

## LEI Nº 1.669 DE 27 DE JUNHO DE 2003.

“Institui o Plano de Cargos e Salários do Poder Executivo do Município de Anicuns, e dá outras providências.”

**A CÂMARA MUNICIPAL DE ANICUNS aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono à seguinte lei:**

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários do pessoal da administração direta e autárquica do Poder Executivo do Município de Anicuns, estabelece critérios de política salarial e dá outras providências.

**Art. 2º** - A presente Lei será regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Anicuns em especial o seu artigo 2º onde se dispõe que:

**I** - Servidor Público Civil: é a pessoa legalmente investida em cargo público, seja este de provimento efetivo ou em comissão;

**II** - Cargo Público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, confiadas a servidor público e que tenha como elementos constitutivos à criação por Lei, número certo, denominação e atribuição própria e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;

**III** - Classe: é o agrupamento de cargos da mesma profissão, e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos, porém com níveis de especialização distintos;

**IV** - Carreira: é o agrupamento de classes, escalonados segundo a hierarquia do serviço, da especialização técnica e do tempo de experiência, para acesso privativo dos titulares dos cargos de provimento efetivo que a integram;

**V** - Quadro de Pessoal - é o conjunto de carreiras que compõem os cargos públicos do Município de Anicuns;

**VI** - Referência: é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, visando determinar a sua faixa salarial correspondente;

**VII** - Símbolo: é a atribuição dada ao conjunto de empregos públicos em comissão diferenciada segundo as dificuldades e responsabilidades para o seu exercício, visando determinar o respectivo grau;

**VIII** - Nível de Vencimento: é a posição distinta na faixa de vencimentos dentro de cada classe, identificado por letra, correspondente ao posicionamento de um ocupante de cargo efetivo em razão de seu tempo de serviço;

## CAPÍTULO II DAS PARTES INTEGRANTES DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

**Art. 3º** - Integram o presente Plano:

- I - Anexo I** - Quadro Permanente, formado por cargos de provimento efetivo;
- II - Anexo II** - Quadro Suplementar, composto por servidores de cargos efetivos sujeitos a extinção pela vacância;
- III - Anexo III** - Tabela de vencimento dos cargos efetivos;
- IV - Anexo IV** - Pré-requisitos e atribuições dos cargos efetivos;
- V - Anexo V** - Tabela de enquadramento;
- VI - Anexo VI** - Quadro Transitório, integrado por cargos de provimento em comissão e funções gratificadas;

## CAPÍTULO III DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 4º** - Os cargos em comissão integram o Quadro Transitório de que trata o Anexo VI e serão distribuídos em níveis de qualificação, com as seguintes características básicas:

- I - Nível Superior** – cargos comissionados de confiança que necessitem de pessoal com nível de escolaridade superior completo;
- II - Nível Médio** - cargos que necessitem de pessoal com nível de escolaridade médio completo;
- III - Nível Fundamental** - cargos que necessitem de pessoal com nível de escolaridade fundamental completo;
- IV - Nível Básico** – cargos que necessitem pessoal com nível de escolaridade fundamental incompleto;

**Art. 5º** - O Quadro Transitório conterá a denominação do cargo, seu símbolo, nível de qualificação, sua respectiva remuneração e gratificação.

**Parágrafo Único** - A gratificação mencionada no *caput* determinada para cada cargo em comissão no Quadro Transitório, será concedida a critério do Prefeito Municipal de acordo com o desempenho do servidor em suas funções.

**Art. 6º** - Os servidores efetivos em exercício de cargo comissionado, poderão optar pela remuneração deste, ou de seus cargos efetivos, porém permanecerão filiados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município com relação ao seu cargo efetivo.

**Parágrafo Único** - As contribuições previdenciárias descontadas do servidor e a contraprestação do empregador, continuarão a serem recolhidas junto ao órgão gestor do Regime Próprio de Previdência Social do Município e serão calculadas tomando-se por base o valor da remuneração do cargo efetivo.

**Art. 7º** - O servidor comissionado deverá ser provido no cargo por meio de Ato Administrativo de nomeação e serão dispensadas as demais formalidades pertinentes ao provimento de servidores ocupantes de cargos efetivos.

#### **CAPÍTULO IV DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 8º** - Os valores financeiros devidos mensalmente aos servidores do Quadro Permanente pelo exercício regular de suas atribuições, a título de vencimento, constam do Anexo II do presente Plano de Cargos e Salários.

**Art. 9º** - Além dos vencimentos, os servidores poderão fazer jus a outras vantagens pecuniárias, nos termos da Lei, em especial do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 10** - Os valores financeiros das tabelas de que tratam os anexos III e VI, serão fixados em Unidades de Salário Municipal (USM).

**Parágrafo Único** - A USM é regulamentada e tem seu valor determinado pelo disposto na Lei Municipal nº 1.154/91, de 23 de março de 1991.

**Art. 11** - Os vencimentos previstos na presente Lei são brutos estando sujeito a sofrer deduções a título de consignações legais, pela Justiça e para contribuições de qualquer natureza, inclusive sindicais, desde que autorizadas previamente pelos interessados.

**Parágrafo Único** - A remuneração dos secretários municipais ou diretores equivalentes, não poderá ultrapassar o salário do vereador.

**Art. 12** - Aos Servidores Públicos do Município de Anicuns é garantida a gratificação de produtividade de até 100% (cem por cento) sobre o valor do vencimento.

**§1º** - A gratificação de produtividade será concedida ao servidor público municipal efetivo ou comissionado, pelo Prefeito Municipal, que deverá verificar o desempenho do servidor durante o mês, para determinar a concessão desta vantagem e seu percentual.

**§2º** - Todo fechamento de folha o Departamento de Pessoal deverá ser comunicado pelo Prefeito Municipal os servidores merecedores da gratificação aqui prevista e seus respectivos percentuais.

**§3º** - No caso de omissão do Chefe do Poder Executivo não poderá ser concedido nenhuma gratificação de produtividade.

#### **CAPÍTULO V DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**Art. 13 -** O presente Plano de Cargos e Salários será implantado na data de sua publicação, passando suas alterações a vigorarem para a folha de pagamento do mês de referência subsequente.

**Art. 14 -** Os novos cargos aqui criados serão providos por concurso público ou por aproveitamento previsto nos artigos 29 a 31 do Estatuto dos Servidores Municipais de Anicuns.

**§1º -** O servidor provido por intermédio de concurso público deverá ingressar no primeiro nível de vencimento da classe, do cargo que ocupe.

**§2º -** O aproveitamento do servidor é obrigatório nos casos de mudança de denominação do cargo previstos no anexo V desta Lei, devendo os mesmos serem enquadrados no nível de vencimento de acordo com o tempo de serviço exercido.

**Art. 15 -** É vedada a redução do vencimento do servidor público municipal, devendo assim, em caso de ocorrência deste fato durante o enquadramento, ser o mesmo promovido de nível até chegar àquele que lhe garanta a manutenção do valor do seu vencimento.

**Art. 16 -** A implantação aqui prevista será realizada pelo Chefe do Departamento de Pessoal.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 17 -** Ficam extintos os cargos efetivos e em comissão previstos na Lei Municipal nº 1.154/91 de 23 de março de 1991 que não estiverem relacionados na presente Lei.

**Parágrafo único -** Excetuam-se deste artigo, os cargos ocupados por servidor efetivo que não quiserem ou não puderem ser enquadrados de acordo com esta Lei.

**Art. 18 -** Os cargos do Quadro Suplementar no que for omissa a presente Lei, serão regidos pelo antigo Quadro previsto na Lei Municipal nº 1.154/91, de 23 de março de 1991.

**Art. 19 -** Os servidores efetivos que não puderem ou não quiserem ser enquadrados permanecerão em seus próprios cargos, integrando um quadro suplementar de cargos extintos ao se vagarem.

**Art. 20 -** As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente do exercício de 2003, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

**Art. 21 -** Revogam-se todas as disposições em contrário.

**Art. 22 -** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ANICUNS, aos 27 dias do mês de junho de 2003.**

*Lourival Bueno de Souza*  
Prefeito Municipal

**ANEXO I****QUADRO PERMANENTE**

<b>CARGO</b>			<b>CLASSE</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>QUALIFICAÇÃO</b>
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>100</b>	<b>44h / SEMANA</b>	<b>AA – I</b>	✓ <b>Ensino Fundamental completo.</b>
			<b>AA – II</b>	✓ <b>Ensino médio completo.</b>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>100</b>	<b>44h / SEMANA</b>	<b>AG – I</b>	✓ <b>Ensino Fundamental incompleto;</b>
			<b>AG – II</b>	✓ <b>Ensino Fundamental completo;</b>
			<b>AG – III</b>	✓ <b>Ensino Médio completo.</b>
<b>FISCAL</b>	<b>10</b>	<b>44h / SEMANA</b>	<b>FIS</b>	✓ <b>Ensino Médio completo.</b>
<b>MECÂNICO</b>	<b>10</b>	<b>44h / SEMANA</b>	<b>ME – I</b>	✓ <b>Ensino Fundamental incompleto;</b>
			<b>ME – II</b>	✓ <b>Ensino Fundamental completo;</b>
			<b>ME – III</b>	✓ <b>Ensino Médio completo.</b>
			<b>ME – IV</b>	✓ <b>Ensino Médio completo – Técnico em Mecânica.</b>
<b>MOTORISTA</b>	<b>50</b>	<b>44h / SEMANA</b>	<b>MO – I</b>	✓ <b>Ensino Fundamental incompleto;</b>
			<b>MO – II</b>	✓ <b>Ensino Fundamental completo;</b>
			<b>MO – III</b>	✓ <b>Ensino Médio completo.</b>
<b>VIGIA</b>	<b>30</b>	<b>44h / SEMANA</b>	<b>VG – I</b>	✓ <b>Ensino Fundamental incompleto;</b>
			<b>VG – II</b>	✓ <b>Ensino Fundamental completo.</b>
			<b>VG – III</b>	✓ <b>Ensino Médio completo.</b>
<b>AUXILIAR DE MECÂNICA</b>	<b>20</b>	<b>44h / SEMANA</b>	<b>AM – I</b>	✓ <b>Ensino Fundamental incompleto;</b>
			<b>AM – II</b>	✓ <b>Ensino Fundamental completo;</b>
			<b>AM – III</b>	✓ <b>Ensino Médio completo.</b>
<b>AGENTE DE OBRAS PÚBLICAS</b>	<b>20</b>	<b>44h / SEMANA</b>	<b>AO – I</b>	✓ <b>Ensino Fundamental incompleto;</b>
			<b>AO – II</b>	✓ <b>Ensino Fundamental completo;</b>
			<b>AO – III</b>	✓ <b>Ensino Médio completo.</b>

**ANEXO II****QUADRO SUPLEMENTAR**

<b>CARGO</b>			<b>CLASSE</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>QUALIFICAÇÃO</b>
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<b>01</b>	<b>44h / SEMANA</b>	<b>AS</b>	✓ Ensino Superior em nível de graduação em serviço social completo; ✓ Registro Profissional.
<b>AUXILIAR DE COLETORIA</b>	<b>04</b>	<b>44h / SEMANA</b>	<b>AC</b>	✓ Ensino Fundamental completo.
<b>COLETOR</b>	<b>01</b>	<b>44h / SEMANA</b>	<b>CO</b>	✓ Ensino Médio completo.
<b>MONITOR</b>	<b>13</b>	<b>44h / SEMANA</b>	<b>MR</b>	✓ Ensino Fundamental completo.
<b>OPERADOR</b>	<b>04</b>	<b>44H / SEMANA</b>	<b>OP</b>	✓ Ensino Fundamental incompleto.
<b>TELEFONISTA</b>	<b>03</b>	<b>44H / SEMANA</b>	<b>TF</b>	✓ Ensino Fundamental completo.
<b>ADVOGADO</b>	<b>01</b>	<b>44H / SEMANA</b>	<b>AD</b>	✓ Bacharelado em Direito; ✓ Registro Profissional.

**ANEXO III****TABELA DE VENCIMENTOS**

CLASSE	NÍVEIS DE VENCIMENTO QUADRO PERMANENTE															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
AA – I	4,00	4,08	4,16	4,24	4,33	4,42	4,50	4,59	4,69	4,78	4,87	4,97	5,07	5,17	5,28	
AA – II	4,40	4,49	4,58	4,67	4,76	4,86	4,95	5,05	5,15	5,26	5,36	5,47	5,58	5,69	5,80	
AG – I	2,02	2,06	2,10	2,14	2,18	2,23	2,27	2,32	2,36	2,41	2,46	2,51	2,56	2,61	2,66	
AG – II	2,22	2,26	2,31	2,35	2,40	2,45	2,50	2,55	2,60	2,65	2,70	2,76	2,81	2,87	2,93	
AG – III	2,44	2,49	2,54	2,59	2,64	2,69	2,75	2,80	2,86	2,92	2,97	3,03	3,09	3,16	3,22	
FIS	4,00	4,08	4,16	4,24	4,33	4,42	4,50	4,59	4,69	4,78	4,87	4,97	5,07	5,17	5,28	
ME – I	4,00	4,08	4,16	4,24	4,33	4,42	4,50	4,59	4,69	4,78	4,87	4,97	5,07	5,17	5,28	
ME – II	4,40	4,49	4,58	4,67	4,76	4,86	4,95	5,05	5,15	5,26	5,36	5,47	5,58	5,69	5,80	
ME – III	4,84	4,94	5,03	5,13	5,24	5,34	5,45	5,56	5,67	5,78	5,90	6,02	6,14	6,26	6,38	
MO – I	3,49	3,56	3,64	3,71	3,78	3,86	3,94	4,01	4,09	4,18	4,26	4,35	4,43	4,52	4,61	
MO – II	3,84	3,92	4,00	4,08	4,16	4,24	4,33	4,42	4,50	4,59	4,69	4,78	4,88	4,97	5,07	
MO – III	4,23	4,31	4,40	4,49	4,58	4,67	4,76	4,86	4,95	5,05	5,15	5,26	5,36	5,47	5,58	
VG – I	2,02	2,06	2,10	2,14	2,18	2,23	2,27	2,32	2,36	2,41	2,46	2,51	2,56	2,61	2,66	
VG – II	2,22	2,26	2,31	2,35	2,40	2,45	2,50	2,55	2,60	2,65	2,70	2,76	2,81	2,87	2,93	
VG – III	2,44	2,49	2,54	2,59	2,64	2,69	2,75	2,80	2,86	2,92	2,97	3,03	3,09	3,16	3,22	
AM – I	2,94	3,00	3,06	3,12	3,18	3,25	3,31	3,38	3,45	3,51	3,58	3,66	3,73	3,80	3,88	
AM – II	3,23	3,30	3,37	3,43	3,50	3,57	3,64	3,72	3,79	3,87	3,94	4,02	4,10	4,18	4,27	
AM – III	3,56	3,63	3,70	3,78	3,85	3,93	4,01	4,09	4,17	4,25	4,34	4,42	4,51	4,60	4,69	
AO – I	3,00	3,06	3,12	3,18	3,25	3,31	3,38	3,45	3,51	3,59	3,66	3,73	3,80	3,88	3,96	
AO – II	3,30	3,37	3,43	3,50	3,57	3,64	3,72	3,79	3,87	3,94	4,02	4,10	4,19	4,27	4,35	
AO – III	3,63	3,70	3,78	3,85	3,93	4,01	4,09	4,17	4,25	4,34	4,42	4,51	4,60	4,70	4,79	
CLASSE	NÍVEIS DE VENCIMENTO QUADRO SUPLEMENTAR															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
AS	8,33	8,50	8,67	8,84	9,02	9,20	9,39	9,57	9,76	9,96	10,16	10,36	10,57	10,78	11,00	
AC	2,57	2,63	2,68	2,73	2,79	2,84	2,90	2,96	3,02	3,08	3,14	3,20	3,26	3,33	3,40	
CO	4,23	4,32	4,40	4,49	4,58	4,67	4,77	4,86	4,96	5,06	5,16	5,26	5,37	5,48	5,58	
MR	2,50	2,55	2,60	2,65	2,71	2,76	2,82	2,87	2,93	2,99	3,05	3,11	3,17	3,23	3,30	
OP	2,02	2,06	2,10	2,14	2,18	2,23	2,27	2,32	2,36	2,41	2,46	2,51	2,56	2,61	2,66	
TF	2,53	2,58	2,63	2,69	2,74	2,79	2,85	2,91	2,97	3,02	3,09	3,15	3,21	3,27	3,34	
AD	10,16	10,36	10,57	10,78	11,00	11,22	11,44	11,67	11,91	12,14	12,39	12,63	12,89	13,14	13,41	



**ANEXO IV****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO E PRÉ-REQUISITOS POR CLASSE**

<b>1. CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Receber, inspecionar, conferir e identificar os bens de consumo adquiridos pela Administração Pública;</li> <li>✓ Estocar, armazenar e distribuir os bens de consumo mediante requisição;</li> <li>✓ Zelar dos bens de consumo estocados sob sua responsabilidade, assim como aqueles que lhe forem entregues para utilização no exercício de suas funções;</li> <li>✓ Solicitar a aquisição de bens de consumo necessários para realizar o desempenho das funções inerentes ao seu cargo, assim como a manutenção do bom funcionamento do seu órgão de lotação;</li> <li>✓ Executar tarefas de assistência administrativa nas áreas de finanças, contabilidade e orçamento, almoxarifado, recursos humanos, educação, saúde, administração e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão público da administração direta e autárquica;</li> <li>✓ Elaborar relatórios de desempenho das tarefas inerentes ao cargo, assim como da situação dos serviços públicos realizados pelo órgão de lotação;</li> <li>✓ Executar tarefas de datilografia e digitação;</li> <li>✓ Controlar andamento de processos, assim como arquivamento dos mesmos e documentos da Administração Pública;</li> <li>✓ Elaborar documentos utilizando computador, tais como: ofícios, cartas, comunicados, declarações, despachos, pareceres e similares;</li> <li>✓ Zelar pelo patrimônio público e pelo material permanente colocado sob sua responsabilidade;</li> <li>✓ Operar equipamentos de xerox, computação e informática e telecomunicações;</li> <li>✓ Atender ao público e prestar informações em geral e desempenhar os serviços de recepção nos órgãos de lotação;</li> <li>✓ Exercer função de telefonista e operador de sistema de telecomunicações do órgão de lotação realizando e recebendo as ligações, anotando e transmitindo corretamente os recados e mensagens organizando e mantendo atualizadas as fichas e listas telefônicas contendo os números importantes para o bom funcionamento da Administração Pública;</li> <li>✓ Desempenhar tarefas semelhantes as supracitadas necessárias ao bom desempenho da Administração Pública.</li> </ul>
<b>CLASSE</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
AA – I	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino Fundamental completo;</li> <li>✓ Aprovação em concurso público conforme dispuser o Edital.</li> </ul>
AA – II	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino Médio completo;</li> <li>✓ Aprovação em concurso público conforme dispuser o Edital.</li> </ul>

## 2. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desempenhar todo e qualquer serviço de copa cozinha, incluindo o serviço de cozinheira e merendeira;</li> <li>✓ Lavar e passar;</li> <li>✓ Executar todo tipo de limpeza, seja nas dependências internas ou externas do órgão público, ou na limpeza das vias e logradouros públicos;</li> <li>✓ Substituir lâmpadas e fusíveis inutilizados, assim como desempenhar pequenos reparos nas instalações elétricas;</li> <li>✓ Desentupir pias, ralos e bocas de lobo, assim como desempenhar pequenos reparos nas instalações hidráulicas;</li> <li>✓ Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais, assim como no transporte de móveis, máquinas e equipamentos;</li> <li>✓ Realizar serviços de mensageiro, jardineiro e de banco;</li> <li>✓ Desenvolver demais tarefas afins.</li> </ul>
<b>CLASSE</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
AG – I	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino Fundamental incompleto;</li> <li>✓ Aprovação em concurso público conforme dispuser o Edital.</li> </ul>
AG – II	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino Fundamental completo;</li> <li>✓ Aprovação em concurso público conforme dispuser o Edital.</li> </ul>
AG – III	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino Médio completo;</li> <li>✓ Aprovação em concurso público conforme dispuser o Edital.</li> </ul>

## 3. CARGO: FISCAL

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desempenhar tarefas de fiscalização nas áreas de arrecadação de tributos, vigilância sanitária, de posturas municipais, obras e meio ambiente;</li> <li>✓ Proceder a vistorias em imóveis residenciais, estabelecimentos comerciais, civis, mercantis, obras particulares e demais instalações que sejam regidas pelas normas de conduta do Código de Posturas, do Código de Obras, do Código Tributário e das normas de proteção sanitária e do meio ambiente;</li> <li>✓ Realizar a apreensão de livros, documentos e mercadorias, no desempenho de tarefas de fiscalização e arrecadação desenvolvidas em unidades fixas e móveis;</li> <li>✓ Notificar, multar e se necessário lacrar estabelecimentos comerciais, civis ou mercantis que descumpram a legislação pertinente, assim como as residências e cidadãos no âmbito do município;</li> <li>✓ Iniciar processos administrativos fiscais e auxiliar a Administração Pública no seu julgamento e aplicação de penas.</li> </ul>
<b>CLASSE</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
FIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino Médio completo;</li> <li>✓ Aprovação em concurso público conforme dispuser o Edital.</li> </ul>

#### 4. CARGO: MECÂNICO

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Examinar, reparar, revisar e testar o funcionamento de automóveis, máquinas e demais veículos;</li> <li>✓ Substituir motores e peças necessárias para o bom funcionamento dos veículos em geral da Administração Pública;</li> <li>✓ Zelar por todo material que lhe for entregue para desempenhar suas funções;</li> <li>✓ Solicitar peças, equipamentos e ferramentas necessárias para a reparação dos veículos e máquinas motorizadas;</li> <li>✓ Manter os veículos e máquinas em bom funcionamento quando possível e comunicar a Administração Pública da situação e dos gastos de manutenção de cada veículo e máquina;</li> <li>✓ Desempenhar funções similares necessárias ao bom funcionamento dos veículos e máquinas.</li> </ul>
<b>CLASSE</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ME – I	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino Fundamental incompleto;</li> <li>✓ Aprovação em concurso público conforme dispuser o Edital.</li> </ul>
ME – II	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino Fundamental completo;</li> <li>✓ Aprovação em concurso público conforme dispuser o Edital.</li> </ul>
ME – III	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino Médio completo;</li> <li>✓ Aprovação em concurso público conforme dispuser o Edital.</li> </ul>
ME – IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino Médio completo, com curso Técnico em Mecânica completo;</li> <li>✓ Aprovação em concurso público conforme dispuser o Edital.</li> </ul>

#### 5. CARGO: MOTORISTA

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conduzir os veículos oficiais com o devido cuidado e zelo, respeitando as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;</li> <li>✓ Verificar o bom funcionamento dos veículos e comunicar aos mecânicos eventuais problemas;</li> <li>✓ Zelar pelos veículos colocados sob sua responsabilidade, inclusive pelo seu abastecimento e limpeza;</li> <li>✓ Executar pequenos reparos de emergência;</li> <li>✓ Submeter-se a exames médicos necessários;</li> <li>✓ Manter-se em dia com sua habilitação;</li> <li>✓ Recolher o veículo sob sua responsabilidade à garagem quando concluído o serviço e/ou terminado seu expediente diário.</li> </ul>
<b>CLASSE</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
MO – I	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino Fundamental incompleto;</li> <li>✓ Carteira Nacional de Habilitação;</li> <li>✓ Aprovação em concurso público conforme dispuser o Edital.</li> </ul>
MO – II	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino Fundamental completo;</li> <li>✓ Carteira Nacional de Habilitação;</li> <li>✓ Aprovação em concurso público conforme dispuser o Edital.</li> </ul>
MO – III	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino Médio completo;</li> <li>✓ Carteira Nacional de Habilitação;</li> <li>✓ Aprovação em concurso público conforme dispuser o Edital.</li> </ul>

### 6. CARGO: VIGIA

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vigiar, proteger e guardar edifícios e locais onde funcionam órgãos públicos municipais;</li> <li>✓ Zelar pela segurança do patrimônio público;</li> <li>✓ Vigiar materiais destinados a obras públicas armazenados em estabelecimentos oficiais e depositados em vias públicas;</li> <li>✓ Tomar providências para evitar prejuízos ao patrimônio sob sua vigilância;</li> <li>✓ Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância.</li> </ul>
<b>CLASSE</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
VG – I	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino Fundamental incompleto;</li> <li>✓ Aprovação em concurso público conforme dispuser o Edital.</li> </ul>
VG – II	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino Fundamental completo;</li> <li>✓ Aprovação em concurso público conforme dispuser o Edital.</li> </ul>
VG – III	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino Médio completo;</li> <li>✓ Aprovação em concurso público conforme dispuser o Edital.</li> </ul>

### 7. CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICA

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar serviços de manutenção nos veículos e máquinas motorizadas da Administração Pública;</li> <li>✓ Lavar, lubrificar, realizar trocas de óleos e pequenos reparos;</li> <li>✓ Auxiliar os mecânicos no exercício das funções de mecânica;</li> <li>✓ Demais funções de auxílio e manutenção dos veículos.</li> </ul>
<b>CLASSE</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
AM – I	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino Fundamental incompleto;</li> <li>✓ Aprovação em concurso público conforme dispuser o Edital.</li> </ul>
AM – II	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino Fundamental completo;</li> <li>✓ Aprovação em concurso público conforme dispuser o Edital.</li> </ul>
AM – III	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino Médio completo;</li> <li>✓ Aprovação em concurso público conforme dispuser o Edital.</li> </ul>

### 8. CARGO: AGENTE DE OBRAS PÚBLICAS

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desempenhar serviços de pedreiro, servente, marceneiro, bombeiro e eletricitista nas obras públicas novas ou de reparação dos estabelecimentos públicos municipais;</li> <li>✓ Acompanhar obras realizadas por empresas contratadas, emitindo inclusive relatórios de desempenho quando solicitado;</li> <li>✓ Controlar o desempenho e a assiduidade dos trabalhadores de obras municipais;</li> <li>✓ Requisitar, armazenar, distribuir e zelar pela utilização com economia e eficiência de materiais de obra e construção;</li> <li>✓ Realizar todo e qualquer serviço de construção e de manutenção que exija obra.</li> </ul>
<b>CLASSE</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
AM – I	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino Fundamental incompleto;</li> <li>✓ Aprovação em concurso público conforme dispuser o Edital.</li> </ul>
AM – II	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino Fundamental completo;</li> <li>✓ Aprovação em concurso público conforme dispuser o Edital.</li> </ul>
AM – III	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino Médio completo;</li> <li>✓ Aprovação em concurso público conforme dispuser o Edital.</li> </ul>

**ANEXO V****TABELA DE ENQUADRAMENTO**

<b>CARGO ANTERIOR</b>	<b>CARGO ATUAL</b>
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO	FISCAL
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
FISCAL AVALIADOR	
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
COZINHEIRO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
MERENDEIRA	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE ASSISTENTE SOCIAL	
DATILÓGRAFO	
DIGITADOR	
RECEPCIONISTA	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	
TESOUREIRO	AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS	
TÉCNICO DE OBRAS E SERVIÇOS	VIGIA
ZELADOR	

**ANEXO VI**  
**QUADRO TRANSITÓRIO**

✓ **Cargos em Comissão**

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO	CLASSE	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO
ASSESSOR JURÍDICO	02	CC	2	10,00	Até 100%
PRESIDENTE DE FUNDAÇÃO	01	CC	2	10,00	Até 100%
DIRETOR DE HOSPITAL	01	CC	2	10,00	Até 100%
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL	15	CC	3	5	Até 100%
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	01	CC	2	10,00	Até 100%
SERCRETÁRIO PARTICULAR DO PREFEITO	01	CC	2	10,00	Até 100%
ASSESSOR ESPECIAL	40	CC	4	4,01	Até 100%
CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA MUNICIPAL	10	CC	4	4,01	Até 100%
SUB-PREFEITO	02	CC	4	4,01	Até 100%
ASSESSOR TÉCNICO	80	CC	5	3	Até 100%
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	100	CC	6	2,02	Até 100%

✓ **Função Gratificada**

NÍVEL	SÍMBOLO	CLASSE	GRATIFICAÇÃO
SUPERIOR	FG	1	4,51
	FG	2	4,01
	FG	3	3,50
	FG	4	3,00
MÉDIO	FG	5	2,80
	FG	6	2,50
	FG	7	2,00
BÁSICO	FG	8	1,50
	FG	9	1,00
	FG	10	0,50

CC-2	10	USM(182,60)	R\$ 1.826,00
CC-3	05	USM(182,60)	R\$ 913,00
CC-4	4.01	USM(182,60)	R\$ 732,23
CC-5	03	USM(182,60)	R\$ 547,80
CC-6	2.02	USM(182,60)	R\$ 368,85