

Lei Nº 750/88

DE 06 DE MAIO DE 1988.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, PLANO DE CARGOS E DEFINIÇÕES DE CARGOS E FUNÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY E DAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Paraty, Decreta, e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Capítulo I DA ESTRUTURA ORGÂNICA

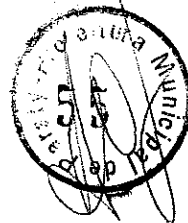
Artigo 1º - A estrutura Orgânica da Prefeitura Municipal de Paraty, será composta dos seguintes órgãos:

- 1 - GABINETE DO PREFEITO
- 2 - PROCURADORIA JURÍDICA
- 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
- 4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- 5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
- 6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERV. PÚBLICOS
- 7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA
- 8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAGEM E TRANSPORTES
- 9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Capítulo II DA ESTRUTURA DO CARGO

Artigo 2º - Os cargos e funções da Prefeitura passam a obedecer à organização estabelecida pela presente lei.

Artigo 3º - A organização dos cargos e funções baseia-se



nos conceitos de cargos, classe e função gratificada.

Artigo 4º - Para efeito desta lei, cargo é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometido a uma pessoa.

Parágrafo Único - Quanto a forma de provimento os cargos classificam-se em:

- I. Cargo de provimento efetivo, constantes do Anexo I
- II. Cargo de provimento em comissão, constantes do Anexo II.

Artigo 5º - Classe é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, do mesmo nível de vencimento e semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade das atribuições.

Artigo 6º - Função Gratificada é a vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos que não constituam atribuições próprias de encargos do Quadro.

Artigo 7º - Os cargos e as funções gratificadas constituem o Quadro Permanente da Prefeitura, constantes do Anexo III.

Artigo 8º - O Prefeito Municipal baixará Decreto regulamentando a organização do Quadro de Pessoal Contratado e fixará o salário de cada um dos Empregos, de acordo com o mercado de trabalho local e regional.

Capítulo III.

Do Provimento dos Cargos

Artigo 9º - Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos.

Parágrafo Único - O ato de Provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena, de nulidade do ato:

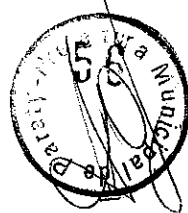
- I - O nome completo do funcionário;
- II - A denominação do cargo vago;
- III - O funcionamento legal, bem como a indicação do nível da classe a que pertencem os cargos e o padrão de vencimento; e
- IV - Indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

Artigo 10º - Os funcionários efetivos serão enquadrados em cargo de provimento efetivo, constantes do Anexo I da presente lei, com conformidade com as disposições do Capítulo X, desta lei.

Artigo 11º - Efetuado o enquadramento de que trata o artigo anterior e ressalvadas as demais formas de provimento previstas no Estatuto dos funcionários Públicos Municipais e na legislação posterior, o provimento dos cargos efetivos far-se-á:

I - Por nomeação, precedida de concurso público de títulos e provas, tratando-se das classes estabelecidas no Anexo I.

II - por acesso, tratando-se de cargos de classe para o qual seja prevista no Anexo IV esta forma de provimento.



Artigo 12º - Os cargos em comissão serão providos, mediante livre escolha do Prefeito Municipal, dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público.

Artigo 13º - Na admissão de funcionários, os requisitos mínimos para o provimento dos cargos estabelecidos por classe, na forma do Anexo I, serão rigorosamente observados, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito.

Parágrafo Único - A não obediência ao disposto no capítulo deste Artigo não gerará obrigação de espécie alguma à Prefeitura, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar a responsabilidade a quem lhe der posse.

Artigo 14º - Os cargos que, após o enquadramento de que trata o capítulo X, permanecerem vagos ou vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma estatutária e deste Capítulo.

Capítulo IV DA PROMOÇÃO

Artigo 15º - Para efeito deste lei, promoção é a elevação do funcionário efetivo, a um padrão imediatamente superior dentro a mesma faixa de vencimentos da classe a que pertence o cargo, desde que haja a existência de cargo vago.

Artigo 16º - A promoção do funcionário ocorrerá por merecimento, observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em regulamento posterior.

Artigo 17º - Para ser promovido por merecimento, o funcionário deverá contar o interstício de 730 (setecentas e trinta)

dias de efetivo exercício no padrão de vencimento que, então, se encontrar e, ainda, obter o grau mínimo de merecimento estabelecido em regulamento.

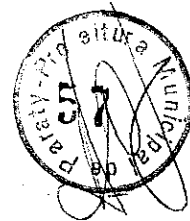
§ 1º - A avaliação do merecimento do funcionário será feita mediante a aferição de seu desempenho, em que se não consideramos, dentre outros, os seguintes fatores:

- I. Exercício de cargo ou função de direção e chefia;
- II. Conhecimento do trabalho;
- III. Quantidade e qualidade do trabalho;
- IV. Tempo de serviço na Prefeitura;
- V. elogios e punições que tenha recebido;
- VI. cursos e treinamentos diretamente relacionados com as atribuições de seu cargo;
- VII. Pontualidade
- VIII. assiduidade.

§ 2º - A avaliação do desempenho será efetuada uma vez por ano, através de conceitos emitidos pelos chefes ou supervisores de funcionários e de dados extraídos de seus assentamentos funcionais.

§ 3º - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do funcionário em seu padrão. Promovido o funcionário, reiniciará a contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 4º - As promoções serão realizadas nos meses de março e setembro de cada ano, devendo o funcionário complementar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês precedente.



§ 5º. A pena de suspensão interrompe a contagem do interstício previsto, iniciando-se a nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

Capítulo V. DO ACESSO.

Artigo 18º - Para efeito desta lei, acesso é a elevação do funcionário efetivo à classe inicial de outra carreira superior, pelo critério do merecimento, observados as perspectivas estabelecidas no Anexo IV.

Artigo 19º - O acesso será feito mediante seleção competitiva, em que se apure a capacidade funcional do supervisor para o desempenho das atribuições da classe a que concorra.

§ 1º - A comprovação da capacidade funcional se fará a través de provas de conhecimentos.

§ 2º - A classificação dos concorrentes ao acesso será dada pelos resultados que obtiverem nas provas.

Artigo 20º - Para concorrer ao acesso, o funcionário deverá satisfazer os requisitos mínimos para provimento da classe a que concorra, estabelecidos no Anexo V.

Artigo 21º - O acesso se fará ao critério do Prefeito, quando oportunidade de interesse administrativo.

Parágrafo Único - A decretação de acesso dependerá sempre da existência de cargo vago e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação nas provas de conhecimento real.

zadas.

Artigo 22º - O funcionário suspenso, disciplinar ou preventivamente, poderá concorrer ao acuso, mas ficará sem efeito o ato de acuso, se verificada a procedência da penalidade, ou se da verificação dos fatos que determinaram a suspensão preventiva resultar a pena de suspensão.

§ 1º - O funcionário só perceberá o vencimento correspondente à nova classe depois de declarada a improcedência da penalidade ou após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva.

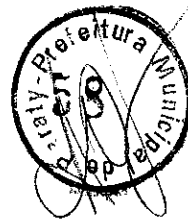
§ 2º - Se da suspensão preventiva resultar a pena de suspensão, o funcionário não concorrerá ao acuso dentro de 730 (setecentos e trinta) dias contados da data subsequente a do término do cumprimento da penalidade.

Artigo 23º - Declarado sem efeito o acuso, expedir-se-á novo ato em benefício de quem tenha direito.

§ 1º - O funcionário que tenta seu acuso decretado indevidamente não ficará obrigado a restituir o que em decorrência tiver recebido.

Artigo 24º - O funcionário que não estiver em exercício de cargo, ressalvadas as hipóteses como de efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos funcionários Públicos Municipais, não concorrerá ao acuso.

Capítulo VI dos Vencimentos



Artigo 25º - As classes de provimento efetivo são ordenadas por níveis, conforme estabelecidos no Anexo IV.

Artigo 26º - Os vencimentos das classes referidas no artigo anterior são estabelecidos por níveis da tabela do Anexo V.

Parágrafo Único - A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos composta de três (3) padrões designados alfabeticamente de A à C.

Artigo 27º - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os fixados na letra A do anexo VI.

§ 1º - O funcionário efetivo nomeado para cargo de provimento em comissão poderá optar pela percepção do vencimento de somente um dos cargos, não sendo permitido, em hipótese alguma, a acumulação dos vencimentos relativos a ambos os cargos.

§ 2º - No caso de haver optado pelo vencimento do cargo em comissão e cessado o exercício neste cargo, o funcionário voltará a perceber o vencimento de seu provimento efetivo.

CAPÍTULO VII

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Artigo 28º - A criação de funções gratificadas será feita por Decreto do Prefeito Municipal, desde que haja dotação orçamentária para atender ao encargo.

Artigo 29º - Somente serão designados, para o exercício e

funções gratificadas, servidores públicos municipais, funcionários federais, estaduais ou de outros municípios e de suas autarquias, postos à disposição da Prefeitura Municipal.

§1º - A designação para o exercício de função gratificada será feita pelo Prefeito Municipal.

§2º - Os valores das funções gratificadas são os constantes da letra B, do Anexo VI.

§3º - É vedado conceder função gratificada a funcionário pelo exercício de chefia ou assessoramento quando esta atividade for inerente ao exercício de seu cargo.

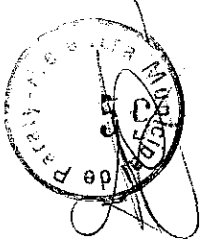
§4º - Não perderá o direito a função gratificada, o servidor que se ausentar do serviço em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada ou serviço obrigatório de lei.

Capítulo VIII DA LOTACÃO

Artigo 30º - Para efeito desta lei, lotação é o número de cargos considerado necessário ao funcionamento de cada Secretaria ou órgão de igual nível hierárquico.

§1º - Os cargos definidos neste Artigo são os constantes do Anexo VIII e serão preenchidos mediante Concursos Públicos. Os cargos, os existentes serão incorporados com os atuais ocupantes desses cargos.

§2º - A lotação de cada um dos órgãos a que se refere este artigo será aprovada pelo Prefeito Municipal.



cepar com base em programa de trabalho apresentado pelo dirigente do referido órgão.

Artigo 31º - O plano geral de lotação dos funcionários da Prefeitura Municipal será aprovado por Decreto, a partir das propostas setoriais de lotação.

Parágrafo Único - A lotação dos funcionários que forem aprovados nos concursos para os cargos vagos, serão enquadrados no padrão A, dentro dos seus níveis.

Artigo 32º - A Secretaria Municipal de administração, anualmente em coordenação com os demais órgãos de igual nível hierárquico, estudará a lotação de pessoal de todas as unidades administrativas em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º - Partindo das conclusões do estudo, o Secretário Municipal de Administração proporá modificações na lotação dos diversos órgãos, sugerindo o provimento ou a extinção dos cargos existentes.

§ 2º - As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prover na proposta orçamentária, as modificações a efetuar e os recursos necessários.

Artigo 33º - O afastamento do funcionário do órgão em que estiver lotado, para seu exercício em outro, só se verificará mediante a prévia autorização do prefeito Municipal.

Parágrafo Único - Atendida sempre a conveniência de serviço, o Prefeito poderá alterar a lotação do funcionário, ex officio ou a pedido.

Capítulo IX Do treinamento

Artigo 34º - Será institucionalizado, como atividade permanente da Prefeitura, o treinamento de seus funcionários, tendo como objetivo:

I - criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II - incrementar a produtividade e criar condições para o constante aperfeiçoamento dos serviços;

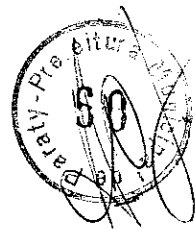
III - integrar objetivos de cada função às finalidades da administração como um todo.

Artigo 35º - Compete à Secretaria Municipal de Administração em coordenação com as demais secretarias e órgãos de igual nível hierárquico, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento.

Parágrafo Único - Os programas de treinamento serão elaborados anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Artigo 36º - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

I - Sempre que possível, diretamente pela Prefeitura, utilizando servidores de seu quadro e recursos humanos locais;



33 - Através de contratação de serviços com entidades especializadas;

III - mediante o encaminhamento de funcionários a organizações especializadas, sediadas ou não no município.

Artigo 37º - As direções e chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e estudando as áreas mais carentes de treinamento, no âmbito dos respectivos órgãos e propondo as medidas necessárias à solução dos problemas e execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízo ao funcionamento regular dos serviços;

III - desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;

IV - submetendo-se aos programas de treinamentos adequados às suas atribuições.

Artigo 38º - Independentemente dos programas de treinamentos elaborados pela Secretaria Municipal de Administração, cada direção ou chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviço de seus subordinados mediante:

I - reuniões para estudos e discussões dos assuntos de serviço;

II - divulgação de modificações introduzidas na organização dos serviços municipais;

III - divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho;

IV - discussão dos programas de trabalho de cada seção ou unidade administrativa;

V - utilização do rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso.

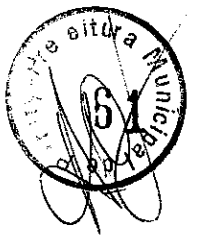
CAPÍTULO X DO ENQUADRAMENTO

Artigo 39º - Os funcionários ocupantes de cargo de provimento efetivo serão enquadrados em cargos de classes previstas no Anexo IV cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldades e responsabilidades dos cargos que estiverem ocupando na data da vigência desta Lei, observadas as disposições deste capítulo.

Artigo 40º - Na realização do enquadramento, os requisitos para provimento, relativos ao grau de instrução e à experiência exigível para cada classe no Anexo VII, serão dispensados para atender a situação de fato preexistente na data da vigência desta Lei.

Parágrafo Único - Não se inclui na dispensa deste artigo o requisito da habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Artigo 41º - O funcionário que na data da vigência



desta lei estiver exercendo por mais de seis (6) meses consecutivos, atribuições distintas das de seu cargo efetivo, será enquadrado, tomando-se em conta:

I - a natureza e o grau de dificuldade e responsabilidade das atribuições que esteja efetivamente exercendo;

II - os vencimentos das classes do cargo efetivo que ocu-
pe.

§ 1º - O disposto neste artigo não se aplica ao funcionário no exercício do cargo em comissão ou função gratificada ou aos que estejam à disposição de órgãos ou outros que não os da administração direta da Prefeitura.

§ 2º - Nenhum funcionário será enquadrado com base em cargo que ocupe em substituição ou de comissão dependendo de nova nomeação.

Artigo 42º - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento.

Parágrafo Único - O funcionário enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujos vencimentos sejam iguais ao do cargo efetivo que estiver ocupando na data de vigência desta lei, e não havendo coincidência de vencimentos, ocupará o padrão imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe.

Artigo 43º - Os atos editivos de enquadramento serão baixados, sob forma de listas nominativas, atre-

res de Deuto do Prefeito municipal.

Artigo 44º - O Prefeito Municipal, fará publicar as listas nominais de enquadramento num prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da vigência desta lei.

Artigo 45º - O funcionário cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito Petição fundamentada solicitando revisão do ato que o enquadrou.

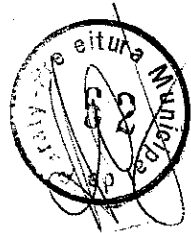
§1º - O Prefeito deverá decidir sobre o assunto no 30 (trinta) dias que sucederem ao recebimento da petição.

§2º - A emenda da decisão do Prefeito será publicada no máximo num prazo de 3 (três) dias, a contar do término do prazo fixado no parágrafo anterior.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

Artigo 46º - São partes integrantes da presente lei os anexos que acompanham.

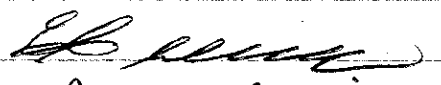
Artigo 47º - As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta lei, serão devidas a partir da data de sua promulgação.



Artigo 48º - Fazem parte integrante desta lei o organograma estrutural da Prefeitura e o Poder Executivo baixará Decreto num prazo de 60 (sessenta) dias após a publicação desta lei as atribuições de cada órgão Municipal e a estrutura de cada um deles.

Artigo 49º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com exceção das leis Municipais nºs 729 de 20/11/86, 738 de 27/08/87 e 739 de 27/08/87.

Prefeitura Municipal de Paraty, em 06 de maio de 1988.


Prefeito Municipal.

Anexo J.

Classe de CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Classe	Nº DE CARGOS
Secretária Executiva I	2
Secretária Executiva II	2
Desenhista	2
Topógrafo	1
Fiscal de Obras e Posturas I	4
Fiscal de Obras e Posturas II	4
Almocharife I	1
Almocharife II	1
Auxiliar administrativo	4
Tesoureiro I	1
Tesoureiro II	1
Auxiliar de Tesouraria	1
Agente Fazendário I	2
Fiscal de tributos I	4
Fiscal de tributos II	4
Técnico de contabilidade I	2
Técnico de contabilidade II	2
Auxiliar de contabilidade	3
Operador de Computador I	2
Operador de Computador II	2
Cadastrador	3
Médicos	10
Agente de saúde	6
Agente sanitário	2
Auxiliar de laboratório	3
Auxiliar de Enfermagem	5
Dentista	2



Psicólogo	1
Fisioterapeuta	1
Assistente Social	1
Laboratorista	1
Atendente	4
Escriturário	3
Auxiliar de Serviços Gerais	10
Comprador I	1
Auxiliar de compras	1
Comprador II	1
Recepcionista Geral	1
Auxiliar de Departamento Pessoal	3
Auxiliar de Tributos	2
Técnico de Turismo I	3
Recepcionista de Turismo	10
Técnico de Turismo II	2
Supervisor administrativo I	3
Supervisor administrativo II	2
Agente Fazendário I	1
Agente de Obras Públicas	2
Agente Fazendário II	1

Anexo II

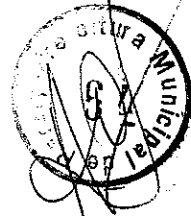
CARGOS DE PROVISÃO EM COMISSÃO, ORÇAMENTOS POR SÍMBOLOS

CARGOS	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS
Chefe de Gabinete do Prefeito	DAS-1	01
Procurador Jurídico	DAS-1	01
Secretário Municipal de Fazenda	DAS-2	01
Secretário Municipal de Administração	DAS-2	01
Secretário Municipal de Obras e Serv. Públicos	DAS-2	01
Secretário Municipal de Educação	DAS-2	01

Secretaria Municipal de Turismo e cultura	DAS-2	01
Secretaria Municipal de Viações e transportes	DAS-2	01
Secretaria Municipal de Saúde	DAS-2	01

Anexo III

Função	Símbolo
Chefe de Divisão de Obras	FG - 1
Chefe de Divisão de Arquitetura e Urbanismo	FG - 1
Chefe de Tesouraria	FG - 1
Chefe do Departamento de Contabilidade	FG - 1
Chefe do Departamento Pessoal	FG - 1
Chefe do Departamento de Compras e Serviços	FG - 1
Chefe do Departamento de Processamento de Dados	FG - 1
Chefe do Departamento de Cadastro	FG-2
Chefe do Centro de Turismo e Cultura	FG-2
Chefe do Centro de Informações Turísticas	FG-2
Chefe do Departamento de Arrecadação e tributação	FG-2
Chefe do Departamento de Compras e Serviços	FG-2
Chefe do Departamento de Protocolo e Arquivo	FG-3
Chefe do Departamento de Agricultura	FG-3
Chefe do Departamento de Construção e Manutenção	FG-3
Chefe do Departamento de Limpeza Pública e Coleta de lixo	FG-3
Chefe do Escritório Técnico do IC/PM	FG-3
Chefe da Fábrica de Bloquetes	FG-3
Chefe do Departamento de Serviços Gerais	FG-3
Chefe do Departamento da Oficina	FG-3
Chefe do Departamento das Estradas Vicinais	FG-3
Chefe do Armazenado	FG-3
Chefe da Secretaria da Junta do Serv. militar	FG-2



Annexo IV

Classes de cargos de Provimento efetivo, ordenados por níveis de vencimentos:

NÍVEL I

Professor

NÍVEL II

Auxiliar de Serviços Gerais

NÍVEL III

Agente de Saúde

Agente Sanitário

Auxiliar de Laboratório

NÍVEL IV

Atendente de Enfermagem

NÍVEL V

Auxiliar de Enfermagem

NÍVEL VI

Recepcionista Geral

Recepcionista de Turismo

NÍVEL VII

Auxiliar de Tributos

Secretaria Executiva I

Fiscal de Obras e Posturas I

Fiscal de Tributos I

Cadastrador

Técnicos de Turismo I

Secretário

Auxiliar Administrativo

Auxiliar de Departamento Pessoal

Auxiliar de Recursos Humanos

Auxiliar de Compras

Auxiliar de Contabilidade

NIVEL VIII

Secretaria Executiva II
Supervisor Administrativo I
Agente Fazendário I
Desenhista
Fiscal de Posturas e Obras II
Fiscal de tributos II
Almocharife I

NIVEL IX

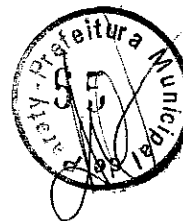
Topógrafo
Almocharife II
Agente Fazendário II
Fisioterapeuta
Assistente Social
Supervisor Administrativo II
Técnico de turismo II

NIVEL X

Tesoureiro I
Técnico de Contabilidade I
Operador de computador I
Psicólogo
Comprador I
Laboratorista

NIVEL XI

Tesoureiro II
Médico
Operador de computador II
Dentista
Comprador II
Técnico de Contabilidade II



ANEXO V

Vencimentos das classes dos níveis J a XJ

PADRÃO NÍVEL	A (*)	B (**)	C (***)
J			
JJ	8.500,00	9.200,00	10.600,00
JJJ	8.500,00	9.500,00	10.500,00
JV	10.000,00	11.000,00	12.500,00
V	11.000,00	12.000,00	14.000,00
VJ	12.000,00	13.500,00	15.000,00
VJS	18.000,00	20.000,00	22.000,00
VJJS	22.000,00	24.000,00	25.000,00
IX	25.000,00	28.000,00	31.000,00
X	28.000,00	31.000,00	35.000,00
XJ	34.000,00	38.000,00	43.000,00

(*) Padrão "A" - funcionários exercendo a função de 0 a 5 anos de serviço;

(**) Padrão "B" - funcionários exercendo a função de 5 a 15 anos de serviços;

(***) Padrão "C" - funcionários exercendo a função de 15 anos de serviço em diante.

Anexo VI

A - Vencimentos dos cargos de provimento em comissão

Símbolo	CARGO	Vencimento
DAS - 1	chefe de gabinete do Prefeito	CR\$ 51.000,00
DAS - 1	Procurador Jurídico	CR\$ 51.000,00
DAS - 2	Secretários Municipais	CR\$ 46.000,00

B - VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Símbolo	Vencimentos
FG - 1	40% S/Vencimentos
FG - 2	30% S/Vencimentos
FG - 3	20% S/Vencimentos

ANEXO VI

DESCRIÇÕES DE CLASSES

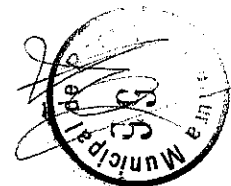
REQUISITOS PARA PROMOVIMENTO

PERSPECTIVAS DE ACESSO

ANEXO VJJ

DESCRIÇÕES DAS CLASSES, REQUISITOS PARA PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE ACESSO

CLASSES	REQUISITOS P/ PROVIMENTOS	PERSPECTIVA DE ACESSO	RECRUTAMENTO
Auxiliar de Serviços Gerais	4ª SÉRIE DO 1º GRAU		Externo - no mercado de trabalho Interno -
Recepcionista Geral	1º GRAU COMPLETO	Qualquer classe do NÍVEL VJJ	Externo - no mercado de trabalho Interno -
Recepcionista de Turismo	2º GRAU COMPLETO CONHECIMENTO DE DACTILOGRAFIA	Técnico de Turismo I	Externo - no mercado de trabalho Interno -
Auxiliar de Tesouraria	2º GRAU COMPLETO CONHECIMENTO DE DACTILOGRAFIA	Tesoureiro J	Externo - no mercado de trabalho Interno -
Auxiliar de Contabilidade	2º GRAU COMPLETO CONHECIMENTO DE DACTILOGRAFIA NOÇÕES NA ÁREA CONTÁBIL	Técnico de Contabilidade J	Externo - no mercado de trabalho Interno -
Auxiliar de Compras	2º GRAU COMPLETO CONHECIMENTO DE DACTILOGRAFIA	Supervisor Administrativo J	Externo - no mercado de trabalho Interno -
Auxiliar de Tributos	2º GRAU COMPLETO CONHECIMENTO DE DACTILOGRAFIA	Agente Fazendário J	Externo - no mercado de trabalho Interno -
Escriturário	2º GRAU COMPLETO CONHECIMENTO DE DACTILOGRAFIA	Supervisor Administrativo	Externo - no mercado de trabalho Interno -
Auxiliar Administrativo	2º GRAU COMPLETO CONHECIMENTO DE DACTILOGRAFIA	Supervisor Administrativo	Externo - no mercado de trabalho Interno -

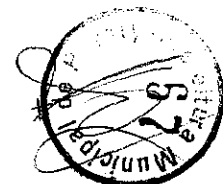


CONTINUAÇÃO DO ANEXO VJJ

CLASSES	REQUISITOS P/ PROVIMENTO	PERSPECTIVA DE ACESSO	RECRUTAMENTO
AUXILIAR DEPT.º PESSOAL	2º GRAU COMPLETO CONHECIMENTO DE DACTILOGRAFIA NOÇÕES NA ÁREA DE PESSOAL	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO J	EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO INTERNO -
CADASTROADOR	2º GRAU COMPLETO CONHECIMENTO DE DACTILOGRAFIA	AGENTE FAZENDÁRIO	EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO INTERNO -
FISCAL DE TRIBUTOS J	2º GRAU COMPLETO CONHECIMENTO DE DACTILOGRAFIA	FISCAL DE TRIBUTOS JJ	EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO INTERNO -
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS J	2º GRAU COMPLETO CONHECIMENTO DE DACTILOGRAFIA	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS JJ	EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO INTERNO -
SECRETARIA EXECUTIVA J	2º GRAU COMPLETO CONHECIMENTO DE DACTILOGRAFIA	SECRETARIA EXECUTIVA JJ	EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO INTERNO -
TÉCNICO DE TURISMO J	2º GRAU COMPLETO CONHECIMENTO DE DACTILOGRAFIA CURSO DE TÉCNICO DE TURISMO A NÍVEL DE 2º GRAU	TÉCNICO DE TURISMO JJ	EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO INTERNO - DENTRE OS OCUPANTES DA CLASSE DE RECEPCIONISTA
SECRETARIA EXECUTIVA JJ	2º GRAU COMPLETO CURSO DE SECRETARIADO E DACTIL. EXPERIÊNCIA DE 2 ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO COMO SEC. EXEC. J.	- -	EXTERNO - ... INTERNO - DENTRE OS OCUPANTES DA CLASSE DE SECRET. EXEC. J
DESENHISTA	2º GRAU COMPLETO CURSO TÉCNICO DE DESENHISTA	- - -	EXTERNO - MERCADO DE TRABALHO INTERNO -
FISCAL DE TRIBUTOS JJ	2º GRAU COMPLETO CONHECIMENTO DE DACTILOGRAFIA EXPERIÊNCIA DE 2 ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO COMO FISCAL DE TRIBUTOS J	AGENTE FAZENDÁRIO J	EXTERNO - ... INTERNO - DENTRE OS OCUPANTES DA CLASSE DE FISCAL DE TRIB. J.

CONTINUAÇÃO DO ANEXO VII

CLASSES	REQUISITOS P/PROVIMENTO	PERSPECTIVA DE ACESSO	RECRUTAMENTO
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS J	2º Grau completo CONHECIMENTO DE DACTILOGRAFIA EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 2 ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO NA CLASSE DE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS J	AGENTE DE OBRAS PÚBLICAS	EXTERNO - INTERNO - DENTRE OS OCUPANTES DA CLASSE DE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
ALMOCHARIFE J	2º Grau completo CONHECIMENTO DE DACTILOGRAFIA NOÇÕES DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS	ALMOCHARIFE JJ	
TESOUREIRO J	2º Grau completo CONHECIMENTO DE DACTILOGRAFIA NOÇÕES NA ÁREA CONTÁBIL	TESOUREIRO JJ	INTERNO - DENTRE OS OCUPANTES DA CLASSE DE AUXÍLIO DE TESOURARIA EXTERNO - NO MERCADO DE TRA- BALHO
TÉCNICO DE CONTABILIDADE J	2º Grau completo CONHECIMENTO DE DACTILOGRA- FIA + CURSO TÉCNICO DE CONTA- BILIDADE	TÉCNICO DE CONTABILIDADE JJ	INTERNO - DENTRE OS OCUPANTES DA CLASSE DE AUXÍLIO DE CONTABILIDADE EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO
OPERADOR DE COMPUTADOR J	2º Grau completo CONHECIMENTO DE DACTILOGRAFIA CURSO DE COMPUTAÇÃO	OPERADOR DE COMPUTADOR JJ	INTERNO - EXTERNO - NO MERCADO DE TRA- BALHO
ALMOCHARIFE JJ	2º Grau completo CONHECIMENTO DA DACTILOGRAFIA EXPERIÊNCIA DE DOIS ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO NA FUNÇÃO DE ALMOCHARIFE I	- - -	INTERNO - DENTRE OS OCUPANTES DA CLASSE DE ALMOCHARIFE J EXTERNO -
COMPRADOR J	2º Grau completo CONHECIMENTO DE DACTILOGRAFIA CONHECIMENTO NA ÁREA DE COMPRAS DE MATERIAIS	COMPRADOR JJ	INTERNO - DENTRE OS OCUPANTES DE CLASSE DE AUXÍLIO DE COMPRAS EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO
TESOUREIRO II	CURSO SUPERIOR E CIÊNCIAS CONTÁ- BILS EXPERIÊNCIA DE 2 ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO NA FUNÇÃO DE TESOUREIRO J	- - -	INTERNO + DENTRE OS OCUPAN- TES DA CLASSE DE TE- SOUREIROS



CONTINUAÇÃO DO ANEXO VJJ

Classes	Requisitos	Perspectiva de Acesso	Recrutamento
OPERADOR DE COMPUTADOR JJ	2º Grau completo CONHECIMENTO DE DACTILOGRAFIA CURSO DE COMPUTAÇÃO EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 2 ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO NA FUNÇÃO DE OPERADOR DE COMPUTADOR J	- -	INTERNO - DENTRE OS OCUPANTES DA FUNÇÃO DE OPERADOR DE COMPUTADOR J. EXTERNO - - -
COMPRADOR JJ	2º Grau completo CONHECIMENTO DE DACTILOGRAFIA CURSO TÉCNICO DE COMÉRCIO EFETIVO EXERCÍCIO NA FUNÇÃO DE COMPRADOR J POR 2 ANOS	- -	INTERNO - DENTRE OS OCUPANTES DA FUNÇÃO DE COMPRADOR J. EXTERNO -
TÉCNICO DE CONTABILIDADE JJ	CURSO SUPERIOR DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 2 ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO NA FUNÇÃO DE TEC. DE CONTABILIDADE J	- -	INTERNO - DENTRE OS OCUPANTES DA FUNÇÃO DE TÉCNICO DE CONTABILIDADE J. EXTERNO -
TÉCNICO DE TURISMO JJ	2º Grau completo e curso técnico de turismo A NÍVEL DE 2º GRAU. EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 2 ANOS DE EFETIVO NO EXERCÍCIO NA FUNÇÃO DE TÉCNICO DE TURISMO J	- -	INTERNO - DENTRE OS OCUPANTES DA FUNÇÃO DE TÉCNICO DE TURISMO J. EXTERNO - - - -
TOPOGRAFO	2º Grau completo CURSO TÉCNICO DE TOPOGRAFO	- -	INTERNO - EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO J	2º Grau completo EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 2 ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO EM QUALQUER FUNÇÃO DO NÍVEL VJJ	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO JJ	INTERNO - DENTRE OS OCUPANTES DE QUALQUER CLASSE DO NÍVEL VJJ. EXTERNO -
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO JJ	2º Grau completo EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 2 ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO NA FUNÇÃO DE SUPERVISOR ADMINISTRATIVO JJ	- -	INTERNO - DENTRE OS OCUPANTES DA FUNÇÃO DE SUPERVISOR ADMINISTRATIVO J

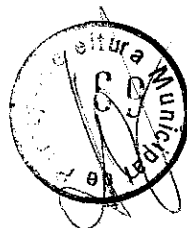
CONTINUAÇÃO DO ANEXO VJS

CLASSES	REQUISITOS P/ PROVIMENTO	PERSPECTIVA DE ACESSO	RECRUTAMENTO
AGENTE FAZENDÁRIO	2º GRAU COMPLETO EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 2 ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO EM QUALQUER FUNÇÃO DO NÍVEL VJS	AGENTE FAZENDÁRIO	INTERNO - DENTRE OS OCUPANTES DE DE QUALQUER CLASSE DO NÍVEL VJS EXTERNO -
AGENTE FAZENDÁRIO J	2º GRAU COMPLETO EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 2 ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO NA FUNÇÃO DE AGENTE FAZENDÁRIO J	- - - - -	INTERNO - DENTRE OS OCUPANTES DE CLASSE DE AGENTES FAZENDÁRIOS
AGENTE DE SAÚDE	4ª SÉRIE DO 1º GRAU	- - - - -	INTERNO - EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO
AGENTE SANITÁRIO	1º GRAU COMPLETO	- - - - -	INTERNO - EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO
AUXILIAR LABORATÓRIO	1º GRAU COMPLETO CONHECIMENTO DE DACTILOGRAFIA	LABORATÓRIO	INTERNO - EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	1º GRAU COMPLETO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	INTERNO - EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM - GEM	1º GRAU COMPLETO CURSO ESPECÍFICO DE ENFERMAGEM	- - - - -	INTERNO - EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO
ASSISTENTE SOCIAL	3º GRAU COMPLETO DE SERVIÇO SOCIAL		INTERNO -



CONTINUAÇÃO DO ANEXO UJT

CLASSES	REQUISITOS P/PROVIMENTO	PERSPECTIVA DE ACESSO	RECRUTAMENTO
MÉDICO	3º Grau completo de medicina	- - - - -	INTERNO - EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO
ODONTÓLOGO	3º Grau completo de odontólogo	- - - - -	INTERNO - EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO
FISIOTERAPEUTA	2º Grau completo CURSO TÉCNICO DE FISIOTERAPIA	- - - - -	INTERNO - EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO
PSICÓLOGO	3º Grau completo de psicologia	- - - - -	INTERNO - EXTERNO - MERCADO DE TRABALHO
LABORATORISTA	3º Grau completo em FARMÁCIA OU BIOQUÍMICA	- - - - -	INTERNO - EXTERNO - NO MERCADO DE TRABALHO



ANEXO VIII

DISCRIMINAÇÃO DOS CARGOS POR ÓRGÃO

Gabinete do Prefeito

CARGO	Nº DE CARGO
Chefe do Gabinete do Prefeito	1
Chefe do Departamento de Agricultura	1
Auxiliar Administrativo	2
Escriturário	1
Auxiliar de Serviços Gerais	2

PROCURADORIA JURÍDICA

PROCURADOR JURÍDICO	1
Escriturário	1

Secretaria Municipal de Administração

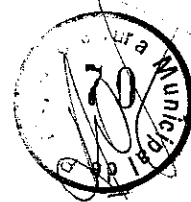
Secretário Municipal	1
Chefe do Departamento Pessoal	1
Chefe do Departamento de Compras e Serviços	1
Chefe do Departamento de Protocolo e Arquivo	1
Auxiliar Administrativo	1
Auxiliar de Serviços Gerais	2
Auxiliar de Compras	1
Recepcionista Geral	1
Comproador I	1
Comproador II	1
Auxiliar de Departamento Pessoal	3
Supervisor Administrativo I	2
Supervisor Administrativo II	1
Escriturário	1

Secretaria Municipal de Fazenda

Secretário Municipal	1
Chefe de Tesouraria	1
Chefe do Departamento Contábil	1
Chefe do Departamento de Cadastro	1
Chefe do Departamento de Anunciação e Tributação	1
Chefe do Departamento de Processamento de Dados	1
Tesoureiro I	1
Tesoureiro II	1
Auxiliar de Tesouraria	1
Agente Fazendário I	2
Fiscal de tributos I	4
Fiscal de tributos II	4
Técnico de Contabilidade I	2
Técnico de Contabilidade II	2
Auxiliar de Contabilidade	3
Operador de computador I	2
Operador de computador II	2
Cadastrador	3
Auxiliar de tributos	2
Agente Fazendário I	1
Agente Fazendário II	1

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Secretário Municipal	1
Chefe da Divisão de Obras	1
Chefe da Divisão de Arquitetura e Urbanismo	1
Chefe do Departamento de Construção e Manutenção	1
Chefe do Departamento de Limpeza Pub. e Coleta de lixo	1
Chefe do Escritório Técnico IC/PM	1
Chefe da Fábrica de Blocos	1
Chefe do Departamento de Serviços Gerais	1
Secretaria Executiva I	2



Secretaria Executiva II	2
Desenhista	2
Topógrafo	1
Fiscal de Obras e Posturas I	4
Fiscal de Obras e Posturas II	4
Agente de Obras Públicas	2

Secretaria Municipal de Turismo e Cultura

Secretário Municipal	1
Chefe do Centro de Turismo e Cultura	1
Chefe do Centro de Informações Turísticas	1
Técnico de Turismo I	3
Técnico de Turismo II	2
Recepcionista de Turismo	10

Secretaria Municipal de Viação e Transportes

Secretário Municipal	1
Chefe do Departamento de Oficina	1
Chefe de Departamento de Estradas Vicinais	1
Chefe do Almoxarifado	1
Almoxarife I	1
Almoxarife II	1
Auxiliar Administrativo	1
Supervisor Administrativo I	1
Supervisor Administrativo	1

Secretaria Municipal de Saúde

Secretário Municipal	1
Médico	10
Agente de Saúde	6
Agente Sanitário	2
Auxiliar de Laboratorista	3
Auxiliar de Enfermagem	5

Dentista	2
Psicólogo	1
Fisioterapeuta	1
Assistente Social	1
Laboratorista	1
Atendente de enfermagem	4
Auxiliar de Serviços Gerais	6