

ARTIGO 48 - O Departamento Municipal de Administração, organizará através da Divisão de Pessoal, a seqüência de enquadramento dos Servidores e Empregados Municipais em situação funcional regular, nos termos desta Lei, e bem assim as alterações dos assentamentos individuais de cada Servidor ou Empregado Municipal.

ARTIGO 49 - A passagem dos Servidores e Empregados Municipais para o Plano ocorrerá através de enquadramento individual no Grupo Ocupacional, Cargo, Emprego, Função, Padrão e Referência de Remuneração, respectivo.

ARTIGO 50 - O ato de enquadramento ou re-enquadramento será mediante Portaria, na forma disposta no artigo 42, Inciso II, Alínea "A", da Lei Orgânica do Município de Ariranha do Ivaí, devendo constar o nome do Servidor ou Empregado Municipal, o número de sua matrícula, o Cargo ou Emprego que exerce e no qual será enquadrado, o Padrão de Referência de Remuneração, o Grupo Ocupacional, e o motivo que originou o ato.

ARTIGO 51 - Com o enquadramento a que se referem os artigos anteriores, o Servidor ou Empregado Municipal somente será promovido na forma do que dispõe os artigos 25 e 34 desta Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO- Após os enquadramentos definidos nos artigos deste Capítulo, nenhuma nomeação poderá ser efetuada, senão no Padrão inicial de cada categoria, com exceção, daqueles Servidores ou Empregados, que trata o artigo 48, Inciso I, desta Lei.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 52 - A gestão do Plano de Classificação de Cargos, Empregos, Funções, Carreira e Remuneração de que trata esta Lei, compete a o Departamento Municipal de Administração, cabendo-lhe :

I - Implementar a Sistemática de Avaliação de Desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei;

II - Manter atualizadas as especificações de Classes, a serem fixadas por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal;

III - Detalhar com base no quadro quantitativo de pessoal, o planejamento da aplicação dos recursos humanos para o exercício seguinte, incluindo o Provimento de Cargos e Empregos por Promoção Funcional, remanejamento e movimentação de pessoal;

IV - Fixar diretrizes operacionais para implementação dos mecanismos de enquadramentos dos Servidores e Empregados Municipais;

V - Promover o enquadramento regular e sistemático dos Servidores e Empregados no Plano instituído por esta Lei; e

VI - Submeter ao Chefe do Poder Executivo Municipal os demais atos formais necessários à implantação e administração desta Lei.

ARTIGO 53 - O Servidor ou Empregado Municipal que não possuir a escolaridade exigida para o exercício de um Cargo ou Emprego e já estiver enquadrado em outro correlato, será dispensado do pré requisito de escolaridade, exceto quando se tratar de profissões regulamentadas.

ARTIGO 54 - O Regime Disciplinar é o definido na Lei n.º 111/2002, que reorganizou o Estatuto dos Servidores Municipais de Ariranha do Ivaí, e bem assim na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT-.

ARTIGO 55 - As disposições contidas nesta lei, não atingirão coisas julgadas, o direito adquirido e o ato perfeito e acabado.

ARTIGO 56 - O Chefe do Poder Executivo Municipal, determinará por Decreto, quais os Cargos ou Empregos serão considerados de lotação específica em face das atribuições típicas do órgão.

PARÁGRAFO ÚNICO- Não poderá haver transferência de lotação do Servidor ou Empregado Municipal ocupante de Cargo ou Emprego considerado específico.

ARTIGO 57 - O Departamento Municipal de Administração elaborará atividade para o treinamento e aperfeiçoamento funcional dos Servidores e Empregados Municipais, podendo o Chefe do Poder Executivo Municipal, manter convênios com entidades oficiais ou privadas de ensino de Administração Pública e assim o Departamento Municipal de Educação no que couber aos integrantes do Magistério Municipal.

ARTIGO 58 - É vedado o desvio de função, sendo responsável a autoridade que determinar a prestação de serviços diferentes das atribuições próprias da Classe ocupada pelo Servidor ou Empregado Municipal, especialmente no que se refere a disposição de ocupantes de Cargos de Provimento em Comissão.

ARTIGO 59 - Os ocupantes do Cargo de Provimento Efetivo, de Atendente de Posto Telefônico, que é extinto pela presente Lei, face à desativação dos Postos Telefônicos, com a privatização da TELEPAR, serão removidos para outras funções, sem prejuízo da remuneração, integrando o presente Plano, e atendidas as peculiaridades das funções a que forem designados, até que sejam aprovados em Concurso Público para outros Cargos ou Empregos.

ARTIGO 60 - Para a aplicação da Tabela de Cargos, Empregos, e Remuneração será considerada a proposição das horas dedicadas ou a disposição do Serviço Público Municipal.

ARTIGO 61 - As despesas decorrentes desta lei, correrão à conta de Dotações próprias do Orçamento do corrente exercício.

ARTIGO 62 - Revogados os atos constantes das Leis Municipais sob n.º 019/97 e 110/2002, e demais disposições em contrário, bem como seus Anexos com exceção feita no Parágrafo Único do artigo 35, desta Lei.

ARTIGO 63 - São os seguintes os Anexos que fazem parte integrante desta Lei :

ANEXO I - Estrutura de Cargos e Empregos nos Grupos Ocupacionais com as Carreiras e Classes que o integram;

ANEXO II - Plano de Classificação – Quadro Geral de Pessoal

Tabela “A” - Cargos de Provimento em Comissão

Tabela “B” - Funções Gratificadas

Tabela “C” - Cargos e Empregos de Provimento Efetivo

ANEXO III - Plano de Classificação de Cargos e Empregos em Carreira – Estrutura de Cargos e Empregos – Tabela Única

ANEXO IV - Plano de Classificação – Define os Cargos de Provimento Em Comissão, de Provimento Efetivo e Funções Gratificadas do Quadro Geral de Pessoal, que por esta Lei, são (t) transformados, (C) Criados e (e) extintos.

ANEXO V - Tabela Geral de Vencimentos e Subsídios ;

ANEXO VI - Descrição sintética e analítica dos Cargos de Provimento Efetivo.

ARTIGO 64 - Tão logo seja sancionada a presente Lei, no prazo de 30, (trinta) dias, o Departamento Municipal de Administração, através de sua Divisão

de Pessoal, promoverá o recenseamento dos Servidores e Empregados Municipais a fim de facilitar os enquadramentos determinados pela presente Lei.

PARAGRAFO ÚNICO - Para os fins constantes dos artigos 218 a 221, da Lei Municipal n.º 111, de 17/dez/2002, que trata do Emprego Público, quando a Administração Municipal de Ariranha do Ivaí, optar pela contratação nos termos definidos naqueles dispositivos, os cargos de que tratam o Anexo III, Tabela Única desta Lei, serão transformados automaticamente em Empregos Públicos, para aqueles fins.

ARTIGO 67 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo os efeitos financeiros para cada um dos Servidores ou Empregados, após o seu enquadramento definitivo.

Edifício da Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí, aos vinte dias do mês de junho do ano de dois mil e três.



SILVIO GABRIEL PETRASSI
Prefeito Municipal

ANEXO I

ESTRUTURA DE CARGOS NOS GRUPOS OCUPACIONAIS, COM AS CARREIRAS E CLASSES QUE OS INTEGRAM

100 - GRUPO OCUPACIONAL DIREÇÃO E SUPERVISÃO – ODS

- 101 - SECRETARIO EXECUTIVO MUNICIPAL
- 102 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO
- 103 - ASSESSOR JURÍDICO
- 104 - ASSESSOR DE GABINETE
- 105 - ASSESSOR COMUNITÁRIO
- 106 - CHEFE DE SERVIÇO
- 107 - CHEFE DE DIVISÃO
- 108 - CHEFE DE SETOR
- 109 - SECRETARIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR
- 110 - COODENADOR DE PROGRAMAS
- 111 - COORDENADOR DE CRECHE
- 112 - COORDENADOR DE AÇÃO COMUNITÁRIA
- 113 - ENCARREGADO DE UNIDADES

200 – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRAÇÃO E ESCRITÓRIO

- 201 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- 202 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
- 203 - AGENTE FISCAL
- 204 - TELEFONISTA

300 - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

- 301 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
- 302 - ELETRICISTA DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS
- 303 - VIGIA
- 304 - MECÂNICO
- 305 - OPERADOR DE EQUIPAMENTO RODOVIÁRIO
- 306 - TRATORISTA
- 307 - OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA E PÁ CARREGADEIRA
- 308 - MOTORISTA 'C' – (veículos leves)
- 309 - MOTORISTA "D" (Ambulância, ônibus, caminhão)
- 310 - OFICIAL DA CONSTRUÇÃO CIVIL (pedreiro, carpinteiro, eletricista)
- 311 - ZELADORA

400 - GRUPO OCUPACIONAL SAUDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 401 - ATENDENTE DE SAÚDE
- 402 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
- 403 - ATENDENTE SOCIAL
- 404 - ASSISTENTE SOCIAL
- 405 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM
- 406 - ENFERMEIRO PADRÃO
- 407 - FISIOTERAPEUTA
- 408 - FONOAUDIOLOGO
- 409 - PSICOLOGO

- 410 - AGENTE DE VIGILANCIA SANITARIA
- 411 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM
- 412 - TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL
- 413 - CIRURGIÃO DENTISTA I
- 414 - CIRURGIÃO DENTISTA II
- 415 - MÉDICO I
- 416 - MEDICO II
- 417 - BIOQUIMICO

500 – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO PROFISSIONAL

- 501 - ADVOGADO
- 502 - CONTADOR
- 503 - ENGENHEIRO AGRONOMO
- 504 - ENGENHEIRO CIVIL
- 505 - MÉDICO VETERINARIO I e II
- 506 - TÉCNICO AGRICOLA
- 507 - TOPOGRAFO

ANEXO II

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO
QUADRO GERAL DE PESSOAL
TABELA "A"
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

NÚMERO DE VAGAS	NOMENCLATURA DOS CARGOS	SÍMBOLOS DE REMUNERAÇÃO E SUBSÍDIOS
01	Secretário Executivo Municipal	Agente Político I
01	Assessor de Gabinete	Agente Político I
08	Diretor de Departamento (Administração, Finanças, Agricultura e Desenvolvimento, Rodoviário Municipal, Educação, Cultura e Esportes, Saúde e Vigilância Sanitária, Promoção Social, Obras e Urbanismo)	1500
	Assessor Jurídico	Agente Político II
01	Chefe de Divisão (Pessoal, Compras e Licitações, Serviços e Encargos Gerais, Contabilidade, Tesouraria, Cadastro, Tributação e Fiscalização, Agropecuária, Apoio e Desenvolvimento, Transportes, Oficina Mecânica, Educação, Esportes, Saúde, Vigilância Sanitária, Promoção Social, Assuntos Comunitários, Obras, Urbanismo)	CC - 1
18		1500
01	Chefe de Setor de Assistência Social	CC - 2
01	Chefe de Setor de Psicologia	CC - 2
01	Chefe de Setor de Imprensa	CC - 3
01	Chefe de Setor de Infra-estrutura	CC - 4
01	Chefe de Setor de Cultura	CC - 5
02	Chefe de Setor Administrativo	CC - 5
01	Chefe de Setor de Recepção e Telefonia	CC - 6
04	Assessor Comunitário	CC - 7
01	Chefe de Setor de Recreação	CC - 7
01	Chefe de Setor do Pátio de Maquinas	CC - 7
01	Chefe de Setor de Pecuária	CC - 8
01	Chefe de Setor da Agricultura	CC - 8
01	Chefe de Setor de Inseminação Artificial	CC - 8
01	Chefe de Setor de Empenhos	CC - 9

TABELA "B"

TABELA "B"**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

NÚMERO DE FUNÇÕES	NOMENCLATURA DAS FUNÇÕES	SÍMBOLOS DE REMUNERAÇÃO
01	Secretario da J.S.M	FG - 1
01	Coordenador de Ação Comunitária	FG - 2
05	Coordenador de Serviços	FG - 2
01	Coordenador de Programa de Alimentação Escolar	FG - 2
01	Coordenador de Creche	FG - 1
01	Coordenador de Produção Vegetal, Preservação e Restauração do Meio Ambiente	FG - 3
01	Encarregado da Unidade do MTb	FG - 4
01	Encarregado da Unidade do Inst. Identificação -SESP -	FG - 4

TABELA "C"
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÚMERO DE VAGAS	NOMENCLATURA DOS CARGOS	PADRÃO	REFERÊNCIA DE REMUNERAÇÃO
025	AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	1	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
025	ZELADORA	1	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
025	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
010	VIGIA	2	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
005	ATENDENTE DE SAÚDE	3	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
003	ATENDENTE SOCIAL	3	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
001	TOPÓGRAFO	4	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
001	TELEFONISTA	4	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
007	AGENTE FISCAL	4	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
005	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	5	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
002	AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	5	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
007	TRATORISTA	5	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
004	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	6	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
008	OFICIAL DA CONSTRUÇÃO CIVIL	6	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
001	ELETRICISTA DE VEICULO E		A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
	EQUIPAMENTO RODOVIÁRIO	6	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
002	TÉCNICO AGRICOLA	6	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
002	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	6	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
014	MOTORISTA "C"	7	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
014	MOTORISTA "D"	8	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
005	OPERADOR DE EQUIP. RODOVIÁRIO	8	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
002	MECÂNICO	9	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
006	OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA E		
	DE RETRO ESCAVADEIRA	9	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
017	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
001	FONOAUDIOLOGO(A)	11	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
001	PSICOLOGO(A)	11	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
001	CIRURGIÃO DENTISTA I	11	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
001	MÉDICO VETERINÁRIO I	11	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
001	MÉDICO I	11	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
001	CONTADOR	12	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
001	ASSISTENTE SOCIAL	12	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
002	ENFERMEIRO(A) PADRÃO	12	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
001	FISIOTERAPEUTA	12	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
001	CIRURGIÃO DENTISTA II	12	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
002	BIOQUIMICO	11	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
001	ADVOGADO	11	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
001	ENGENHEIRO CIVIL	11	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
001	ENGENHEIRO AGRONOMO	11	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
002	MÉDICO II	12	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J
001	MÉDICO VETERINARIO II	12	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J

ANEXO III
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E EMPREGOS
ESTRUTURA DE CARGOS E EMPREGOS
TABELA ÚNICA
CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NUMERO DE VAGAS	DE CARGA HORÁRIA SEMANAL	NOMENCLATURA DOS CARGOS	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO	DE REFERENCIA DE REMUNERAÇÃO	DE FORMA PROVIMENTO
025	40	AGENTE COM. DE SAÚDE	1	ABCDEFGHIJ	CONC.
025	40	ZELADORA	1	ABCDEFGHIJ	CONC.
025	40	AUXILIAR DE SERV. GERAIS	1	ABCDEFGHIJ	CONC.
010	40	VIGIA	2	ABCDEFGHIJ	CONC.
005	40	ATENDENTE DE SAÚDE	3	ABCDEFGHIJ	CONC.
003	40	ATENDENTE SOCIAL	3	ABCDEFGHIJ	CONC.
010	40	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	ABCDEFGHIJ	CONC.
001	40	TOPOGRAFO	4	ABCDEFGHIJ	CONC.
001	40	TELEFONISTA	4	ABCDEFGHIJ	CONC.
007	40	AGENTE FISCAL	4	ABCDEFGHIJ	CONC.
005	40	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	5	ABCDEFGHIJ	CONC.
002	40	AGENTE DE VIGILANCIA SANITÁRIA	5	ABCDEFGHIJ	CONC.
007	40	TRATORISTA	5	ABCDEFGHIJ	CONC.
004	40	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	6	ABCDEFGHIJ	CONC.
008	40	OFICIAL DA CONSTRUÇÃO CIVIL	6	ABCDEFGHIJ	CONC.
001	40	ELETRICISTA DE VEICULOS E			
	40	EQUIPAMENTOS RODOV.	6	ABCDEFGHIJ	CONC.
002	40	TÉCNICO AGRÍCOLA	6	ABCDEFGHIJ	CONC.
002	40	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	6	ABCDEFGHIJ	CONC.
014	40	MOTORISTA "C"	7	ABCDEFGHIJ	PROM/CONC
014	40	MOTORISTA "D"	8	ABCDEFGHIJ	CONC.
005	40	OPERADOR DE EQUIP.			
005		RODOVIÁRIO	8	ABCDEFGHIJ	CONC.
002	40	MECÂNICO	9	ABCDEFGHIJ	PROM/CONC
006	40	OPERADOR DE PÁ			
		CARREGADEIRA E RETRO	9	ABCDEFGHIJ	PROM/CONC
017	40	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10	ABCDEFGHIJ	CONC.
001	20	FONOAUDIOLOGO (A)	11	ABCDEFGHIJ	CONC.
001	20	PSICOLOGO (A)	11	ABCDEFGHIJ	CONC.
001	20	CIRURGIÃO DENTISTA	11	ABCDEFGHIJ	CONC.
001	20	MÉDICO VETERINARIO I	11	ABCDEFGHIJ	CONC.
001	20	MÉDICO I	11	ABCDEFGHIJ	CONC.
001	40	ASSISTENTE SOCIAL	12	ABCDEFGHIJ	PROM/CONC
002	40	ENFERMEIRO (A) PADRÃO	12	ABCDEFGHIJ	CONC.
001	40	FISIOTERAPEUTA	12	ABCDEFGHIJ	CONC.
001	40	CONTADOR	12	ABCDEFGHIJ	CONC.
001	40	CIRURGIÃO DENTISTA II	12	ABCDEFGHIJ	PROM/CONC
002	20	BIOQUIMICO	11	ABCDEFGHIJ	CONC.
001	20	ADVOGADO	11	ABCDEFGHIJ	CONC.
001	20	ENGENHEIRO CIVIL	11	ABCDEFGHIJ	CONC.
001	20	ENGENHEIRO AGRONOMO	11	ABCDEFGHIJ	CONC.
002	40	MEDICO II	12	ABCDEFGHIJ	PROM/CONC
001	40	MÉDICO VETERINÁRIO II	12	ABCEFGHIJ	PROM/CONC.

ANEXO IV
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Define os Cargos de Provimento em Comissão, Cargos e Empregos de Provimento Efetivo e Funções Gratificadas, do Quadro Geral de Pessoal, que por esta Lei, são: (T) Transformados. (C) Criados. (E) Extintos.

TABELA "A"
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CRIADOS

NÚMERO DE VAGAS	NOMENCLATURA DOS CARGOS
02	Assessor de Gabinete
04	Assessor Comunitário

TABELA "B"
FUNÇÃO GRATIFICADA - CRIADA

NÚMERO DE FUNÇÕES	NOMENCLATURA DAS FUNÇÕES
01	Coordenador de Ação Comunitária
05	Coordenador de Serviços
01	Coordenador do Programa de Alimentação Escolar
01	Coordenador de Produção Vegetal, Preservação e Restauração do Meio Ambiente
01	Encarregado da Unidade do Ministério do Trabalho e Instituto de Identificação
01	Secretario da Junta do Serviço Militar
01	Coordenador de Creche

TABELA "C"
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – TRANSFORMADOS

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
Atendente de Enfermagem	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Agente de Saúde	ATENDENTE DE SAÚDE
Dentista	CIRURGIÃO DENTISTA I E ii
Servente Transferido	ZELADORA
Servente Educacional	ZELADORA
Servente	ZELADORA
Servente Braçal	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Motorista de Ambulância	MOTORISTA "D"
Motorista	MOTORISTA "C" e "D"
Servente Transferido	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Auxiliar Odontológico	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Carpinteiro – Encanador – Pedreiro – Eletricista Médico Médico Veterinário	OFICIAL DA CONSTRUÇÃO CIVIL MEDICO I E II MEDICO VETERINARIO I E II
---	--

TABELA "D"
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CRIADOS

NÚMERO DE VAGAS	NOMENCLATURA DOS CARGOS CRIADOS
01	Telefonista
07	Tratorista
06	Operador de Retro - Escavadeira e Pá Carregadeira
01	Eletricista de Veículos e Equipamentos
03	Atendente Social
02	Agente de Vigilância Sanitária
04	Técnico de Enfermagem
01	Advogado
01	Médico Veterinário I
02	Bioquímico
01	Fisioterapeuta
01	Psicólogo

TABELA "E"
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – EXTINTOS

NOMENCLATURA DOS CARGOS EXTINTOS
Atendente de Posto Telefônico

ANEXO V
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
TABELA GERAL DE SUBSÍDIOS E VENCIMENTOS

TABELA "A"
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLOS	SUBSÍDIO / VENCIMENTO
Agente Político I	R\$ 1.275,60 - 1.500,00
Agente Político II	R\$ 1.020,48 - 1.300,00
CC - 1	R\$ 928,00
CC - 2	R\$ 592,26
CC - 3	R\$ 488,62
CC - 4	R\$ 400,00
CC - 5	R\$ 371,00
CC - 6	R\$ 332,00
CC - 7	R\$ 270,00
CC - 8	R\$ 250,00

CC - 9	R\$ 240,00
--------	------------

TABELA "B"
FUNÇÃO GRATIFICADA

SIMBOLOS	REMUNERAÇÃO
FG - 1	R\$ 220,00
FG - 2	R\$ 180,00
FG - 3	R\$ 160,00
FG - 4	R\$ 100,00

TABELA "C"
CARGOS E EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PADRÃO DE VENCIMENTOS		REFERÊNCIAS DE VENCIMENTOS R\$									
R\$	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1- 240,00	268,00	296,00	324,00	352,00	380,00	406,00	434,00	462,00	490,00	516,00	
2- 248,00	278,00	304,00	336,00	360,00	384,00	418,00	444,00	472,00	507,00	535,00	
3- 250,00	280,00	305,00	338,00	362,00	386,00	422,00	448,00	475,00	512,00	541,00	
4- 268,00	283,00	327,00	351,00	386,00	402,00	438,00	466,00	484,00	513,00	565,00	
5- 371,00	387,00	425,00	453,00	483,00	504,00	536,00	565,00	582,00	627,00	654,00	
6- 440,00	462,00	485,00	509,00	535,00	562,00	590,00	619,00	650,00	683,00	717,00	
7- 484,00	512,00	542,00	567,00	584,00	624,00	652,00	680,00	706,00	736,00	764,00	
8- 511,00	524,00	568,00	599,00	623,00	651,00	678,00	707,00	735,00	769,00	791,00	
9- 553,00	566,00	582,00	610,00	638,00	666,00	684,00	718,00	754,00	791,00	831,00	
10- 570,00	626,00	655,00	682,00	716,00	744,00	772,00	800,00	828,00	856,00	884,00	
11-1.190,00	1.313,00	1.378,00	1.447,00	1.519,00	1.595,00	1.675,00	1.759,00	1.847,00	1.939,00	2.036,00	
12- 1.550,00	1.618,00	1.788,00	1.863,00	1.941,00	2.041,00	2.141,00	2.241,00	2.341,00	2.441,00	2.541,00	

ANEXO VI
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO
DESCRIÇÃO DE CARGOS

CÓDIGO : 201- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Controlar, manualizar e atualizar os arquivos administrativos; Efetuar registros de documentos conforme a legislação em vigor; Efetuar contatos com pessoas de outras Secretárias e órgãos e de fora da instituição para referendar e operacionalizar programas e agendas, prestar informações sobre o conteúdo da legislação e suas implicações; Elaborar cálculos matemáticos referentes ao nível de segundo grau escolar, tais como: porcentagens, juros, frações e equações de segundo grau; Preencher mapas, dados, formulários e relatórios administrativos a atividades rotineiras da repartição; Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos e registros, cargos, etc, de acordo com a legislação em vigor; Conferir lançamentos e registros documentais, referentes a pagamentos, tributos, recebimentos; Redigir cartas, ofícios, memorandos e outros, segundo padrões preestabelecidos; Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação; Datilografar ou digitar documentos diversos, através de equipamentos disponíveis; Desenvolver atividades relacionadas a processo administrativos rotineiros ou não, segundo a política administrativa para o setor.

REQUISITOS DO CARGO : Instrução 2º grau completo.

INICIATIVA : Tarefas variadas e de alguma complexidade, as diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS HUMANO : Contatos freqüentes interno e externo, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

RESPONSABILIDADE POR PRECISÃO : O trabalho exige considerável atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar consideráveis prejuízos.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: O trabalho proporciona ao seu ocupante acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidencial que se forem divulgados, poderão causar embaraços, ou médio prejuízos financeiros ou morais à instituição. Discrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS : Redação e cálculos referente ao 2º grau, datilografia e informática.

ANEXO VI
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO
DESCRIÇÃO DE CARGO

CÓDIGO : 202 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Transcrever dados e registros; Efetuar contatos com pessoas referentes a assuntos rotineiros preestabelecidos; Efetuar cálculos matemáticos referentes ao primeiro grau escolar, tais como : as quatro operações e equações; Copiar registros e documentos para efeito de transcrição conforme especificado; Receber encaminhar e expedir correspondências e outros documentos: Receber, guardar e distribuir material solicitado pela área em que serve; Digitar documentos diversos conforme orientação; Manualizar e atualizar os arquivos administrativos; Desenvolver atividades rotineiras e específicas que possuam orientação prévia; Atuar como caixa com atividades de preços e políticas de preço única.

REQUISITOS DO CARGO : Instrução 1º grau completo.

INICIATIVA : Tarefas em geral padronizadas mas , que requerem decisões que consistem em pequenas modificações de praticas estabelecidas que quase sempre se repetem. O Servidor recebe instruções em quase todas as fases do trabalho.

RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO : Contatos regulares com outros órgãos da Administração Municipal para fornecer ou obter informações. Requer tato para evitar interpretações erradas.

RESPONSABILIDADE POR PRECISÃO : O trabalho exige atenção e exatidão razoáveis, para evitar erros que possam causar moderados prejuízos tanto em termos de montantes como em prejuízos ao desenvolvimento do trabalho.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: O trabalho proporciona acesso a dados e informações consideradas confidenciais e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos à Administração.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS :Redação, cálculos referente ao 1º grau e noções de informática.

ANEXO VI
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO
DESCRIÇÃO DE CARGOS

CÓDIGO: 203 – Agente Fiscal

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas. Fiscalizar obras públicas e particulares, conferindo projetos, no que se refere a legislação e especificações técnicas, verificando a adequação de obras quanto ao seu licenciamento. Manter cadastro de contribuintes e de licenças. Fiscalizar a utilização de documentos fiscais de uso obrigatório. Realizar levantamentos fiscais, elaborar relatórios pertinentes, lavrar atos cabíveis com vistas a homologação dos lançamentos. Realizar levantamentos junto a órgãos públicos e privados de acordo com a legislação e especificações. Orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e procedimentos legais. Efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para determinação do enquadramento de perfil físico de áreas e obras. Executar análises comparativas das atividades dos contribuintes, visando a sua adequada caracterização fiscal. Informar processos de licenciamento e certidões quanto à alterações. Notificar embargos e autuações. Solicitar ao Departamento competente a vistoria de obras em desacordo com a legislação vigente. Vistoriar obras para concessão de licenças, habite-se, levantamentos, desmembramentos e aprovação de projetos. Fiscalizar concessionárias e permissionárias em relação aos serviços prestados no tocante a observância de normas da Administração Municipal. Verificar a regularidade, a adequação do licenciamento e as atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços e de ambulantes e feirantes de acordo com as normas vigentes. Expedir notificações, intimações, autos de infrações e apreensões, quando necessário. Fiscalizar vias públicas e emitir notificações nas irregularidades, e determinar serviços quando necessários e de acordo com o seu enquadramento.

Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais segundo normatização e especificações técnicas em vigor. Orientar aos contribuintes quanto a legislação tributária, posturas e saneamento. Informar imediatamente a Chefia sobre irregularidades ocorridas e que fogem sua alçada ou face a renitência em não serem cumpridas as normas e a legislação municipal, estadual ou federal vigentes. Dirigir veículos automotores leves e motocicletas.

INICIATIVA: O ocupante do cargo executará tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais serão estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes.

RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO: O ocupante, na execução de suas tarefas, manterá contatos frequentes internos e externos, que exigirão do mesmo, tato, discernimento e certo grau de persuasão.

RESPONSABILIDADE POR PRECISÃO: As tarefas a serem executadas exigirão do ocupante atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável prejuízo.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: O trabalho proporcionará acesso a assuntos considerados estritamente confidenciais, que se forem divulgados, poderão causar embaraços ou prejuízos financeiros e morais à instituição. Discrição e integridade máximas são requisitos essenciais ao cargo.

OUTROS REQUISITOS: Possuir o 2º grau completo, Carteira Nacional de Habilitação "A" ou "B", e para motocicletas até 250 CC.

ANEXO VI PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DESCRIÇÃO DE CARGOS

CÓDIGO: 204 – TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas, interurbanas e internacionais, transferindo-as para os ramais solicitados. Anotar, conforme pré-estabelecido, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas. Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado. Elaborar e atualizar agente telefônica, constando da mesma, os números telefônicos de interesse dos órgãos da administração. Conservar os equipamentos que utiliza, providenciando reparos, quando necessários.

REQUISITOS DO CARGO : Instrução de 1º grau completo.

INICIATIVA: Tarefas simples e rotineira, que não exigem iniciativa. O servidor(a), recebe instruções em todas as fases do trabalho e qualquer alteração cabe ao encarregado.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS HUMANOS: Contatos pessoais limitados a assuntos de rotina, fornecendo e obtendo informações para a execução do trabalho.

RESPONSABILIDADE POR PRECISÃO : O trabalho exige atenção e exatidão normais e caso ocorram erros os prejuízos serão mínimo.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: O trabalho proporciona acesso a assuntos confidenciais e exige descrição, muito embora a consequência da divulgação seja de importância reduzida.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS: Habilidade em relações humanas, gosto no trato com o público.

ANEXO VI PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DESCRIÇÃO DE CARGOS

CÓDIGO: 301 – Auxiliar de Serviços Gerais

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Executar tarefas normais rotineiras que exigem esforço físico constante, utilizar equipamentos braçais e de atividades rotineiras. Escavar valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes. Auxiliar nos trabalhos relativos a obras e construções. Auxiliar em atividades operacionais de serviços especializados, tais como marcenaria, carpintaria, encanador, pedreiro e outros. Auxiliar a operadores de máquinas e motoristas em atividades operacionais e de manutenção, segundo orientações. Executar serviços de limpeza em geral e conservação dos próprios e vias públicas municipais. Remover volumes, máquinas, moveis e equipamentos, sempre que solicitado. Auxiliar equipes técnicas. Executar serviços em obras e instalações municipais.

EXPERIENCIA: A ser especificado no edital que abrir o respectivo concurso.

RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS : As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são mínimas.

RESPONSABILIDADE POR MAQUINAS E EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIO : As possibilidades de perdas devido a descuido são mínimos.

ESCOLARIDADE: Ser alfabetizado.

ANEXO VI PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DESCRIÇÃO DE CARGOS

CÓDIGO: 302 – Eletricista de veículos e equipamentos

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Executar serviços de manutenção elétrica, corretiva e preventiva em veículos e equipamentos rodoviários. Realizar exames técnicos e testes elétricos. Utilizar instrumentos de medição, desenhos e esquemas para efetuar reparos e instalações. Montar e recuperar motores, painéis, peças e instalações, calculando a distribuição de força, resistência etc. Orientar, treinar e informar outros profissionais, motorista e operadores e demais usuários.

REQUISITOS DO CARGO, INSTRUÇÃO: 1º grau completo e curso profissionalizante.

EXPERIENCIA: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

RESPONSABILIDADE POR PRECISÃO: O trabalho exige atenção e exatidão razoáveis, para evitar erros que possam causar moderados prejuízos.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: O trabalho proporciona acesso a assuntos confidenciais e exige discrição, muito embora a consequência da divulgação seja de importância reduzida.

INICIATIVA: Tarefas em geral padronizadas mas que requerem decisões que consistem em pequenas modificações de práticas estabelecidas que quase sempre se repetem, o servidor recebe instruções em quase todas as fases do trabalho.

RESPONSABILIDADE POR MAQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMONIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento ou material e pode provocar perdas de níveis institucionais, devido a descuido.

ANEXO VI PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DESCRIÇÃO DE CARGOS

CÓDIGO: 303 - VIGIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, atentando para eventuais anormalidades segundo orientações; Fiscalizar e orientar, a entrada e saída de veículos e de pessoas do estacionamento público e dos edifícios da Administração; Zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando a chefia da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção; Comunicar à chefia qualquer irregularidade ocorrida; Prestar informações e auxiliar no socorro de populares quando necessário, registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho.

REQUISITOS DO CARGO : Instrução ser alfabetizado.

EXPERIENCIA: A ser especificado no Edital do respectivo concurso.

RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS: As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são mínimas.

RESPONSABILIDADE POR MAQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIO : O ocupante é responsável por ferramentas, materiais e equipamentos, nos quais as possibilidades de perdas parcialmente recuperáveis, devido a descuido são evidentes, embora em grau médio.

ESFORÇO FÍSICO NECESSÁRIO : Alguma fadiga é produzida ao fim do período, pois o ocupante permanece grande parte do tempo em pé ou em movimento, e muitas vezes em horários noturno.

ANEXO VI PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DESCRIÇÃO DE CARGOS

CÓDIGO : 304 - MECÂNICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Auxiliar na manutenção e reparo de veículos leves e pesados, carrocerias, motores, máquinas e equipamentos total ou parcial; Reparar defeitos, substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificação, segundo orientação técnica; Operar com soldas e cortes; Zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; Interpretar manuais e normas técnicas; Realizar diagnóstico técnico e prescrever serviços corretivos e de manutenção de peças, ferramentas, mão de obra necessária; Identificar e prescrever necessidade de serviços de terceiros; utilizar instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos para o desempenho adequado de suas funções; treinar, orientar e informar outros profissionais e usuários; participar sempre que designado de cursos de atualização e aperfeiçoamento.

REQUISITOS DO CARGOS : Instrução 1º grau completo com curso profissionalizante

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

INICIATIVA : Tarefas em geral padronizadas mas que requerem decisão que consistem em pequenas modificações de práticas estabelecidas, que quase sempre se repetem; O Servidor recebe instruções em quase todas as fases do trabalho.

RESPONSABILIDADE POR PRECISÃO : O trabalho exige atenção e exatidão razoáveis, para evitar erros que possam causar consideráveis prejuízos.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: O trabalho proporciona acesso a assuntos confidenciais e exige discrição, muito embora a consequência da divulgação seja de importância reduzida.

REONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIO : O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento ou material, e pode provocar perdas de níveis institucionais, devido a descuido.

ANEXO VI PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DESCRIÇÃO DE CARGOS

CÓDIGO : 305 - OPERADOR DE EQUIPAMENTO RODOVIÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Operar as seguintes máquinas : micro trator, máquina demarcadora de faixas, micro rolo compactador, trator agrícola, rolo compactador vibratório, motoniveladora, trator de esteiras e moto scraper; limpar, lubrificar e ajustar as maquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção preventiva e corretiva dos mesmos, e após executados, efetuar os testes necessários; Observar as medidas de segurança ao operar e estacionar os equipamentos e máquinas; Anotar segundo as normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, consertos e outras ocorrências.

REQUISITOS DO CARGOS: Instrução 1º grau completo

EXPERIÊNCIA : A ser estabelecida no Edital de abertura do respectivo concurso.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS : As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são altas.

RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIO : O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento ou material, e pode provocar perdas significativas, devido a descuido.

OUTROS REQUISITOS : Possuir Carteira Nacional de Habilitação 'D'

ANEXO VI PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DESCRIÇÃO DE CARGOS

CÓDIGO : 306 - TRATORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Operar micro trator, micro rolo compactador, trator agrícola, rolo compactador vibratório, limpar, lubrificar e ajustar as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção preventiva e corretiva dos mesmos, e após executados, efetuar os testes necessários; Observar as medidas de segurança ao operar e estacionar os equipamentos e máquinas; Anotar segundo as normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, consertos e outras ocorrências.

REQUISITOS DO CARGOS: Instrução 1º grau completo

EXPERIÊNCIA : A ser estabelecida no Edital de abertura do respectivo concurso.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS : As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são altas.

RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIO : O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento ou material, e pode provocar perdas significativas, devido a descuido.

OUTROS REQUISITOS : Possuir Carteira Nacional de Habilitação 'D'

ANEXO VI PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DESCRIÇÃO DE CARGOS

CÓDIGO : 307 – OPERADOR DE RETRO E PÁ CARREGADEIRA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Operar retro escavadeira hidráulica e pá carregadeira, limpar, lubrificar e ajustar as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção preventiva e corretiva dos mesmos, e após executados, efetuar os testes necessários; Observar as medidas de segurança ao operar e estacionar os equipamentos e máquinas; Anotar segundo as normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, consertos e outras ocorrências.

REQUISITOS DO CARGOS: Instrução 1º grau completo

EXPERIÊNCIA : A ser estabelecida no Edital de abertura do respectivo concurso.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS : As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são altas.

RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIO : O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento ou material, e pode provocar perdas significativas, devido a descuido.

OUTROS REQUISITOS : Possuir Carteira Nacional de Habilitação 'D'

ANEXO VI PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DESCRIÇÃO DE CARGOS

CÓDIGO – 308 e 309 - MOTORISTA 'C' e 'D'

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Dirigir motocicletas, automóveis, camionetas, caminhões, veículos de cargas pesadas, ambulâncias, ônibus de transporte escolar, transportar pessoas e cargas, materiais e equipamentos; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo que vai utilizar, comunicando à chefia imediata a necessidade de reparos no veículo; Zelar pela segurança de terceiros e de passageiros; Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais e de pessoas, e quando a estes, observar nos pontos de parada a orientação para que não atravessem a rua sem antes verificar a aproximação de outros veículos, principalmente no transporte de escolares; Registrar dados pré estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade; Obedecer as normas de trânsito e responsabilizar-se pelo pagamento de multas que der causa.