generalista IV * Médico Generalista V	1 a 5 6 a 10 11 a 15 16 a 20 21 a 25
		* Medicina PSF	* Médico PSF I * Médico PSF II * Médico PSF III * Médico PSF IV * Médico PSF V	1 a 5 6 a 10 11 a 15 16 a 20 21 a 25
		* Museologia	* Museólogo I * Museólogo II * Museólogo III * Museólogo IV * Museólogo V	1 a 5 6 a 10 11 a 15 16 a 20 21 a 25



Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Carreira	Classe/Cargo	Ref.	
1 - Administração Pública, de Saúde e Fiscalização	1.1 Atividades de Nível Superior ANS	* Nutrição	* Nutricionista I * Nutricionista II * Nutricionista III * Nutricionista IV * Nutricionista V	1 a 5 6 a 10 11 a 15 16 a 20 21 a 25	
		* Psicologia	* Psicólogo I * Psicólogo II * Psicólogo III * Psicólogo IV * Psicólogo V	1 a 5 6 a 10 11 a 15 16 a 20 21 a 25	
		* Terapia Ocupacional	* Terapeuta Ocupacional I * Terapeuta Ocupacional II * Terapeuta Ocupacional III * Terapeuta Ocupacional IV * Terapeuta Ocupacional V	1 a 5 6 a 10 11 a 15 16 a 20 21 a 25	
		* Turismo	* Turismólogo I * Turismólogo II * Turismólogo III * Turismólogo IV * Turismólogo V	1 a 5 6 a 10 11 a 15 16 a 20 21 a 25	
		* Medicina Veterinária	* Veterinário I * Veterinário II * Veterinário III * Veterinário IV * Veterinário V	1 a 5 6 a 10 11 a 15 16 a 20 21 a 25	
		1.2 Atividade de Apoio Administrativo e Operacional - ADO	* Ação Social	CLASSE SINGULAR * Agente Social	9 a 23
			* Administração Auxiliar	* Auxiliar de Administração	5 a 19
				* Agente de Administração	13 a 27
				* Assistente de Administração I	20 a 34
				* Técnico em Contabilidade I	22 a 36
				* Técnico em Contabilidade II	37 a 50
				CLASSE SINGULAR * Contínuo	1 a 15
			* Agropecuária	* Técnico em Agropecuária I	22 a 36
				* Técnico em Agropecuária II	37 a 50
			* Cultura e Desporto	CLASSE SINGULAR * Agente Cultural	11 a 25
				* Monitor de Artes	9 a 23
				* Monitor de Esportes	9 a 23
		* Regente de Banda		20 a 34	
		* Educação	CLASSE SINGULAR * Merendeira * Secretário Escolar	1 a 15 15 a 29	
		* Informática	CLASSE SINGULAR * Operador de Computador	15 a 29	
	* Obras Civas	* Técnico em Edificações I	22 a 36		
		* Técnico em Edificações II	37 a 50		
		CLASSE SINGULAR * Bombeiro Hidráulico	11 a 25		
		* Carpinteiro	11 a 25		
		* Eletricista	11 a 25		
		* Operador de Maquinas * Pedreiro	15 a 29 9 a 23		

By



Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Carreira	Classe/Cargo	Ref.
1 - Administração Pública, de Saúde e Fiscalização	1.2 Atividade de Apoio Administrativo e Operacional - ADO	* Segurança	CLASSE SINGULAR * Guarda Municipal	15 a 29
		* Serviços Gerais	CLASSE SINGULAR * Auxiliar de Serviços Gerais	1 a 15
			* Cozinheiro	5 a 19
			* Motorista de Carro Leve	13 a 27
			* Motorista de Carro Pesado	15 a 29
			* Vigia	1 a 15
		* Transito	CLASSE SINGULAR Agente de Transito	15 a 29
		Turismo	* Técnico em Turismo I	22 a 36
			* Técnico em Turismo II	37 a 50
	2.3 Atividade de Apoio à Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF	* Fiscalização Auxiliar	CLASSE SINGULAR * Auxiliar de Arrecadação	15 a 29
			* Fiscal de Tributos	18 a 32
		2.4 Atividade Auxiliar de Saúde-ATS	* Patologia Clínica	* Técnico em Laboratório I
	* Técnico em Laboratório II			37 a 50
	* Radiologia		* Técnico em Radiologia I	22 a 36
			* Técnico em Radiologia II	37 a 50
			* Técnico em Enfermagem	22 a 36
	* Saúde Pública		* Técnico em Enfermagem	37 a 50
			* Técnico em Higiene Dental I	22 a 36
* Técnico em Higiene Dental II			37 a 50	
CLASSE SINGULAR * Agente Vigilância Sanitária			5 a 19	
* Atendente de Consultório Dental			9 a 23	
	* Auxiliar de Enfermagem	15 a 29		





Anexo III, a que se refere o Art. 7º da Lei n.º 305 de 12 de janeiro de 2002.

Linhas de Transposição

Grupo Ocupacional – Administração Pública, de Saúde e Fiscalização

Categoria Funcional: Atividades de Nível Superior – ANS

Situação Anterior	Situação Nova	
Cargo	Cargo	Classe
-	Administrador	I a V
-	Administrador Hospitalar	I a V
Assistente Social	Assistente Social	I a V
-	Auditor Fiscal	I a V
Bibliotecário	Bibliotecário	I a V
-	Bioquímico	I a V
Odontólogo – PSF	Cirurgião Dentista – PSF	I a V
Odontólogo	Cirurgião Dentista	I a V
-	Contador	I a V
-	Enfermeiro	I a V
-	Engenheiro Agrônomo	I a V
-	Farmacêutico	I a V
-	Fisioterapeuta	I a V
-	Engenheiro Civil	I a V
-	Fonoaudiólogo	I a V
-	Médico Auditor	I a V
Médico	Médico Generalista	I a V
Médico	Médico PSF	I a V
-	Museólogo	I a V
-	Nutricionista	I a V
-	Psicólogo	I a V
-	Terapeuta Ocupacional	I a V
-	Turismólogo	I a V



Grupo Ocupacional – Administração Pública e Fiscalização
Categoria Funcional: Atividades de Apoio Administrativo e Operacional – ADO

Situação Anterior Cargo	Situação Nova Cargo / Classe
Agente Administrativo	Agente de Administração
Auxiliar Administrativo	
-	Agente Cultural
-	Agente Social
-	Agente de Trânsito
-	Assistente de Administração
Agente Administrativo	Auxiliar de Administração
Auxiliar Administrativo	
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
-	Bombeiro Hidráulico
-	Carpinteiro
-	Contínuo
-	Cozinheiro
-	Eletricista
Fiscal	Guarda Municipal
Merendeira	Merendeira
-	Monitor de Artes
-	Monitor de Esportes
Motorista	Motorista de Carro Leve
Motorista	Motorista de Carro Pesado
-	Operador de Computador
-	Operador de Patrol
-	Pedreiro
-	Regente de Banda
-	Secretário Escolar
-	Técnico em Agropecuária I / II
-	Técnico em Contabilidade I / II
-	Técnico em Edificações I / II
-	Técnico em Turismo I / II
-	Vigia

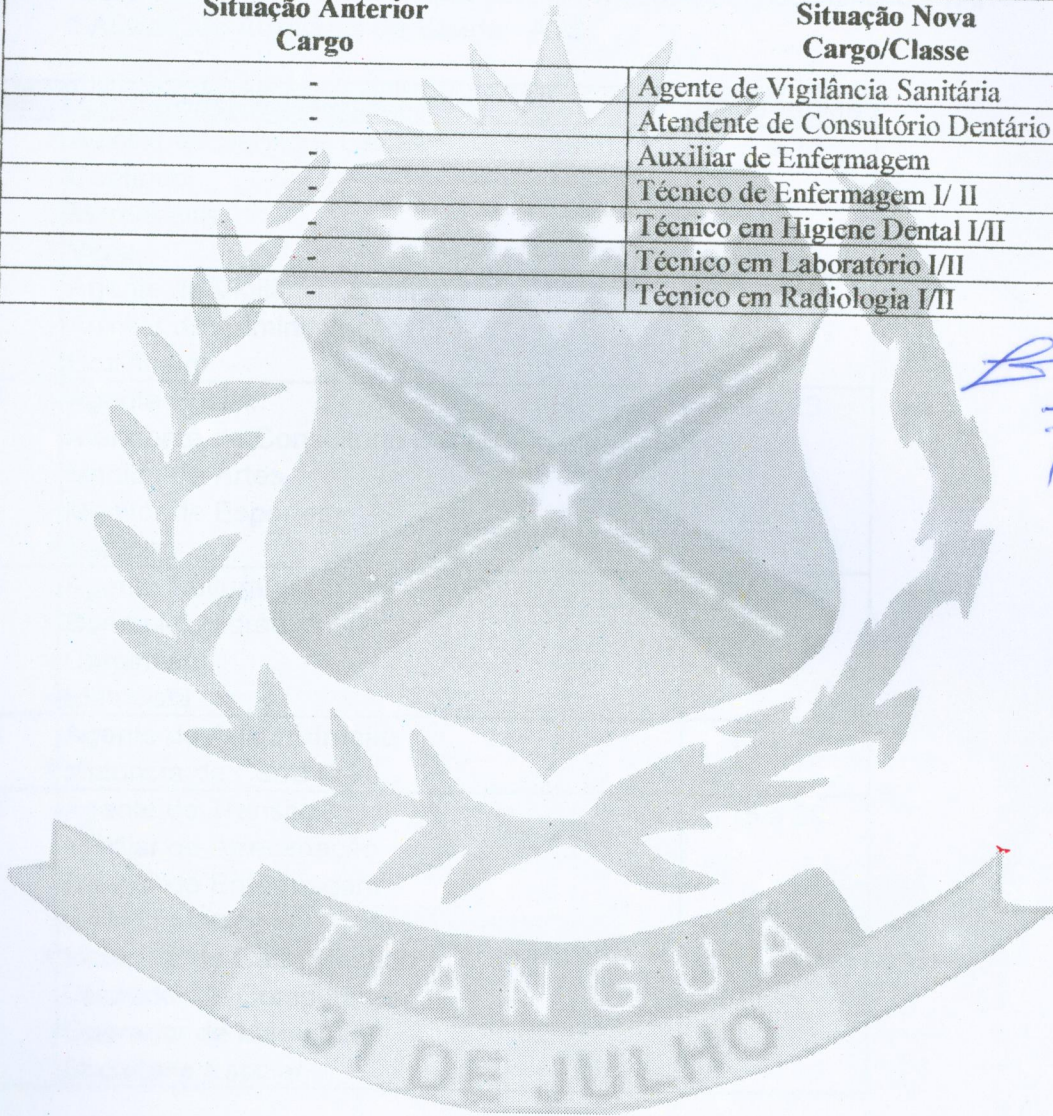
Grupo Ocupacional – Administração Pública e Fiscalização
Categoria Funcional: Atividades de Apoio à Tributação, Arrecadação e Fiscalização – TAF

Situação Anterior Cargo	Situação Nova Cargo/Classe
-	Auxiliar de Arrecadação
-	Fiscal de Tributos



Grupo Ocupacional – Administração de Saúde Pública
Categoria Funcional: Atividades Auxiliares de Saúde – ATS

Situação Anterior Cargo	Situação Nova Cargo/Classe
-	Agente de Vigilância Sanitária
-	Atendente de Consultório Dentário
-	Auxiliar de Enfermagem
-	Técnico de Enfermagem I/ II
-	Técnico em Higiene Dental I/II
-	Técnico em Laboratório I/II
-	Técnico em Radiologia I/II





Anexo IV que se refere o Art. 8º da Lei nº 305 de 12 de janeiro de 2002
Hierarquização dos Cargos inerentes às Categorias Funcionais:

- * Atividades de Apoio Administrativo e Operacional - ADO
- * Atividades de Apoio à Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF
- * Atividades Auxiliares de Saúde - ATS

Faixa	Cargo/Classe	Referências
1	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais Continuo Merendeira <input checked="" type="checkbox"/> Vigia	1 a 15
2	Agente de Vigilância Sanitária Auxiliar de Administração Cozinheiro	5 a 19
3	Agente Social Atendente de Consultório Dental Monitor de Artes Monitor de Esportes <input checked="" type="checkbox"/> Pedreiro	9 a 23
4	Agente Cultural <input checked="" type="checkbox"/> Bombeiro Hidráulico <input checked="" type="checkbox"/> Carpinteiro <input checked="" type="checkbox"/> Eletricista	11 a 25
5	Agente de Administração <input checked="" type="checkbox"/> Motorista de Carro Leve	13 a 27
6	Agente de Transito Auxiliar de Arrecadação Auxiliar de Enfermagem Guarda Municipal <input checked="" type="checkbox"/> Motorista de Carro Pesado Operador de Computador Operador de Máquinas Secretário Escolar	15 a 29



Faixa	Cargo/Classe	Referências
7	Fiscal de Tributos	18 a 32
8	Assistente de Administração Regente de Banda	20 a 34
9	Técnico em Agropecuária I Técnico em Contabilidade I Técnico em Edificações I Técnico em Enfermagem I Técnico em Higiene Dental I Técnico em Laboratório I Técnico em Radiologia I Técnico em Turismo I	22 a 36
10	Técnico em Agropecuária II Técnico em Contabilidade II Técnico em Edificações II Técnico em Enfermagem II Técnico em Higiene Dental II Técnico em Laboratório II Técnico em Radiologia II Técnico em Turismo II	37 a 50



By J.



Anexo V, a que se refere o Art. 9º da Lei nº 305 de 12 de janeiro de 2002.
Quadro de Pessoal segundo os Grupos Ocupacionais, Cargos, Referências, Quantidades e

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Carreira	Cargo	Classe	Ref.	Quant. de Cargos	Qualificação Exigida
1. Administração Saúde e Fiscalização	Atividades de Nível Superior ANS	Administração Hospitalar	Administrador Hospitalar	I a V	1 a 25	1	Formação de Nível Superior em Administração Hospitalar e Registro Profissional
		Auditoria Fiscal	Auditor Fiscal	I a V	1 a 25	1	Formação de Nível Superior em Ciências Contábeis ou Econômicas e Registro Profissional
		Assistência Social	Assistente Social	I a V	1 a 25	6	Formação de Nível Superior em Serviço Social e Registro Profissional
		Biblioteconomia	Bibliotecário	I a V	1 a 25	1	Formação de Nível Superior em Biblioteconomia e Registro Profissional
		Bioquímica	Bioquímico	I a V	1 a 25	2	Formação de Nível Superior em Bioquímica e Registro Profissional
		Odontologia	Cirurgião Dentista	I a V	1 a 25	3	Formação de Nível Superior em Odontologia e Registro Profissional
		Odontologia - PSF	Cirurgião Dentista PSF	I a V	1 a 25	8	Formação de Nível Superior em Odontologia e Registro Profissional



Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Carreira	Cargo	Classe	Ref.	Quant. de Cargos	Qualificação Exigida
1. Administração Saúde e Fiscalização	Atividades de Nível Superior ANS	Contabilidade	Contador	I a V	1 a 25	3	Formação de Nível Superior em Ciências Contábeis, experiência comprovada em Contabilidade Pública e Registro Profissional
		Enfermagem	Enfermeiro	I a V	1 a 25	25	Formação de Nível Superior em Enfermagem e Registro Profissional
		Engenharia Agronômica	Engenheiro Agrônomo	I a V	1 a 25	2	Formação de Nível Superior em Engenharia Agrônômica e Registro Profissional
		Engenharia Civil	Engenheiro Civil	I a V	1 a 25	1	Formação de Nível Superior em Engenharia Civil e Registro Profissional
		Farmácia	Farmacêutico	I a V	1 a 25	2	Formação de Nível Superior em Farmácia e Registro Profissional
		Fisioterapia	Fisioterapeuta	I a V	1 a 25	1	Formação de nível Superior em Fisioterapia e Registro Profissional
		Fonoaudiologia	Fonoaudiólogo	I a V	1 a 25	1	Formação de Nível Superior em Fonoaudiologia e Registro Profissional
		Medicina - Auditoria	Médico Auditor	I a V	1 a 25	1	Formação de Nível Superior em Medicina (Clínica Geral) e Registro Profissional
		Medicina - Clínica Geral	Médico Generalista	I a V	1 a 25	2	Formação de Nível Superior em Medicina (Clínica Geral) e Registro Profissional



Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Carreira	Cargo	Classe	Ref.	Quant. de Cargos	Qualificação Exigida	
1. Administração Saúde e Fiscalização	Atividades de Nivel Superior ANS	Medicina - PSF	Médico PSF	I a V	1 a 25	16	Formação de Nivel Superior em Medicina (Clínica Geral) e Registro Profissional	
		Museologia	Museólogo	I a V	1 a 25	1	Formação de Nivel Superior em Museologia e Registro Profissional	
		Nutrição	Nutricionista	I a V	1 a 25	2	Formação de Nivel Superior em Nutrição e Registro Profissional	
		Psicologia	Psicólogo	I a V	1 a 25	3	Formação de Nivel Superior em Psicologia e Registro Profissional	
		Terapia Ocupacional	Terapeuta Ocupacional	I a V	1 a 25	2	Formação de Nivel Superior em Terapia Ocupacional e Registro Profissional	
		Turismo	Turismólogo	I a V	1 a 25	1	Formação de Nivel Superior em Turismo e Registro Profissional	
		Medicina Veterinária	Veterinário	I a V	1 a 25	1	Formação de Nivel Superior em Medicina Veterinária e Registro Profissional	

[Handwritten signature]



Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Carreira	Cargo	Classe	Ret.	Quant. de Cargos	Qualificação Exigida
1. Administração Saúde e Fiscalização	Atividades de Apoio Administrativo e Operacional-ADO	Ação Social	Agente Social Auxiliar de Administração	-	9 a 23 05 a 19	2 60	Ensino Fundamental Completo
			Agente de Administração	-	15 a 29	37	Ensino Médio Completo
		Administração Auxiliar	Assistente de Administração	-	20 a 34	3	Ensino Médio Completo
			Técnico em Contabilidade	I	22 a 36 37 a 50	2	Ensino Médio Profissionalizante
			Contínuo	II	1 a 15 22 a 36 37 a 50	6 2 2	Ensino Fundamental (4ª série) Ensino Médio Profissionalizante
		Agropecuária	Técnico em Agropecuária	I	22 a 36 37 a 50	2	Ensino Fundamental (4ª série) Ensino Médio Profissionalizante
			Agente Cultural	II	9 a 23	2	Ensino Fundamental Completo e experiência comprovada
		Cultura e Desporto	Monitor de Artes	-	9 a 23	3	Ensino Fundamental Completo e experiência comprovada
			Monitor de Esportes	-	9 a 23	4	Ensino Fundamental Completo e experiência comprovada
		Educação	Regente de Banda	-	20 a 34	1	Ensino Médio Completo
			Merendeira	-	1 a 15	44	Ensino Fundamental (4ª série)
			Secretário Escolar	-	18 a 32	8	Ensino Médio Completo e Curso Específico
		Informática	Operador de Computador	-	15 a 29	8	Ensino Médio Completo
			Obras Cíveis	Técnico em Edificações	I	22 a 36 37 a 50	3
		Bombeiro Hidráulico		II	11 a 25	1	Ensino Fundamental (4ª série) e experiência comprovada
		Carpinteiro		-	11 a 25	1	Ensino Fundamental (4ª série) e experiência comprovada
		Eletricista		-	11 a 25	2	Ensino Fundamental (4ª série) e experiência comprovada
Operador de Máquinas	-	15 a 29		4	Ensino Fundamental (4ª série) e experiência comprovada		
			Pedreiro	-	9 a 23	1	Ensino Fundamental (4ª série) e experiência comprovada

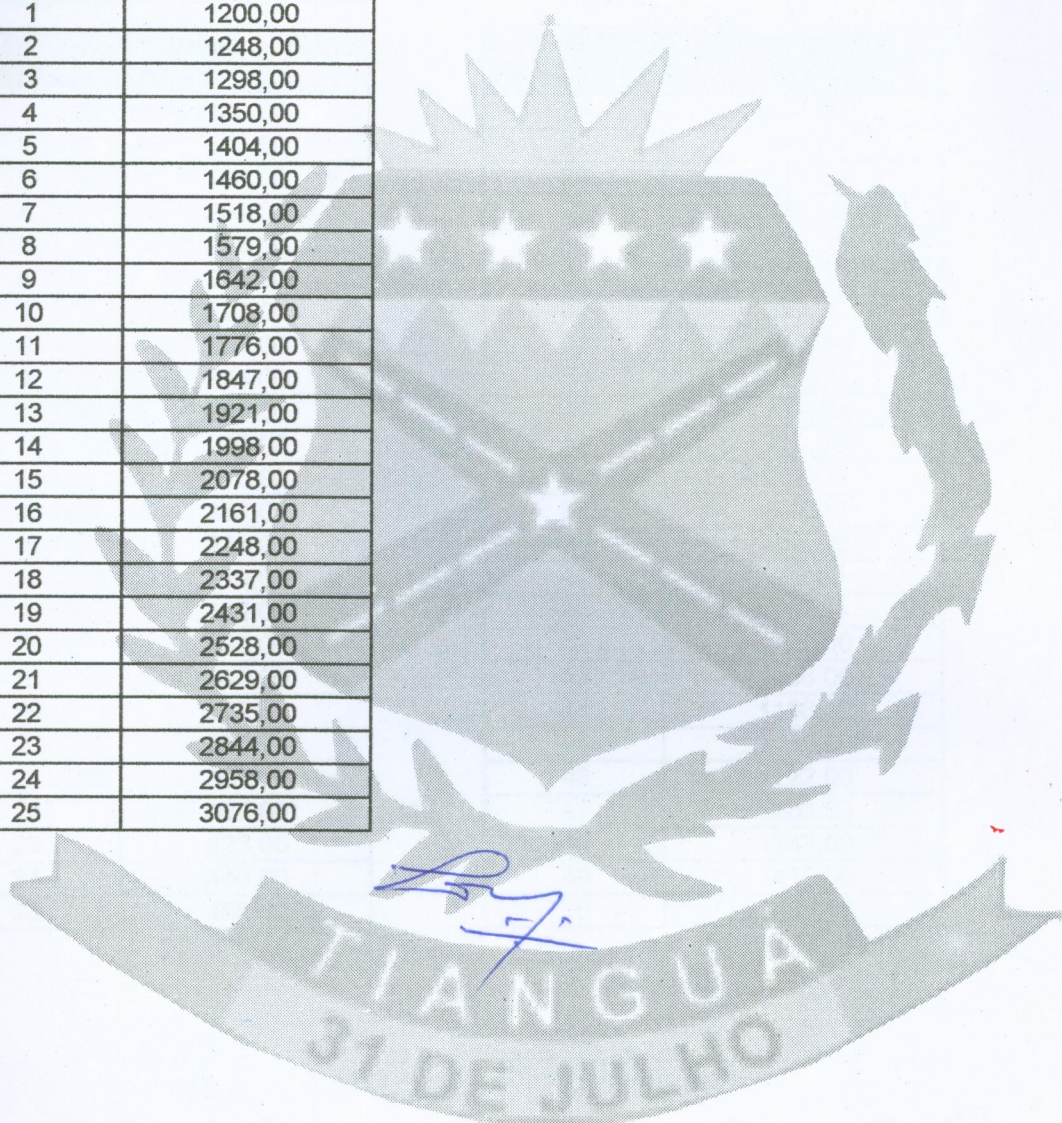


Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Carreira	Cargo	Classe	Ref.	Quant. de Cargos	Qualificação Exigida		
1. Administração Saúde e Fiscalização	Atividades de Apoio Administrativo e Operacional - ADO	Serviços Gerais	Guarda Municipal	-	15 a 29	40	Ensino Médio Completo		
			Auxiliar de Serviços Gerais	-	1 a 12	130	Ensino Fundamental (4ª série)		
			Cozinheiro	-	1 a 19	6	Ensino Fundamental (4ª série) e experiência comprovada		
			Motorista de Carro Leve	-	13 a 27	20	Ensino Fundamental 4ª série e Habilitação Profissional		
			Motorista de Carro Pesado	-	15 a 29	15	Ensino Fundamental 4ª série e Habilitação Profissional		
			Vigia	-	3 a 15	90	Ensino Fundamental (4ª série)		
			Agente de Transito	-	15 a 29	6	Ensino Fundamental Completo		
			Turismo	I	22 a 36	2	Ensino Médio Profissionalizante		
			Técnico em Turismo	II	37 a 50	2	Ensino Médio Profissionalizante		
			Auxiliar de Arrecadação	-	15 a 29	2	Ensino Médio Completo		
			Fiscal de Tributos	-	18 a 32	4	Ensino Médio Completo		
			Atividades de Apoio à Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF	Patologia Clínica	Técnico em Laboratório	I	22 a 36	5	Ensino Médio Profissionalizante
					Técnico em Radiologia	II	37 a 50	5	Ensino Médio Profissionalizante
					Técnico em Radiologia	I	22 a 36	3	Ensino Médio Profissionalizante
					Técnico em Radiologia	II	37 a 50	3	Ensino Médio Profissionalizante
Técnico em Enfermagem	I	22 a 36			8	Ensino Médio Profissionalizante			
Técnico em Enfermagem	II	37 a 50			8	Ensino Médio Profissionalizante			
Atividades Auxiliares de Saúde - ATS	Saúde Pública	Higiene Dental	I	22 a 36	3	Ensino Médio Profissionalizante			
		Agente de Vigilância Sanitária	II	37 a 50	3	Ensino Médio Profissionalizante			
		Agente de Vigilância Sanitária	-	5 a 19	5	Ensino Fundamental Completo			
			Atendente de Consultório Dentário	-	5 a 19	10	Ensino Fundamental Completo		
			Auxiliar de Enfermagem	-	18 a 32	30	Ensino Médio e Curso de Auxiliar de Enfermagem		



Anexo VI a que se refere ao art. 11 da Lei nº 305 de 12 de janeiro 2002
Tabela Vencimental
Atividades de Nível Superior

Referência	Vencimento R\$ 1,00
1	1200,00
2	1248,00
3	1298,00
4	1350,00
5	1404,00
6	1460,00
7	1518,00
8	1579,00
9	1642,00
10	1708,00
11	1776,00
12	1847,00
13	1921,00
14	1998,00
15	2078,00
16	2161,00
17	2248,00
18	2337,00
19	2431,00
20	2528,00
21	2629,00
22	2735,00
23	2844,00
24	2958,00
25	3076,00





Anexo VI a que se refere ao art. 11 da Lei nº 305 de 12 de janeiro de 2002

Tabela Vencimental

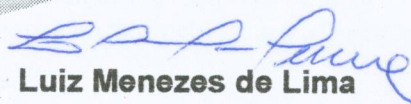
Atividades de Apoio Administrativo e Operacional - ADO

Atividades de Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF

Atividades Auxiliares de Saúde - ATS

Referência	Vencimento R\$ 1,00
1	180,00
2	187,00
3	194,00
4	202,00
5	210,00
6	218,00
7	227,00
8	236,00
9	245,00
10	255,00
11	265,00
12	276,00
13	287,00
14	298,00
15	310,00
16	322,00
17	335,00
18	348,00
19	362,00
20	376,00
21	391,00
22	407,00
23	423,00
24	440,00
25	458,00

Referência	Vencimento R\$ 1,00
26	476,00
27	495,00
28	515,00
29	536,00
30	560,00
31	588,00
32	617,00
33	648,00
34	680,00
35	714,00
36	750,00
37	788,00
38	827,00
39	868,00
40	912,00
41	957,00
42	1005,00
43	1056,00
44	1108,00
45	1164,00
46	1222,00
47	1283,00
48	1347,00
49	1415,00
50	1486,00


Luiz Menezes de Lima
Prefeito Municipal