

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

Lei Complementar nº 422 /2022

"Dispõe Sobre a Atualização do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis e, dá outras providências".

A Câmara Municipal de Franciscópolis, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou, e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte lei:

CAPITULOI

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre alteração do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais da Prefeitura Municipal de Franciscópolis, distribuído em suas respectivas carreiras.

Parágrafo Único - Para efeito do cumprimento da revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, sempre que haja disponibilidade financeira e orçamentária, fica fixado como data base o mês de janeiro de cada ano.

- Art. 2º Para fins desta lei, ficam estabelecidas as seguintes definições:
- I Servidor a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;
- II Cargo Público é aquele ocupado por servidor público efetivo, que tem como características essenciais:
 - a) a criação em lei;
 - b) a quantidade de vagas;
 - c) a denominação própria;



- d) a remuneração a ser paga pelo Município.
- III Função Pública o conjunto de atribuições, atividades e encargos destinado aos agentes públicos, não integrantes de carreira, providos em caráter transitório, abrangendo a função temporária e a função de confiança.
- IV Classe a subdivisão de um cargo, em sentido vertical, identificada por algarismos romanos e que permite a promoção do servidor nos termos desta lei;
- V Carreira o conjunto de cargos e classes escalonadas segundo o grau de complexidade e responsabilidade, com denominação própria;
- VI Quadro de Pessoal o conjunto de cargos em provimento efetivo, organizado em carreira para a ascensão vertical e a progressão horizontal do servidor e dos cargos em comissão, os quais formam a estrutura funcional da Prefeitura Municipal de Franciscópolis.
- VII Referência cada posição na faixa de vencimento dos níveis correspondentes ao posicionamento do servidor, horizontalmente, representando a linha natural de sua progressão no serviço público municipal, mediante o critério de tempo de serviço e avaliação de desempenho nos termos desta lei e que se identifica por letras do alfabeto;
- VIII Cargo Efetivo o que é provido em caráter permanente, por concurso público de provas ou de provas e títulos, sendo organizado em carreiras, tal como disposto no Anexo II;
- IX Cargo em Comissão o que é provido em caráter transitório para desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como disposto no Anexo I.

- X Avaliação de Desempenho Procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.
- XI Faixa de Vencimentos Valor relativo ao grau dentro de cada classe de vencimento.
 - XII Formação Grau de escolaridade necessário para provimento do cargo.
- XIII Nível Posição ocupada pelo servidor efetivo na carreira funcional identificada com algarismos romanos de acordo com sua progressão vertical;
- XIV Recrutamento Amplo Forma de provimento de cargo comissionado que pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo ou, pessoa estranha ao quadro de servidores da Administração Municipal, observado o pré-requisito para sua nomeação.
- XV Recrutamento Limitado Forma de provimento de cargo comissionado que só pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo da Administração Municipal.
- **XVI Remuneração** Retribuição pecuniária mensal correspondente à soma dos vencimentos e vantagens percebidas pelo servidor.
- XVII Vantagem Pessoal Valor adicionado à remuneração do servidor efetivo ou estabilizado de natureza pecuniária de caráter individual, concedida para a garantia de direitos auferidos em leis anteriores.
- XVIII Vencimento Retribuição pecuniária atribuída ao servidor abrangido por este Plano obedecido a referência e classe ocupada na carreira para o caso de efetivos e, sem o acréscimo de eventuais vantagens salariais.



- XXI Símbolo de Vencimento Posicionamento do cargo efetivo ou comissionado, definindo-lhe o vencimento a que se identifica com o respectivo código.
- XX Tabela de Vencimentos Conjunto organizado de símbolos e níveis de retribuição pecuniária definida para cada cargo, adotado pelo Poder Executivo Municipal.
- **XXI Exoneração -** Ato administrativo de dispensa do servidor ocupante de Cargos em Comissão que ocorre, a pedido ou de ofício, em conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.
- **XXII Demissão -** Ato administrativo de dispensa do servidor efetivo, oriunda de punição por falhas ou crimes eventualmente cometidos pelo servidor, que ocorre de ofício, após regular apuração funcional, com direito a ampla defesa e contraditório, em conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.
- XXIII Nomeação Ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.
- XXIV Atribuições do Cargo Conjunto mínimo de atividades a ser realizado pelo servidor ocupante de cargo efetivo ou comissionado, obedecida a escolaridade e pré-requisitos exigidos para o respectivo cargo.
- XXV Servidor Efetivo Ocupante de cargo de provimento efetivo admitido por concurso público, o qual já tenha cumprido Estágio Probatório, com a consequente aprovação na Avaliação de Desempenho.
- XXVI Servidor Estável Ocupante de cargo de provimento efetivo admitido por concurso público, que já tenha cumprido período de Estágio Probatório.

TAKESCOPII N

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

- Art. 3° Este Plano de Cargos e Carreiras se estabelece nos termos de seus dispositivos e, ainda, por seus Anexos conforme abaixo descritos:
 - I Anexo I Quadro de Pessoal Comissionado;
 - II Anexo II Quadro de Pessoal Efetivo;
 - III Anexo III Quadro de Progressão Horizontal e Vertical;
 - IV Anexo IV Quadro de Correlação de Cargos;
 - V Anexo V Descrição Detalhada dos Cargos;
 - VI Anexo VI Tabela de Vencimentos.

CAPÍTULOII

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

SEÇÃO I

- Art. 4° O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão, conforme se enquadrem cada um nos Anexos I e II.
- **Art.** 5° O provimento do cargo efetivo leva a administração à apuração dos resultados do estágio probatório para o servidor e o processamento ou não de sua estabilidade no serviço Público, após três anos de efetivo exercício.
- **Art.** 6° Para provimento dos cargos efetivos, fica reservado aos portadores de deficiência o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas em certame público de provas ou de provas e títulos para seleção de servidores.
- **Art.** 7º As pessoas portadoras de deficiência, aprovadas em Concurso Público, serão nomeadas para as vagas que lhe forem destinadas no respectivo Edital, observadas as exigências de escolaridade, aptidão, qualificação profissional e compatibilidade entre a deficiência e o cargo.

1

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

- **Art. 8º** Os concursos públicos e o processo de seleção simplificado serão realizados pela Administração Municipal ou, por ela contratada junto a instituições, empresas do ramo ou pessoal técnico especializado, mediante prévio levantamento de vagas informadas pelas Secretarias.
- § 1º O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a depender da conveniência e oportunidade da Administração Pública selecionadora.
- § 2º O Edital de concurso público disporá sobre o prazo de validade, o número de vagas, as atribuições dos cargos, os pré-requisitos exigíveis para os candidatos e as condições de sua realização, dentre outras nuances atinentes à seleção.
- § 3º Ao candidato aprovado e convocado para assumir o cargo será dado o prazo comum de 30 (trinta) dias corridos para sua posse e entrada em exercício, contados a partir de ato oficial de convocação para provimento do cargo (edital de convocação), prorrogável por igual período.
- § 4º Somente poderá ser empossado no cargo aquele que for julgado apto física e mentalmente para exercício das funções típicas do mesmo.
 - § 5º A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.
- § 6º A contratação de pessoal para suprir, temporariamente, as ausências e impedimentos de servidores públicos efetivos, sempre que possível, será realizada mediante processo seletivo simplificado, obedecidas as normas e condições definidas no Ato Convocatório.

1

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

Art. 9º - O ingresso do servidor aprovado em concurso público para ocupar novo cargo público na estrutura administrativa do mesmo órgão público, que já esteja na condição de efetivo em cargo originário, aproveitará o tempo anterior de serviço efetivo e estável para o posicionamento na progressão horizontal e vertical.

Parágrafo Único - O disposto no "Caput" deste artigo aplica-se também aos casos de promoção.

Art. 10 - O provimento dos cargos em comissão é de competência do Chefe do Poder Executivo municipal, podendo ser de recrutamento amplo ou limitado, sendo aproveitados preferencialmente os servidores efetivos.

SEÇÃO II

DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

- **Art. 11** A Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG deverá continuamente buscar o aprimoramento, o treinamento e a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:
- I criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício do serviço público;
- II capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas,
 orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

TACHERRIES

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

Art. 12 - São três tipos de treinamento e capacitação:

- I de integração, realizado quando da entrada do servidor na carreira, tendo como finalidade integrá-lo no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura de Franciscópolis;
- II de aperfeiçoamento, realizado permanentemente, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e, preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;
- III de promoção, com a finalidade de preparar o servidor para o desempenho de funções mais complexas ou de maior responsabilidade.
- **Art. 13** Os cursos de treinamento e capacitação terão caráter objetivo e prático e poderão ser ministrados, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Franciscópolis ou por terceirizados:
 - I com a utilização de monitores no próprio quadro de pessoal;
- II mediante encaminhamento de servidores para cursos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
 - III através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.
- Art. 14 As chefias de todos os níveis hierárquicos, sempre que possível, participarão de cursos de treinamento:

STA L

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

- I identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III desempenhando programas de treinamento e capacitação, podendo exercer atividade de instrutor;
- IV submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.
- **Art. 15** A Secretaria Municipal de Administração, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único - Os programas de treinamento e capacitação, sempre que possível, serão programados anualmente, a tempo de se prever na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

- **Art. 16** Independentemente dos programas previstos, cada Chefia poderá desenvolver com os seus subordinados, atividades de treinamento em serviço:
 - I reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação
 quanto ao cumprimento e à sua execução;
- III discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo.



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

SEÇÃO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 17 - Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo II da presente lei.

SUBSEÇÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

- Art. 18 A carreira do servidor se efetiva pela sua Progressão Horizontal que varia das referências "A" a "L", sendo que a cada três anos na condição de servidor efetivo no Município de Franciscópolis dão direito à referência seguinte e constante do Anexo III, considerando-se automaticamente aprovado na Avaliação de Desempenho o servidor que obtiver a média de 70% (setenta por cento) da pontuação.
- § 1º A Progressão Horizontal será concedida após a comprovação de tempo e aprovação na avaliação de desempenho e, implica na mudança de referência constante do Anexo III, a qual tem uma variação de 2% (dois por cento) calculada sobre a referência imediatamente anterior, em vigor à data de concessão do benefício, para o cargo que foi admitido em virtude de concurso público, devendo obedecer ao seguinte:
 - I ter cumprido o estágio probatório;
- II ter cumprido o interstício mínimo de 03 anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra;
- III ter obtido pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de sua última avaliação de desempenho funcional, observadas as normas aplicadas à matéria.
 - IV estar no efetivo exercício de seu cargo.



- § 2º O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no parágrafo anterior desta lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo para efeito de nova apuração de merecimento.
- § 3º As faltas não justificadas, conforme definido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e, o período de licença sem vencimento, serão deduzidos no tempo de efetivo exercício do servidor:
- § 4º Os servidores ocupantes de cargo comissionado que não possuem cargo efetivo, não fazem jus a Progressão Horizontal.
- § 5º Para efeito de Progressão Horizontal dos servidores efetivos ocupantes de cargo comissionado, deverá ser considerado o resultado de sua avaliação de desempenho, obedecido aos critérios e condições constantes desta Lei, sendo o mesmo posicionado na nova classe da carreira, devendo ser ajustado o valor a este concedido para o exercício do respectivo cargo comissionado.
- § 6º A Comissão de Avaliação de Desempenho avaliará o mérito para a progressão horizontal, e suas conclusões, que devem ser devidamente comprovadas e serão levadas à consideração do Chefe do Executivo, para homologação conforme boletim de avaliação de desempenho.
- § 7º A Progressão Horizontal será processada trienalmente, exclusivamente no mês de janeiro de cada ano, e terá como base para a sua concessão as informações funcionais do Servidor relativas ao período imediatamente anterior.
- Art. 19 Os servidores ocupantes de cargos efetivos que já se enquadram no serviço público no ato de publicação e eficácia desta lei será garantida automaticamente a progressão horizontal, utilizando-se como base a data de sua posse, independente de sua avaliação de desempenho anterior, desde que não constem antecedentes funcionais desfavoráveis em que



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

foi assegurada a ampla defesa e o contraditório, comprovado mediante Certidão da Secretaria de Administração.

SUBSEÇÃO II

DA PROGRESSÃO VERTICAL

- Art. 20 A promoção, que corresponde à progressão vertical, a qual varia de nível "I" a "III", conforme discriminado no Anexo III é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior da classe observado as normas estabelecidas nesta Lei e mediante os seguintes requisitos:
 - I ser efetivo no serviço público;
- II não ter sofrido punições de natureza média ou grave em sua vida funcional, no período a ser considerado para a sua progressão;
 - III ter cumprimento mínimo de 10 (dez) anos na classe anterior;
- IV ter obtido pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de sua avaliação de desempenho funcional, em no mínimo 2/3 (dois terços) do tempo a ser considerado para sua progressão, o qual corresponde ao período aquisitivo para o benefício.
 - § 1º Os níveis de promoção estarão representados em algarismo romano no cargo.
- § 2º As faltas não justificadas e o período de licença sem vencimento serão deduzidos no tempo de efetivo exercício do servidor;
- § 3º Os servidores ocupantes de cargo comissionado que não possuem cargo efetivo, não fazem jus à Progressão Vertical.
- § 4º Para a Progressão Vertical dos servidores efetivos ocupantes de cargo comissionado, deverá ser considerado o resultado de sua avaliação de desempenho obedecido





Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

aos critérios e condições constantes desta Lei, sendo o mesmo posicionado no novo nível da carreira, devendo ser ajustado o valor a este concedido para o exercício do respectivo cargo comissionado.

- § 5° A Progressão Vertical será processada decenalmente, exclusivamente no mês de janeiro de cada ano, e terá como base para a sua concessão as informações funcionais do Servidor relativas ao período imediatamente anterior.
- Art. 21 A ascensão de classe na forma do disposto no artigo anterior garantirá ao servidor a título de promoção na carreira, o aumento de 2% (dois por cento), calculado sobre o vencimento básico do nível imediatamente anterior.

Parágrafo único - Em relação ao direito assegurado no parágrafo anterior, a Secretaria de Administração adotará as medidas para implementar o acréscimo de que trata o caput deste artigo.

Art. 22 - Os servidores ocupantes de cargos efetivos que já se enquadram no serviço público no ato de publicação e eficácia desta lei será garantida automaticamente a Progressão Vertical, utilizando-se como base a data de sua posse, independente de sua avaliação de desempenho anterior, desde que não constem antecedentes funcionais desfavoráveis em que foi assegurada a ampla defesa e o contraditório comprovado mediante Certidão da Secretaria de Administração.

SUBSEÇÃO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 23 - A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu

1

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

desenvolvimento profissional no serviço público pelo instituto da progressão horizontal e vertical.

Parágrafo Único - Será considerado desempenho satisfatório o servidor que alcançar no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos na "Avaliação de Desempenho".

Art. 24 - Na Avaliação de Desempenho serão adotados critérios que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e, as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I - objetividade;
II - periodicidade;
III - comportamento observável do servidor em:
Aptidão;
Assiduidade;
Iniciativa;
Pontualidade;
Integração social com os colegas;
Eficiência;
Idoneidade moral;
Criatividade;

Disciplina;

Capacitação e formação profissional.

IV - conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;



- V capacitação dos avaliadores.
- § 1º O detalhamento dos critérios a serem adotados na Avaliação de Desempenho, bem como a pontuação atribuída a cada item avaliado, será definido por Ato do Poder Executivo.
- § 2º O servidor tem direito a conhecer o resultado da sua avaliação de desempenho e será divulgado até 20 (vinte) dias após a conclusão da Avaliação.
- Art. 25 A avaliação será feita anualmente, até o dia 31 (trinta e um) do mês de dezembro, mediante informações por escrito das chefias imediatas, sob a orientação e coordenação da Comissão de Avaliação e, aprovada pelo titular da Secretaria de Administração.
- Parágrafo Único A Comissão de Avaliação será paritária e composta por representantes dos servidores abrangidos por este Plano, os quais após a escolha serão indicados pelo titular da Secretaria de Administração, e nomeados por Ato próprio do Chefe do Poder Executivo.
- **Art. 26** Na avaliação de desempenho serão levados em consideração os procedimentos, as ocorrências e assentamentos do servidor relativo ao período que anteceder a permanência do mesmo na referência ou nível anterior.
- § 1º A Secretaria de Administração através de seu Setor competente juntamente com a Comissão de Avaliação de Desempenho anotará em ficha individual, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.
- § 2º A não realização da Avaliação de Desempenho, no prazo constante do art. 19, implicará na concessão automática da progressão a que o servidor tenha direito.

TA LUIP

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

SUBSEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- Art. 27 As atribuições dos cargos estão descritas sumariamente no Anexo V, desta lei.
 - **Art. 28** A qualificação profissional é pressuposto da carreira.

Parágrafo Único - A melhoria da qualificação profissional do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento do serviço público municipal.

Art. 29 - A jornada semanal de trabalho é a fixada nos termos dos Anexos I e II desta lei, sendo garantido ao Servidor Efetivo o cumprimento da jornada fixada na Lei Municipal aplicada quando da Homologação do concurso público ao qual se submeteu.

Parágrafo Único - O servidor efetivo que tiver sua jornada ampliada com a aprovação desta Lei poderá optar pela nova jornada, sendo-lhe garantido o recebimento do valor proporcional ao acréscimo a título de "Gratificação Por Ampliação de Jornada".

Art. 30 - Os direitos e deveres dos servidores do Município de Franciscópolis, além dos constantes desta lei, serão definidos em lei própria que disponha sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 31 - Fazem parte do quadro de servidores comissionados, aqueles ocupantes dos cargos discriminados no Anexo I desta lei.



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

Art. 32 - São de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo todos os cargos em comissão assim legalmente definidos e, serão ocupados preferencialmente por servidores efetivos.

SEÇÃO V

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

- **Art. 33** A Função Gratificada se destina a remunerar encargos especiais que não justifiquem a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições e, será calculada sobre o vencimento mensal do servidor entre 10% (dez por cento) e 50% (cinquenta por cento) a critério do Chefe do Executivo, mediante justificativa, sendo concedida nos seguintes casos:
 - I realização de serviços em situações especiais e extraordinárias;
- II pela participação como Professor em cursos de qualificação e treinamento de servidores, pelo período em que perdurar tal curso ou treinamento;
- III pela elaboração de trabalho especial de caráter técnico ou científico, durante a elaboração dos trabalhos;
- § 1º Para a concessão da Função Gratificada, deverá constar no ato de concessão as razões e/ou justificativa que comprove sua real necessidade, bem como, o percentual de concessão e período de concessão.
- § 2º A Função Gratificada não integra a remuneração do servidor nos casos de aposentadoria, pensão e pagamento de adicionais.
- § 3º As Gratificações constantes deste artigo poderão ser concedidas a Servidores Efetivos, Comissionados e ocupantes de Função Pública.

TANCIECONI II

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

Art. 34 - Ao servidor ocupante de cargo em qualquer órgão Estadual ou Federal, cedido com ônus para a Prefeitura Municipal de Franciscópolis, ser-lhe-á concedido remuneração equivalente a que faria jus no órgão cedente, pelo período em que perdurar a citada cessão.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I DA REMUNERAÇÃO

- Art. 35 A remuneração do servidor compreende o vencimento correspondente ao valor estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, acrescida das vantagens e os acréscimos pecuniários em razão do exercício do cargo.
- Art. 36 Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão e efetivos são os constantes da tabela de vencimentos discriminada no Anexo VI, os quais serão revistos, para efeito de atualização ou majoração, através de projeto de lei de iniciativa privativa do Poder Executivo Municipal, até o mês de março de cada ano, com efeito retroativo a janeiro.
- § 1º O Servidor que para o exercício da sua função for obrigado ao cumprimento de "Escala de Trabalho", receberá sua remuneração proporcional às horas efetivamente trabalhadas, não podendo ser superior a 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- § 2º A critério da administração, o servidor poderá exercer sua função em regime de plantão, sendo remunerado em percentual calculado sobre seu vencimento, conforme os seguintes critérios:



- I Plantão Presencial de 12 horas em dia normal: 8% (oito por cento);
- II Plantão de Sobre Aviso de 12 horas em dia normal: 5% (cinco por cento);
- III Plantão Presencial de 24 horas em dia normal: 12% (doze por cento);
- IV Plantão de Sobre Aviso de 24 horas em dia normal: 8% (oito por cento);
- V Plantão Presencial de 12 horas em sábados, domingos e feriados: 10% (dez por cento);
- VI Plantão de Sobre Aviso de 12 horas em sábados, domingos e feriados 7% (sete por cento);
- VII Plantão Presencial de 24 horas em sábados, domingos e feriados: 15% (quinze por cento);
- VIII Plantão de Sobre aviso de 24 horas em sábados, domingos e feriados: 10% (dez por cento);
 - IX Plantão Presencial em eventos de até 6 horas: 5% (cinco por cento);
- X Plantão Presencial em Datas Comemorativas e Feriados Especiais: 15% (quinze por cento).
- **Art. 37** Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, correspondente ao padrão fixado em lei que autorizar a função pública.

1

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

- **Art. 38** Aplicam-se aos servidores públicos do Município de Franciscópolis as garantias constitucionais quanto à remuneração, respeitada a legislação local sobre o tema.
- Art. 39 O exercício do cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração e sem pagamento de horas extraordinárias.
- Art. 40 O servidor ocupante de cargo efetivo ou comissionado, tanto em caso de exoneração quanto no caso de demissão, faz jus a receber saldo de remuneração mensal, décimo terceiro proporcional, férias e terço de férias proporcionais em relação aos dias trabalhados e ainda, por ventura não quitados.

SEÇÃO II DAS FÉRIAS

- Art. 41 Os servidores públicos do Município de Franciscópolis/MG farão jus a 25 (vinte e cinco) dias úteis de férias, que no caso de servidores efetivos podem ser acumuladas até no máximo de dois períodos, sendo que, se comprovada a necessidade excepcional do serviço, poderá ser permitido a acumulação de mais uma, desde que haja acordo entre as partes.
- § 1º Os servidores ocupantes de cargos comissionados não poderão acumular períodos de férias, sendo vedado o recebimento de qualquer valor a título de indenização de férias, ressalvado o direito da conversão de 1/3 de férias como abono pecuniário.
- § 2º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de efetiva prestação de serviço, assim chamado de período concessivo de férias.



- § 3º A remuneração do servidor em gozo de férias será correspondente ao seu vencimento do mês acrescido de suas vantagens fixas, e ainda fará jus ao recebimento da média dos proventos variáveis auferidos no período aquisitivo.
- **Art. 42** Independente de requerimento será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias gozadas.
- § 1º O Adicional de Férias devido aos servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão, bem como aqueles que recebem gratificações, terá como base de cálculo o vencimento do cargo de origem acrescido das vantagens fixas.
- § 2º O Adicional de Férias para os cargos efetivos terá como base de cálculo o vencimento do cargo, acrescido das vantagens fixas.
- § 3º O Adicional de Férias devido aos servidores comissionados que não possuem cargo de carreira tem como base de cálculo sua remuneração recebida pelo exercício do cargo.
- Art. 43 O pagamento da remuneração de férias poderá ser efetuado antecipadamente ao início do período aquisitivo, podendo ser pago até 02 (dois) dias antes do período de descanso, e, corresponderá ao valor do vencimento e vantagens fixas do cargo.
- § 1º A critério da Administração, atendido o interesse público e, desde que haja concordância do servidor, à exceção do profissional do magistério, poderá ser convertido um terço das férias em abono pecuniário, observada a programação financeira do Município e ainda o limite prudencial de gastos com pessoal.
- § 2º No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias previsto no artigo anterior.

1

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

SEÇÃO III DO REENQUADRAMENTO E DA VANTAGEM PESSOAL

- Art. 44 Os servidores efetivos serão reenquadrados nos termos desta lei, considerando a carreira constante do anexo III.
- § 1º Os servidores efetivos que tiverem vencimento superior ao estabelecido nesta lei serão garantidos o pagamento da diferença entre seu vencimento anterior e a prevista neste plano a título de "Vantagem Pessoal", conforme ato de reenquadramento a ser editado pelo Poder Executivo.
- § 2º No reenquadramento nos termos deste artigo, o servidor será posicionado na referência imediatamente superior quando o vencimento não coincidir com o valor da Tabela de Progressão.
- § 3° A Vantagem Pessoal será revista sempre nos mesmos índices em que forem majorados os vencimentos dos servidores do Município de Franciscópolis, ressalvada disponibilidade financeira e orçamentária.
- § 4° Os servidores que já tiveram o benefício da progressão horizontal e/ou vertical, serão reenquadrados no mesmo nível e referência, aos quais já estão atualmente posicionados.
- § 5° O Servidor reenquadrado que discordar com seu novo posicionamento na carreira, terá o direito a recurso nos termos do regulamento que dispor sobre a matéria, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, dirigido à autoridade máxima do Município.

SEÇÃO IV DO SALÁRIO FAMÍLIA





Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

Art. 45 - O salário família será devido ao servidor ativo ou inativo por dependente econômico (filho de 0 a 14 anos) e será pago a partir da comprovação do fato que lhe der origem, cessando no mês seguinte ao fato que determinou sua supressão, obedecido as normas e regulamentos do Instituto Nacional de Seguridade Social – RGPS do INSS.

SEÇÃO V

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

- **Art. 46** A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos), por mês de efetivo exercício, do vencimento e vantagens fixas a que o servidor fizer jus anualmente, no mês de dezembro do respectivo ano, acrescido da proporcionalidade dos proventos variáveis auferidos no período.
- $\S 1^{\circ}$ A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral.
- § 2º A gratificação natalina é devida aos inativos e pensionistas, nos termos da Constituição Federal.
- § 3º O Servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a sua remuneração vigente no mês de seu desligamento, exceto na hipótese de exoneração ou demissão a bem do serviço público.
- **Art. 47 -** A critério do Poder Executivo a Gratificação Natalina poderá ser paga parceladamente e também através de adiantamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento), calculado sobre seu montante líquido, quando da ocorrência dos seguintes eventos na vida funcional do Servidor e, a depender de disponibilidade financeira e orçamentária:
 - I entrada em gozo de férias;
 - II aniversário;
 - III casamento;

HACECOUNT PARTIES

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

- IV nascimento de filho(a)
- V Outras situações, devidamente justificadas.

SEÇÃO VI

DO SERVIDOR EFETIVO EM CARGO COMISSIONADO

- Art. 48 Ao servidor efetivo nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão, será oferecida a oportunidade de fazer opção entre o vencimento do cargo comissionado ou aquele do seu cargo efetivo acrescido de até 30% (trinta por cento) sobre o seu vencimento base, a título de "Gratificação pelo Exercício de Cargo Comissionado".
- § 1º Os servidores que se enquadram nas condições previstas no caput deste artigo que optarem pelo vencimento do cargo comissionado, receberão a diferença entre o vencimento do cargo efetivo e o do cargo em comissão a título de "Compensação Pelo Exercício de Cargo Comissionado".
- § 2º Os servidores que se enquadram nas condições previstas no caput deste artigo que tiverem jornada reduzida, poderão optar pelo recebimento de vantagem a título de "Dobra de Turno", calculada com base no vencimento do cargo efetivo, limitado ao cumprimento de uma jornada semanal de no máximo 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- § 3º As vantagens fixas devidas ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão terão como base de cálculo o valor do vencimento do cargo de origem.
- § 4º Ao servidor que for nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão, e que for detentor de dois cargos efetivos acumuláveis entre si, será oferecida a oportunidade de optar entre os vencimentos do cargo comissionado, ou o vencimento dos cargos efetivos acrescido de 30% (trinta por cento) sobre cada cargo a título de "Gratificação"



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

pelo Exercício de Cargo Comissionado", desde que o exercício do cargo comissionado contemple as horas trabalhadas de ambos os cargos efetivos acumulados.

Art. 49 - O servidor que substituir o titular de um cargo por 30 (trinta) dias ou mais, em caso de impedimento ou ausência, cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença dos vencimentos a título de "Gratificação Por Substituição".

SEÇÃO VII DAS DIÁRIAS

Art. 50 - O servidor que, a serviço do Município, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de estadia, alimentação e locomoção urbana a serem fixadas por lei específica para tal finalidade.

SEÇÃO VIII DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

- Art. 51 Aos servidores efetivos, será concedido adicional por tempo de serviço à razão de 10% (dez por cento) a cada 05 (cinco) anos de efetivos serviços prestados ao Município de Franciscópolis, a título de "Quinquênio" incidente exclusivamente sobre o vencimento do cargo efetivo.
- § 1º O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar cada intervalo de 5 (cinco) anos de efetivo serviço prestado ao Município de Franciscópolis/MG.
- § 2º Para efeito de apuração do tempo do efetivo serviço, serão descontadas todas as licenças concedidas e faltas ocorridas no período aquisitivo, salvo os afastamentos justificados.

TA LUIN

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

§ 3º - Os servidores ocupantes de cargo comissionado ou contratado que não possuem cargo efetivo, não fazem jus ao Adicional Por Tempo de Serviço.

SEÇÃO IX DAS LICENÇAS

- **Art. 52** Conceder-se-á licença ao servidor, além das previsões constantes no Estatuto dos Servidores Públicos, nos seguintes casos:
 - I por motivo de doença em pessoa da família;
 - II por motivo de transferência do cônjuge ou companheiro;
 - III para o serviço militar obrigatório, inclusive para o de preparação de oficiais da reserva;
 - IV para atividade política, nos termos da Lei Federal específica;
 - V para tratamento de saúde;
 - VI para capacitação profissional;
 - VII para tratar de assuntos de interesse particular (LIP);
 - VIII para desempenho de mandato classista;
 - IX Licença prêmio;
 - X Licença à gestante;
 - XI por motivo de casamento;
 - XII por motivo de luto;
 - XIII pela participação em júri e ou outros serviços obrigatórios por lei;
 - XIV licença paternidade;
- ${f XV}$ licença por acidente no serviço ou doença profissional nos termos da legislação previdenciária.

TANGED THE TRANSPORTED TO THE TR

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

Parágrafo único - Os servidores licenciados nos termos dos incisos I, III, IV, VIII, IX, X, XI, XII, XIII e XIV, terão garantidas as remunerações integrais enquanto perdurar o período da licença; no caso do inciso II, VI e VII será concedida sem direito a remuneração e, nos casos dos incisos V e XV, em conformidade com a legislação previdenciária em vigor.

SUBSEÇÃO I

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

- **Art. 53** Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial.
- § 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.
- § 2º A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada, por mais 30 (trinta) dias, mediante parecer de junta médica oficial e, excedendo estes prazos poderá ser concedida por tempo indeterminado, porém, sem remuneração.

SUBSEÇÃO II

DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

Art. 54 - Poderá ser concedida licença, sem remuneração, ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro(a) que for deslocado para outro município para o

TA LUIT

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

exercício do cargo efetivo ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo ou Legislativo.

Parágrafo único - A licença será concedida pelo prazo máximo de 04 (quatro) anos, não podendo ser renovada sem que o servidor permaneça no cargo pelo menos mais 03 (anos) consecutivos.

SUBSEÇÃO III DA LICENÇA EM DECORRÊNCIA DE CONVOCAÇÃO PARA O SERVIÇO MILITAR

- **Art. 55** Ao servidor que for convocado para o serviço militar e outros encargos de segurança nacional, será concedido licença com vencimento ou remuneração e demais vantagens, descontada mensalmente a importância que receber na qualidade de incorporado.
- § 1º A licença será concedida mediante comunicação do servidor ao Prefeito Municipal, acompanhada de documento oficial de que prove a incorporação.
- § 2º Ao servidor desincorporado será concedido o prazo máximo de 30 (trinta) dias, sem direito ao recebimento da remuneração, para reassumir o exercício do cargo público municipal.

SUBSEÇÃO IV DA LICENÇA PARA A ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 56 - O servidor terá direito à licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

PREFI

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

Parágrafo Único - A partir do registro da candidatura e até o 10°. (décimo) dia seguinte ao da eleição o servidor fará jus à licença, mediante requerimento por escrito, assegurado o recebimento dos vencimentos do cargo efetivo pelo período de 3 (três) meses.

SUBSEÇÃO V DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

- **Art. 57** A Licença para Tratamento de Saúde dos Servidores do Município de Franciscópolis obedecerá as regras do Regime Geral de Previdência do INSS, complementado pelo Estatuto dos Servidores Públicos municipais.
- § 1º Em caso de licença por motivo de doença a cargo do Município, o servidor será submetido a perícia, caso haja, por médico dos quadros da municipalidade ou credenciado, que conforme o caso concederá a licença ou ratificará o período de afastamento constante de atestado médico particular, neste último caso o servidor, salvo por motivo de força maior devidamente justificado deverá comparecer na Unidade de Saúde do Município, no prazo de 02 (dois) dias da data constante do atestado particular para proceder a referida ratificação.
- § 2º Caso não seja atendido o disposto no parágrafo anterior, os dias de afastamento serão considerados como faltas, devendo o setor de pessoal assim proceder na ficha funcional do servidor para todos os fins legais.
- § 3º Nos casos da necessidade de readaptação do servidor, será observado as normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Município e a orientação do INSS sobre readaptados.

SUBSEÇÃO VI DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 58 - Após cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício o servidor poderá, de acordo com o interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, pelo período de



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

até 03 (três) meses, para participar de curso de capacitação profissional, sem direito ao recebimento de sua remuneração.

Parágrafo único: Os períodos aquisitivos da licença referida no caput deste artigo, não são acumuláveis.

SUBSEÇÃO VII

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES

- **Art. 59** A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor efetivo, a licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até 36 (trinta e seis) meses consecutivos, sem remuneração, podendo ser prorrogada por igual período, desde que requerido até 05 (cinco) dias antes do vencimento.
- § 1º A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor, devendo a administração garantir o retorno do mesmo às suas atividades em um prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar do requerimento.
- $\S~2^\circ$ Não se concederá nova licença antes de decorridos 03 (três) anos após o término na anterior.
- § 3º Para os fins de aplicação do parágrafo anterior, não se considera a prorrogação como nova licença.

SUBSEÇÃO VIII

DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 60 - É assegurado ao servidor o direito a licença remunerada para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classes de âmbito estadual ou nacional, ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

- § 1º Somente poderá ser licenciado o servidor eleito para o cargo de Presidente nas referidas entidades, desde que cadastradas nos órgãos federais.
- § 2º A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição, e por uma única vez.

SUBSEÇÃO IX DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 61 - Será concedido licença prêmio correspondente a 03 (três) meses a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, desde que o servidor tenha avaliação satisfatória nos 05 (cinco) anos anteriores, conforme o critério estipulado para as progressões.

SUBSEÇÃO X LICENÇA À GESTANTE

- Art. 62 Será concedida licença à servidora gestante, por 120 (cento e vinte) dias.
- § 1º Em caso de parto antecipado ou não, a servidora segurada tem direito à licença prevista no caput deste artigo.
- § 2º Em caso de natimorto ou aborto não criminoso, a servidora será submetida a exame realizado pelo Sistema Único de Saúde (SUS) ou pelo serviço médico próprio do Município ou por ele credenciado.
- Art. 63 Para amamentar o filho, até a idade de 06 (seis) meses, a servidora terá direito, durante a jornada de trabalho, a 02 (dois) intervalos de meia hora cada um, não sendo



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

permitido à mesma juntar os referidos intervalos para sair ou chegar antes do horário normal de trabalho.

Art. 64 - O servidor que adotar ou obtiver a guarda judicial de criança com até 01 (um) ano de idade, terá 60 (sessenta) dias de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar.

Parágrafo único - No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 01 (um) ano de idade, o prazo de que trata este artigo será de 30 (trinta) dias.

SUBSEÇÃO XI LICENÇA POR MOTIVO DE CASAMENTO

Art. 65 - Será concedida licença ao servidor por motivo de casamento por 08 (oito) dias consecutivos.

SUBSEÇÃO XII LICENÇA POR MOTIVO DE LUTO

Art. 66 - Será concedida licença ao servidor por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro(a), pais, avós, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, irmãos e pessoas sob sua dependência econômica judicialmente comprovada, pelo prazo de 8 (oito) dias consecutivos.

SUBSEÇÃO XIII LICENÇA PELA PARTICIPAÇÃO EM JÚRI E OUTROS SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI

Art. 67 - Será considerada licenciado o servidor que for convocado para participar em júri e outros serviços obrigatórios por lei.



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

SUBSEÇÃO XIV LICENÇA PATERNIDADE

Art. 68 - Pelo nascimento do filho, o servidor terá direito à licença-paternidade de 20 (vinte) dias consecutivos, a partir da data do nascimento da criança.

SUBSEÇÃO XV LICENÇA POR ACIDENTE NO SERVIÇO OU DOENÇA PROFISSIONAL

Art. 69 - A Licença por acidente no serviço ou doença profissional dos Servidores do Município de Franciscópolis obedecerá às regras do Regime Geral de Previdência do INSS, complementado pelo Estatuto dos Servidores Públicos.

SEÇÃO X DOS ADICIONAIS POR INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE

- Art. 70 Ao Servidor que exercer suas atividades em local e/ou atividade insalubre ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas, ou com risco de vida, ser-lhe-á concedido gratificação a título de "Adicional de Insalubridade" ou "Adicional de Periculosidade", em percentual calculado sobre o valor do menor padrão de Vencimento pago pelo Município e de acordo com a classificação a seguir:
 - I 10% (dez por cento) para grau de insalubridade mínimo;
 - II 20% (vinte por cento) para grau de insalubridade médio;
 - III 40% (quarenta por cento) para grau de insalubridade máximo;
 - IV 30% (trinta por cento) para grau de periculosidade;



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

§ 1º - O enquadramento do servidor para efeito do cumprimento dos incisos deste Artigo, será procedido por Comissão devidamente instituída para este fim por, no mínimo, 03 (três) membros, com participação obrigatória de pelo menos um representante com atuação em Segurança do Trabalho, caso haja, após a realização de levantamento dos riscos da atividade, por profissional ou empresa habilitada do ramo especifico de prestação de serviço.

- § 2º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.
- **Art.** 71 Haverá permanente controle da atividade de servidor em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único - A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações em locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso, sob responsabilidade de monitoramento da Divisão de Segurança do Trabalho ou órgão congênere e, Secretaria Municipal onde a servidora for lotada.

- **Art. 72** Na concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade serão observadas as situações específicas na legislação federal.
- § 1º O servidor que fizer jus ao Adicional de Insalubridade e de Periculosidade deverá optar por uma delas apenas.
- §2º Será devido aos guardas municipais, caso hajam, adicional de periculosidade em percentual de 30%, calculado sobre o vencimento base.

SEÇÃO XI DO ADICIONAL NOTURNO



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

Art. 73 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido em 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 (cinqüenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo Único - Em se tratando de serviço extraordinário que não for considerado no Banco de Horas, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho, acrescido do respectivo percentual de extraordinário.

C A P Í T U L O IV DA FUNÇÃO PÚBLICA E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

- Art. 74 Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, eficiência do serviço público municipal e a legalidade dos atos administrativos, os órgãos da administração direta e indireta, as autarquias e as fundações públicas constituídas ou, as que serão constituídas poderão realizar contratações de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.
- **Art. 75 -** Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público do Município de Franciscópolis:
- I contratação de profissionais da área da saúde e educação com fim específico de atender as Unidades Médicas e Educacionais que não possam ter suas atividades interrompidas, e em decorrência de dispensa, falecimento, aposentadoria, afastamentos, licenças, exoneração ou demissão de servidor, caso não seja possível a substituição por outro servidor do quadro, sem prejuízo do serviço público;
- II atender a convênios, contratos, projetos, campanhas ou programas do governo de caráter transitório:



- III a designação para a substituição de servidor afastado temporariamente em decorrência de dispensa, falecimento, aposentadoria, afastamentos, licenças, exoneração ou demissão, caso não seja possível a substituição por outro servidor do quadro, sem prejuízo do serviço público;
 - IV assistência a situações de calamidade pública;
 - V combate a surtos endêmicos;
- VI realização de cadastramentos e recenseamentos, de modo que visem exclusivamente a prestação de serviços públicos ou lançamentos de tributos;
- VII atender situações de emergência na prestação de serviços essenciais, nas hipóteses previstas no art. 10 da Lei Federal nº 7.783/89, com tempo determinado.
- VIII outras situações consideradas como de excepcional interesse e necessidade, assim consideradas pela ADM municipal.
- **Art.** 76 A nomeação de pessoal para o exercício da função pública nos termos desta lei, sempre que possível, será precedida de processo de seleção simplificada, nos termos do edital a ser publicado.
- Parágrafo Único A contratação de pessoal, nas atividades que necessitam de especialização ou título poderá, a critério do Chefe do Poder Executivo, ser realizada à vista de notória e comprovada capacidade técnica ou científica profissional, mediante análise curricular.



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

Art. 77 - As contratações de pessoal serão feitas por tempo determinado de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante termo

aditivo.

Art. 78 - As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação

orçamentária específica, autorizada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças e,

mediante aprovação das Secretarias a que estiver vinculado o contratado.

Art. 79 - A designação para Função Pública terá seus fundamentos, condições, prazo e

cargo explicitados no ato administrativo que a formalizar, e ainda na assinatura de "Contrato

Administrativo".

Parágrafo Único - Os servidores no exercício de Função Pública estarão sujeitos a

todas as normas, direitos e obrigações inerentes ao cargo ocupado, constante no Estatuto e

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município.

Art. 80 - É vedada, nos termos desta Lei, a contratação de servidores da administração

direta ou indireta do Município, dos Estados, do Distrito Federal e da União, bem como de

empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, à exceção das contratações para

o exercício de funções acumuláveis nos termos da Constituição Federal.

Parágrafo único - Sem prejuízo da nulidade do contrato, a infração do disposto neste

artigo importará responsabilidade administrativa da autoridade contratante e do contratado,

inclusive, se for o caso, solidariedade quanto a devolução dos valores pagos aos contratados.

Art. 81 - A jornada de trabalho ou carga horária de trabalho que estão sujeitos os

servidores contratados para o exercício da função pública, serão aquelas constantes do Anexo

II desta Lei.

Art. 82 - O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

- I receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- II ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição para o exercício de cargo em comissão, salvo quando houver a rescisão do contrato a pedido do contratado.

Parágrafo único - A inobservância do disposto neste artigo importará na imediata rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

Art. 83 - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado, nos termos desta Lei, serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de até 60 (sessenta) dias, assegurada a ampla defesa.

Parágrafo único - A comissão de sindicância será composta de 03 (três) servidores efetivos, que serão nomeados livremente pelo Chefe do Poder Executivo, através de Ato próprio.

- Art. 84 O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a quaisquer indenizações, à exceção das verbas rescisórias:
 - I pelo término do prazo contratual;
 - II por iniciativa de qualquer das partes;
 - III quando o contratado praticar infrações disciplinares apuradas em sindicância.
- § 1º A extinção do contrato, no caso do inciso II, será comunicado às respectivas Secretarias Municipais, sendo que o referido comunicado deverá ser realizado aos respectivos órgãos ou repartições públicas onde exercem as funções.

Tucacona

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

- § 2º Havendo interesse quanto a rescisão dos contratos, quaisquer um dos contratados poderá fazê-lo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias à ADM contratante.
- Art. 85 Os Servidores contratados sob o regime desta lei serão vinculados ao Regime Geral de Previdência do INSS

C A P Í T U L O V DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

Art. 86 - O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Franciscópolis, de ambos os seus poderes e a administração indireta, é o estatutário conforme lei que dispõe o "Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Franciscópolis", observado os dispositivos desta lei.

Parágrafo Único - Os Servidores efetivos e estáveis, bem como aqueles que se submeterem a concurso público, que em virtude da alteração de Regime tiverem indenizações rescisórias, estas serão quitadas até o final de sua carreira funcional, mediante abertura de programa próprio no orçamento do Município, conforme dispuser regulamento.

Art. 87 - O Regime Previdenciário dos Servidores Públicos do Município de Franciscópolis será o Regime Geral de Previdência do Instituto Nacional de Seguridade Social – RGPS do INSS.

C A P Í T U L O VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 88 - No caso de ausências e impedimentos dos servidores efetivos do Município de Franciscópolis, serão adotadas as seguintes normas:



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG

 I - o servidor ausente será, preferencialmente, substituído por outro que ocupe o cargo de mesmo nível e atribuições assemelhadas;

II - o substituto, se ocupante de outro cargo, faz jus ao vencimento do cargo efetivo substituído, enquanto perdurar o tempo de substituição, incidindo sobre o anterior as vantagens pessoais.

Art. 89 - Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, não se recomendando qualquer tipo de desvio de função, salvo os casos previstos no inciso II do artigo anterior.

Parágrafo Único - A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições, responderá pelo desvio de função e arcará com as indenizações que o mesmo fazer jus, além de outras penalidades, solidariamente com a Chefia do Executivo.

- Art. 90 A posse do candidato aprovado em concurso público que for nomeado dependerá de prévia inspeção médica, realizada por médico credenciado pela Administração Pública do Município de Franciscópolis, e somente será dado a quem for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.
- Art. 91 Os acréscimos pecuniários decorrentes de vantagens e gratificações, não serão computados nem acumulados para fim de concessão de acréscimos ulteriores, incidirão somente sobre o vencimento básico do cargo, acrescido da vantagem pessoal.
- Art. 92 Os casos omissos desta lei serão solucionados com base no Estatuto dos Servidores do Município de Franciscópolis e no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.
- **Art. 93** Ficam garantidos aos servidores municipais, todos os direitos adquiridos até a publicação desta lei.



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral da Prefettura Municipal de Franciscópolis/MG

Art. 94 - Os encargos da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento em execução, devendo ser adequado quando da elaboração dos orçamentos para exercícios posteriores, desde já, ficando autorizada a suplementação do orçamento de 2022 nas dotações relativas a pessoal, caso necessária, no limite do valor necessário ao cumprimento desta Lei.

Art. 95 – Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 96 - Ficam revogadas as disposições em contrário a esta Lei, em especial aquelas constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Franciscópolis e Lei Complementar Municipal 373/2019 e Lei nº 388/2020, no que couber, permanecendo em vigor os dispositivos não abrangidos por esta Lei.

Franciscópolis /MG, 31 de maio de 2022.

NILTON DOS SANTOS COIMBRA Prefeito Municipal de Franciscópolis MG.

G. Operado no quadro de avisos da prefeitura Municipal 2002 a periodo de 106 2022 a 106 2011 de 28/04/2013 a 106 2011 de 28/04/2013



CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	N° DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	JORNADA
COMM011	Secretário Municipal	05	CCM-1	Amplo	Dedicação Exclusiva
COMM010	Procurador Municipal	01	CCM-1	Amplo	Dedicação Exclusiva
COMM009	Chefe de Gabinete	01	CCM-1	Amplo	Dedicação Exclusiva
COMM008	Assessor Jurídico	02	CCM-2	Amplo	Dedicação Exclusiva
COMM006	Controlador Interno	01	CCM-2	Amplo	Dedicação Exclusiva
COMM007	Coordenador	05	CCM-3	Amplo	Dedicação Exclusiva
COMM005	Ouvidor Municipal	01	CCM-4	Amplo	Dedicação Exclusiva
COMM004	Chefe de Departamento	17	CCM-4	Amplo	Dedicação Exclusiva
COMM003	Chefe de Divisão	20	CCM-5	Amplo	Dedicação Exclusiva
COMM002	Assessor Especial	10	CCM-6	Amplo	Dedicação Exclusiva
COMM001	Oficial de Gabinete	9			



40Hs	PONMT02	01	Técnico em Eletricidade	OPNMT02	TÉCNICO
40Hs	PONMT01	10	Técnico Agrícola	OPNMT01	OPERACIONAL NÍVEL MÉDIO
40Hs	POPEE07	08	Operador de Máquinas Pesadas	OPNEE07	
40Hs	POPEE06	03	Operador de Máquinas Leves	OPNEE06	
40Hs	POPEE05	12	Motorista II	OPNEE05	ESPECIALIZADO
40Hs	POPEE04	15	Motorista I	OPNEE04	NÍVEL BÁSICO
40Hs	POPEE03	02	Mecânico	OPNEE03	
40Hs	POPEE02	07	Pedreiro	OPNEE02	OPERACIONAL
40Hs	POPEE01	01	Eletricista de Autos	OPNEE01	
40Hs.	POPE03	40	Auxiliar de Serviços Públicos	OPNE03	
40Hs.	POPE02	50	Auxiliar de Serviços Gerais	OPNE02	NÍVEL ELEMENTAR
40Hs.	POPE01	20	Gari	OPNE01	OPERACIONAL
JORNADA SEMANAL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	N° DE CARGOS	CARGOS / CLASSES	NIVEL	CARREIRA



CARREIRA	CÓDIGO NIVEL	CARGOS / CLASSES	N° DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	JORNADA SEMANAL
ADMINISTRATIVA	ADNS01	Advogado	02	PADNS01	30Hs
NÍVEL	ADNS02	Engenheiro Civil	02	PADNS02	30Hs
	ADNS03	Engenheiro Ambiental	01	PADNS03	30Hs
	ADNS04	Engenheiro Agrônomo	01	PADNS04	30Hs
	ADNS05	Técnico de Nível Superior em Informática	01	PADNS05	30Hs
ADMINISTRATIVA	ADNMT01	Técnico em Contabilidade	01	PADMT01	40Hs
NÍVEL MÉDIO	ADNMT02	Técnico em Administração	91	PADMT02	40Hs
	ADNMT03	Técnico em Recursos Humanos	01	PADMT03	40Hs
	ADNMT04	Técnico em Informática	01	PADMT04	40Hs
ADMINISTRATIVA NÍVEL	ADNB001	Auxiliar Administrativo I	21	PADNB01	40Hs.
BÁSICO	ADNB002	Auxiliar Administrativo II	15	PADNB02	40Hs.



	SCRENION	SHEEDIOD	NÍVE			MÉDICO	SUPERIOR	SAÚDE	MÉDIO	TRIBUTÁRIA	CARREIRA
SDNS006 SDNS007	SDNS005	SDNS004	SDNS003	SDNS002	SDNS001	SDSM003	SDSM002	SDSM001	TRIBM02	TRIBM01	CÓDIGO NIVEL
Psicólogo Fisioterapeuta	Bioquímico	Odontólogo	Enfermeiro	Odontólogo Programa ESF	Enfermeiro Programa ESF	Médico Programa ESF	Médico Especialista	Médico Clínico Geral	Fiscal de Tributos	Fiscal de Obras e Posturas	CARGOS / CLASSES
05	02	02	=	0.3	03	04	03	03	02	01	N° DE CARGOS
PSDSS06 PSDSS07	PSDSS05	PSDSS04	PSDSS03	PSDSS02	PSDSS01	PSDSM03	PSDSM02	PSDSM01	PTRBM02	PTRBM01	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
30Hs.	30Hs.	30Hs.	40Hs.	40Hs.	40Hs.	40Hs.	20Hs.	20Hs.	40Hs.	40Hs.	JORNADA SEMANAL



30Hs.	PASNS01	06	Assistente Social	ASSNS01	ASSISTÊNCIA
40Hs.	PSDNB05	05	Agente de Combate a Endemias	SDNB005	
40Hs.	PSDNB04	24	Agente Comunitário de Saúde	SDNB004	BÁSICO
40Hs.	PSDNB03	04	Auxiliar de Saúde Bucal	SDNB003	NÍVEL
40Hs.	PSDNB02	02	Agente de Vigilância em Saúde	SDNB002	SAÚDE
40Hs.	PSDNB01	Q	Auxiliar de Enfermagem	SDNB001	
40Hs.	PSNMT03	03	Técnico em Saúde Bucal	SDNMT03	
40Hs.	PSNMT02	02	Técnico em Farmácia	SDNMT02	MÉDIO TÉCNICO
40Hs.	PSNMT01	15	Técnico em Enfermagem	SDNMT01	SAÚDE NÍVEL
30Hs.	PSDSS10	01	Fonoaudiólogo	SDNS010	
30Hs.	PSDSS09	02	Nutricionista	SDNS009	
30Hs.	PSDSS08	02	Farmacêutico	SDNS008	
JORNADA SEMANAL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	N° DE CARGOS	CARGOS / CLASSES	NIVEL	CARREIRA



MEIO AMBIENTE NÍVEL MÉDIO	ASSISTÊNCIA ENSINO BÁSICO	ASSISTÊNCIA NÍVEL MÉDIO	CARREIRA
MABNM01	ASSNB01	ASSNM01	CÓDIGO NIVEL
Agente de Controle Ambiental	Monitor de Programas Sociais	Agente de Assistência Social	CARGOS / CLASSES
01	08	03	N° DE CARGOS
PMANM01	PASNB01	PASNM01	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
40Hs.	40Hs.	40Hs.	JORNADA SEMANAL



					PROGRES	SÃO HOI	PROGRESSÃO HORIZONTAL					
						GARI						
NÍVEL	Α	В	С	D	E	T	G	Н	I	J	×	L
I	1.212,00	1.236,24	1.260,96	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.212,00 1.236,24 1.260,96 1.286,18 1.311,91 1.338,15 1.364,91 1.392,21 1.420,05 1.448,45 1.477,42 1.506,97	1.420,05	1.448,45	1.477,42	1.506,97
П	1.236,24	1.260,96	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.236,24 1.260,96 1.286,18 1.311,91 1.338,15 1.364,91 1.392,21 1.420,05 1.448,45 1.477,42 1.506,97 1.537,11	1.448,45	1.477,42	1.506,97	1.537,11
Ш	1.260,96	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.260,96 1.286,18 1.311,91 1.338,15 1.364,91 1.392,21 1.420,05 1.448,45 1.477,42 1.506,97 1.537,11 1.567,85	1.477,42	1.506,97	1.537,11	1.567,85
M	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.286,18 1.311,91 1.338,15 1.364,91 1.392,21 1.420,05 1.448,45 1.477,42 1.506,97 1.537,11 1.567,85 1.599,21	1.506,97	1.537,11	1.567,85	1.599,21

V	П	П	I	NÍVEL		
1.286,18	1.260,96	1.236,24	1.212,00	Α		
1.311,91	1.286,18	1.260,96	1.236,24	В		
1.286,18 1.311,91 1.338,15 1.364,91 1.392,21 1.420,05 1.448,45 1.477,42 1.506,97 1.537,11 1.567,85	1.260,96 1.286,18 1.311,91 1.338,15 1.364,91 1.392,21 1.420,05 1.448,45 1.477,42 1.506,97 1.537,11	1.236,24 1.260,96 1.286,18 1.311,91 1.338,15 1.364,91 1.392,21 1.420,05 1.448,45 1.477,42 1.506,97	1.212,00 1.236,24 1.260,96 1.286,18 1.311,91 1.338,15 1.364,91 1.392,21 1.420,05 1.448,45 1.477,42	С		
1.364,91	1.338,15	1.311,91	1.286,18	D		
1.392,21	1.364,91	1.338,15	1.311,91	E	AUXILIAI	PROGR
1.420,05	1.392,21	1.364,91	1.338,15	F	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	PROGRESSÃO HORIZONTAL
1.448,45	1.420,05	1.392,21	1.364,91	G	VIÇOS GE	ORIZONT
1.477,42	1.448,45	1.420,05	1.392,21	H	RAIS	AL
1.506,97	1.477,42	1.448,45	1.420,05	I		
1.537,11	1.506,97	1.477,42	1.448,45	J		
1.567,85	1.537,11	1.506,97	1.477,42	K		
1.599,21	1.567,85	1.537,11	1.506,97	L		



				PROGRE	SSAO HO	RIZONTA					
			AI	UXILIAR I	E SERVIC	OS PÚBL	ICOS				
NÍVEL A	В	С	D	E	F	G	Н	-	J	×	L
1.212,00	1.236,24	1.260,96	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	_	1.420,05	1.448.45	1.477.42	1.506.97
1.236,24	1.260,96	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	_		1.477.42	1.506.97	1.537.11
1.260,96	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05			1.506.97	1.537.11	1.567.85
1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.477.42	1.506.97	1.537.11	1.567.85	1.599.21
										PROGRESSAO HORIZONTAL AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS JERVIÇOS PÚBLICOS I.326,24 1.260,96 1.286,18 1.311,91 1.338,15 1.364,91 1.393,21 1.392,21 1.420,05 1.448,45 1.260,96 1.286,18 1.311,91 1.338,15 1.364,91 1.392,21 1.420,05 1.448,45 1.477,42 1.286,18 1.311,91 1.338,15 1.392,21 1.420,05 1.448,45 1.477,42 1.286,18 1.311,91 1.338,15 1.392,21 1.420,05 1.448,45 1.477,42	PROGRESSAO HORIZONTAL AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLIC A B C D E F G 1.212,00 1.236,24 1.260,96 1.286,18 1.311,91 1.338,15 1.364,91 1 1.236,24 1.260,96 1.286,18 1.311,91 1.338,15 1.364,91 1.392,21 1 1.260,96 1.286,18 1.311,91 1.338,15 1.364,91 1.392,21 1.420,05 1 1.286,18 1.311,91 1.338,15 1.364,91 1.392,21 1.420,05 1

1.000,15	1.01,11	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	2-1-0									
1 680 13	1 647 19	1.552.18 1.583.23 1.614.89 1.647.19 1.680.13	1.583.23		1.521.75	IV 1.351,27 1.378,29 1.405,86 1.433,98 1.462,66 1.491,91 1.521,75	1.462,66	1.433,98	1.405,86	1.378,29	1.351,27	V
1.647,19	1.614,89	1.521,75 1.552,18 1.583,23 1.614,89 1.647,19	1.552,18		1.491,91	1.324,77 1.351,27 1.378,29 1.405,86 1.433,98 1.462,66 1.491,91	1.433,98	1.405,86	1.378,29	1.351,27	1.324,77	
1.614,89	1.583,23	1.491,91 1.521,75 1.552,18 1.583,23 1.614,89	1.521,75	1.491,91	1.462,66	1.324,77 1.351,27 1.378,29 1.405,86 1.433,98 1.462,66	1.405,86	1.378,29	1.351,27	1.324,77	1.298,80	
1.583,23	1.552,18	1.491,91 1.521,75 1.552,18 1.583,23	1.491,91	1.462,66	1.433,98	1.298,80 1.324,77 1.351,27 1.378,29 1.405,86 1.433,98	1.378,29	1.351,27	1.324,77	1.298,80	1.273,33	
L	K	J	I	H	G	ম	Ħ	D	С	B		NIVEL
					E AUTOS	ELETRICISTA DE AUTOS	ELETR					
					RIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRE					
							The second secon					-



					PROGRE	SSÃO HO	PROGRESSÃO HORIZONTAL	L				
						PEDREIRO	õ					
NÍVEL	A	В	С	D	E	F	G	Н	-	J	x	L
1	1.487,89	1.487,89 1.532,53 1.578,50 1.625,86 1.674,63 1.724,87 1.776,62	1.578,50	1.625,86	1.674,63	1.724,87	1.776,62	1.829,92	1.884,81	1.829,92 1.884,81 1.941,36 1.999,60 2.059,59	1.999,60	2.059,59
П	1.517,65	1.517,65 1.563,18 1.610,07 1.658,37 1.708,13 1.759,37 1.812,15	1.610,07	1.658,37	1.708,13	1.759,37	1.812,15	1.866,52	1.922,51	1.866,52 1.922,51 1.980,19 2.039,59 2.100,78	2.039,59	2.100,78
Ш	1.548,00	1.548,00 1.594,44 1.642,27 1.691,54 1.742,29 1.794,56 1.848,39	1.642,27	1.691,54	1.742,29	1.794,56	1.848,39	1.903,85	1.960,96	1.903,85 1.960,96 2.019,79 2.080,38 2.142,80	2.080,38	2.142,80
IV	1.578,96	1.578,96 1.626,33 1.675,12 1.725,37 1.777,13 1.830,45 1.885,36	1.675,12	1.725,37	1.777,13	1.830,45	1.885,36	1.941,92	2.000,18	1.941,92 2.000,18 2.060,19 2.121,99 2.185,65	2.121,99	2.185,65
											,	

7	E	=	-	NÍVEL				
4.244,83 4.372,18 4.503,34 4.638,44 4.777,60 4.920,92 5.068,55	4.161,60	4.080,00	4.000,00	A				
4.372,18	4.286,45	4.202,40	4.120,00	В				
4.503,34	4.415,04	4.328,47	4.243,60	С				
4.638,44	4.547,49	4.458,33	4.370,91	D				
4.777,60	4.683,92	4.592,08	4.502,04	E			PROGRE	
4.920,92	4.286,45 4.415,04 4.547,49 4.683,92 4.824,43 4.969,17	4.202,40 4.328,47 4.458,33 4.592,08 4.729,84 4.871,73	4.120,00 4.243,60 4.370,91 4.502,04 4.637,10 4.776,21	F	MECANICO	^	SSÃO HO	
5.068,55	4.969,17	4.871,73	4.776,21	G	O		PROGRESSÃO HORIZONTAL	
	5.118,24	5.017,89	4.919,50	Н				
5.377.23	5.271,79	5.168,42	5.067,08	I				
5.538.54	5.429,94	5.323,47	5.219,09	J				
5.220,61 5.377,23 5.538,54 5.704,70 5.875,84	5.118,24 5.271,79 5.429,94 5.592,84 5.760,63	5.017,89 5.168,42 5.323,47 5.483,18 5.647,67	4.919,50 5.067,08 5.219,09 5.375,67 5.536,94	×				
5.875,84	5.760,63	5.647,67	5.536,94	L				



					PROGRI	SSÃO HO	PROGRESSÃO HORIZONTAL					
					V	MOTORISTA II	II A					
NÍVEL	Α	В	С	D	E	Ŧ	G	Н	I	J	X	
_	1.367,94	1.395,30	1.367,94 1.395,30 1.423,20 1.451,67 1.480,70 1.510,32 1.540,52	1.451,67	1.480,70	1.510,32	1.540,52	1.571.33	1.602.76	1 634 81	1.571.33 1.602.76 1.634.81 1.667.51 1.700.86	1 700 %
Ш	1.395,30	1.423,20	1.395,30 1.423,20 1.451,67 1.480,70 1.510,32 1.540,52 1.571,33	1.480,70	1.510,32	1.540,52	1.571.33	1.602.76	1 634 81	1 667 51	1.602.76 1.634.81 1.667.51 1.700.86 1.734.88	1 724 00
H	1.423,20	1.451,67	1.423,20 1.451,67 1.480,70 1.510,32 1.540,52 1.571,33 1.602,76	1.510,32	1.540,52	1.571,33	1.602,76	1.634.81	1.667.51	1 700 86	1.634.81 1.667.51 1.700.86 1.734.89 1.760.59	1 760 50
W	1.451,67	1.480,70	1.451,67 1.480,70 1.510,32 1.540,52 1.571,33 1.602,76 1.634,81	1.540,52	1.571.33	1.602.76	1.634.81	1 667 51	1 700 86	1 724 00	1667 51 1 700 86 1 734 89 1 760 50 1 904 97	1.707,50
							,		20,000	1.,57,00	1.707,30	1.004,97



				PROGI	RESSÃO H	ORIZONT	AL				
				OPERADO	OR DE MÁ	QUINAS L	EVES				
	В	С	D	ਲ	Ŧ	G	Н	_	J	×	L
3,33 1	.298,80	1.324,77	1.351,27	1.378,29	1.405,86	1.433,98	1.462,66	1.491,91	1.521,75	1.552.18	1.583.23
8,80 1	.324,77	1.351,27	1.378,29	1.405,86	1.433,98	1.462,66	1.491,91	1.521,75	1.552.18	1.583.23	1.614.89
1,77 1	.351,27	1.378,29	1.405,86	1.433,98	1.462,66	1.491,91	1.521,75	1.552,18	1.583.23	1.614.89	1.647.19
1,27 1	.378,29	1.405,86	1.433,98	1.462,66	1.491,91	1.521,75	1.552,18	1.583,23	1.614.89	1.647.19	1.680.13
	3,33 1 1,77 1 1,77 1	B 3,33 1.298,80 8,80 1.324,77 1,77 1.351,27 1,27 1.378,29	B C 3,33 1.298,80 1.324,77 8,80 1.324,77 1.351,27 1,77 1.351,27 1.378,29 1,27 1.378,29 1.405,86	B C D 3,33 1.298,80 1.324,77 1.351,27 8,80 1.324,77 1.351,27 1.378,29 1,77 1.351,27 1.378,29 1.405,86 1,27 1.378,29 1.405,86 1.433,98	PROGI OPERADO B C D E 3,33 1.298,80 1.324,77 1.351,27 1.378,29 8,80 1.324,77 1.351,27 1.378,29 1.405,86 1,77 1.351,27 1.378,29 1.405,86 1.433,98 1,27 1.378,29 1.405,86 1.433,98 1.462,66	PROGRESSÃO H OPERADOR DE MÁ S,33 1.298,80 1.324,77 1.351,27 1.378,29 1.405,86 S,80 1.324,77 1.351,27 1.378,29 1.405,86 L,77 1.351,27 1.378,29 1.405,86 1.433,98 L,77 1.351,27 1.378,29 1.405,86 1.433,98 L,77 1.351,27 1.378,29 1.405,86 1.433,98	PROGRESSÃO HORIZONT VÍVEL A B C D E F G I 1.273,33 1.298,80 1.324,77 1.351,27 1.378,29 1.405,86 1.433,98 III 1.298,80 1.324,77 1.351,27 1.378,29 1.405,86 1.433,98 1.462,66 1.491,91 IV 1.351,27 1.378,29 1.405,86 1.433,98 1.462,66 1.491,91 1.521,75				PROGRESSÃO HORIZONTAL OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES B C D E F G H I J K L 1.324,77 1.351,27 1.378,29 1.405,86 1.433,98 1.462,66 1.491,91 1.521,75 1.552,18 1.583,23 1.614,89 1.378,29 1.405,86 1.433,98 1.462,66 1.491,91 1.521,75 1.552,18 1.583,23 1.614,89 1.47,19 1.378,29 1.405,86 1.433,98 1.462,66 1.491,91 1.521,75 1.552,18 1.583,23 1.614,89 1.647,19 1.378,29 1.405,86 1.433,98 1.462,66 1.491,91 1.521,75 1.552,18 1.583,23 1.614,89 1.647,19 1.378,29 1.405,86 1.433,98 1.462,66 1.491,91 1.521,75 1.552,18 1.583,23 1.614,89 1.647,19 1.378,29 1.405,86 1.433,98 1.462,66 1.491,91 1.521,75 1.552,18 1.583,23 1.614,89 1.647,19 1.680,13

1.96	1.924,74	1.88/,00	1.813,/3 1.850,00 1.88/,00 1.924,74 1.963,24	1.813,/3	1.//0,1/	1./43,30	1./07,12	1.0/5/01	1.072,75	1.010,01		,
1		1000	1 070 00	1 017 77	1 770 17	1.578.96 1.610.54 1.642.75 1.675.61 1.700.12 1.743.30 1.770.17	1 700 13	1 675 61	1 643 75	1 610 54	1.578.96	7
1.9	1.887,00	1.850,00	1.778,17 1.813,73 1.850,00 1.887,00 1.924,74	1.778,17	1.743,30	1.578,96 1.610,54 1.642,75 1.675,61 1.709,12 1.743,30	1.675,61	1.642,75	1.610,54	1.578,96	1.548,00	E
1.8	1.850,00	1.813,73	1.743,30 1.778,17 1.813,73 1.850,00 1.887,00	1.743,30	1.709,12	1.548,00 1.578,96 1.610,54 1.642,75 1.675,61 1.709,12	1.642,75	1.610,54	1.578,96	1.548,00	1.517,65	Ш
1.8	1.813,73	1.778,17	1.709,12 1.743,30 1.778,17 1.813,73 1.850,00	1.709,12	1.675,61	1.487,89 1.517,65 1.548,00 1.578,96 1.610,54 1.642,75 1.675,61	1.610,54	1.578,96	1.548,00	1.517,65	1.487,89	I
	K	J	Ι	Н	G	Ŧ	E	D	С	В	Α	NÍVEL
				ADAS	INAS PES.	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	ERADOR	OP				
				L	RIZONTA	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRE					



					PROGRI	ESSÃO HO	PROGRESSÃO HORIZONTAL	L				
					ENGEN	HEIRO AI	ENGENHEIRO AMBIENTAL					
NÍVEL	A	В	С	D	Æ	Ŧ	G	Ħ	_	_	K	-
-	2.107,84	2.150,00	2.107,84 2.150,00 2.193,00 2.236,86 2.281.59 2.327.23 2.373.77	2.236.86	2.281.59	2.327.23	2 373 77	2 421 25	2 160 67	3 510 00	2 50 12	
	2 150 00					. , , - ,		Ho The Lond	2.707,07	2.317,00	2.020,83	2.020,83
I	2.150,00	2.193,00	2.150,00 2.193,00 2.236,86 2.281,59 2.327,23 2.373,77 2.421,25	2.281,59	2.327,23	2.373,77	2.421,25	2.469,67	2.519,06	2.569.45	2.469,67 2.519,06 2.569,45 2.620,83 2.673.25	2 673 25
Ħ	2.193,00	2.236.86	2.193,00 2.236,86 2.281.59 2.327.23 2.373.77 2.421.25 2.460.67	2.327.23	77 272 5	2 421 75	7 160 67	2 510 00	2500 15			100,00
777	22/0/							2017,00	4.007,70	2.020,03	2.01.7,00 2.007,40 2.020,00 2.073,20 2.720,72	2.120,12
IV	2.236,86	2.281,59	2.236,86 2.281,59 2.327,23 2.373,77 2.421,25 2.469,67 2.519,06	2.373,77	2.421,25	2.469,67	2.519,06	2.569,45	2.620,83	2.673.25	2.569,45 2.620,83 2.673.25 2.726.72 2.781.25	2 781 25
												,

IV 2.2.			1 2.1		NÍVEL			
30,86	93,00	30,00	7,04	701	Δ			
2.281,59	2.236,86	2.193,00	2.150,00		₽		WANTACOMPILING THOUSAND WITH THE PROPERTY OF	
2.327,23	2.281,59	2.236,86	2.193,00		כ	The state of the s		
2.373,77	2.327,23	2.281,59	2.236,86	D	=			
2.421,25	2.373,77	2.327,23	2.281,59	t	5	ENGEN		PROGRE
2.230,86 2.281,59 2.327,23 2.373,77 2.421,25 2.469,67 2.519,06	2.193,00 2.236,86 2.281,59 2.327,23 2.373,77 2.421,25 2.469,67	2.150,00 2.193,00 2.236,86 2.281,59 2.327,23 2.373,77 2.421,25	2.107,84 2.150,00 2.193,00 2.236,86 2.281,59 2.327,23 2.373,77	-	7	ENGENHEIRO AGRONOMO		PROGRESSÃO HORIZONTAL
2.519,06	2.469,67	2.421,25	2.373,77	G	2	RONOMO	THE PROPERTY OF THE PROPERTY O	RIZONTA
2.569,45	2.519,06	2.469,67 2.519,06 2.569,45 2.620,83 2.673,25		H)		
2.620,83	2.569,45	2.519,06	2.469,67	-				
2.673,25	2.620,83	2.569,45	2.519,06	J				
2.569,45 2.620,83 2.673,25 2.726,72 2.781,25	2.519,06 2.569,45 2.620,83 2.673,25 2.726,72	2.620,83	2.421,25 2.469,67 2.519,06 2.569,45 2.620,83	χ.				
2.781,25	2.726,72	2.673,25	2.620,83	L				



4.10	1.160417		, , , ,									
7 78	2.569,45 2.620.83 2.673.25 2.726.72 2.781.25	2.673.25	2.620.83	2.569,45	2.519,06	2.250,00 2.281,59 2.327,23 2.373,77 2.421,25 2.469,67 2.519,06	2.421,25	2.373,77	2.327,23	2.281,59	2.20,00	14
2.726	2.519,06 2.569,45 2.620,83 2.673,25 2.726,72	2.620,83	2.569,45		2.469,67	2.336.86 2.250,86 2.281,59 2.327,23 2.373,77 2.421,25 2.469,67	2.373,77	2.327,23	2.281,39	2.230,00	7 726 06	
2.673	2.507,07 2.517,00 2.509,45 2.620,83 2.673,25	2.309,45	2.519,00		10.14.910				2 201 20	70726	2.193.00	
		3 = 0	3 510 00	_	2 421 25	2.150,00 2.193,00 2.236,86 2.281,59 2.327,23 2.373,77 2.421.25	2.327.23	2.281,59	2.236,86	2.193,00	2.150,00	
2 630	2.421,25 2.469,67 2.519,06 2.569,45 7,620,83	2.519.06	2.469,67		2.373,77	2.150,00 2.193,00 2.236,86 2.281,59 2.327,23 2.373,77	2.281,59	2.236,86	2.193,00	2.150,00	201,01	
	7	٠	-						3 103 00	2 150 00	2 107 84	_
	7.7	•		H	G	Ŧ	Į.	D	C	В	Α	NIVEL
			CA	FORMÁTICA	OR EM INI	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM INFO	DE NÍVE	TÉCNICO				
				L	RIZONTA	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRI					

1.000,000		,										
2 035 86	1.880,82 1.918,44 1.956,81 1.995,94 2.035,86	1.956.81	1.918,44	1.880,82	1.843,94	1.837,57 1.670,12 1.703,52 1.737,59 1.772,34 1.807,79 1.843,94	1.772,34	1.737,59	1.703,52	1.6/0,12	1.00/,0/	
1.995,94	1.043,94 1.880,82 1.918,44 1.956,81 1.995,94	1.918,44	1.880,82	1.843,94	1.007,79	1.1/1207	20,000	, , , , ,		1 (70 10	1 637 37	W
1000				104704	1 907 70	1.605,26 1.637,37 1.670,12 1.703,52 1.737,50 1.777,34 1.807,70	1 737 50	1.703.52	1.670,12	1.637,37	1.605,26	
1.956.81	1.807,79 1.843,94 1.880,82 1.918.44 1.956.81	1.880,82	1.843,94	1.807,79	1.772,34	1.005,20 1.057,37 1.070,12 1.705,52 1.737,59 1.772,34	1./03,52	1.0/0,12	1.00/,0/	1.000,20	1	
1.918,44	1.000,02	1.073,77	2161900	,			1 707 -2	1 670 13	1 627 27	1 605 26	1.573.79	=
1010 11	1.772.34 1.807.79 1.843.04 1.890.92 1.018.44	1 843 04	1.807.79	1.772.34	1.737,59	1.572,75 1.573,79 1.605,26 1.637,37 1.670,12 1.703,52 1.737,59	1.670,12	1.637,37	1.605,26	1.5/3,/9	1.374,73	_
	7	٠	_	***		THE RESERVE THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN THE PE				1 577 70	1 542 03	-
	T.	T	-	H	G	'ম্	Ħ	D	С	В	A	MIVEL
				UE	AULLUA	THE COLL					_	NÍVEI
					ABIIIDA	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TÉCNICO					
				L	RIZONTA	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRE					



					PROGRI	ESSÃO HO	PROGRESSÃO HORIZONTAL	L				
Ì					TÉCNICO	EM ADMI	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	ÃO				
NÍVEL	A	В	С	D	₹	Ŧ	G	Ŧ	_	_	7	
•	1 5/2 03	1							_	٠	7	
-	1.342,93	1.542,75 1.573,79 1.605,26 1.637,37 1.670,12 1.703,52 1.737,59	1.605,26	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59		1.807.79	1.772.34 1.807.79 1.843 94 1.880 87 1.018 44	1 880 87	1 010 11
=	1 573 70	1 (05 3)						Т	1,61,000	1.070,07	1.000,02	1.910,44
1	1.3/3,/7	1.573,77 1.605,26 1.637,37 1.670,12 1.703,52 1.737,59 1.772,34	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34		1.843,94	1.807,79 1.843,94 1.880,82 1.918.44 1.956.81	1.918.44	1 956 81
	1.605,26	1.605,26 1.637,37 1.670,12 1.703,52 1.737,59 1.772,34 1.807.70	1.670,12	1.703,52	1.737.59	1.772.34	1 807 70		1 000 00	1010	,,,,,	
	1 627 27					, , ,			1.000,02	1.90,44 1.90,81 1.995,94	1.950,81	1.995,94
IV	1.03/,3/	1.03/,3/ 1.670,12 1.703,52 1.737,59 1.772,34 1.807,79 1.843,94	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94		1.918.44	1.880.82 1.918.44 1.956.81 1.905.91 2.035.86	1 005 01	70 25 OC
								- 1		2,00		1.000,00

200000		70,7										
2.035.86	1.995.94	1.880,82 1.918,44 1.956.81 1.995.94 2.035.86	1.918,44	1.880,82	1.843,94	1.843,94	1.772,34	1.737,59	1.703,52	1.6/0,12	1.00/,0/	AI
1.995,94	1.950,81	1.95,94 1.900,02 1.910,44 1.950,81 1.995,94	1.000,02	1.0000							1 637 37	
	105/01	1 010 //	1 880 83	1.843.04	1.807.79	1.005,20 1.637,37 1.670,12 1.703,52 1.737,59 1.772,34 1.807,79	1.737,59	1.703,52	1.670,12	1.637,37	1.000,20	
1.956,81	1.918,44	1.956,81	1.040,74	1.00/9/							1 605 76	
	1010 11	1 000 01	1 8/13 0/	1 807 70	1.772.34	1.575,77 1.605,26 1.637,37 1.670,12 1.703,52 1.737,59 1.772,34	1.703,52	1.670,12	1.637,37	1.605,26	1.3/3,/7	
1.918,44	1.000,02	1.000,02 1.918,44	1.00/9/		,						1 573 70	=
1010 11	1 000 00	1 8/3 0/	1 807 70	1.772.34	1.737.59	1.5742,75 1.575,79 1.605,26 1.637,37 1.670,12 1.703,52 1.737.59	1.670,12	1.637,37	1.605,26	1.5/3,/9	1.342,93	1
-	>	•									1 5/2 02	-
	7		-	Ŧ	ର	ম	Ŧ	D	C	В	Α	MIVEL
				1100					2		•	NÍVET
				SON	OS HIIM	TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS	CNICO E	TE.				
				t	XXXXXX					TOTAL CONTRACT OF THE PARTY OF		
					DIZONTA	PROGRESSAO HODIZONTAL	PROGRE					



					PROGRE	PROGRESSÃO HORIZONTAL	RIZONTA	L				
					TÉCNIC	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	ORMÁTIC	A				
NÍVEL	Α	В	С	D	E	Ŧ	G	Н	-	J	×	
_	1.542,93	1.573,79	1.542,93 1.573,79 1.605,26 1.637,37 1.670,12 1.703,52 1.737,59	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843.94	1.772,34 1.807,79 1.843,94 1.880.82 1.918.44	1.918.44
П	1.573,79	1.605,26	1.573,79 1.605,26 1.637,37 1.670,12 1.703,52 1.737,59 1.772,34	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843.94	1.880.82	1.807,79 1.843,94 1.880.82 1.918,44 1.956.81	1 956 81
Ш	1.605,26	1.637,37	1.605,26 1.637,37 1.670,12 1.703,52 1.737,59 1.772,34 1.807.79	1.703.52	1.737.59	1.772.34	1 807 79	1 843 04	1 880 87	1 010 44	1843 04 1880 87 1010 44 1056 01 1005 04	1 005 04
W	1.637,37	1.670,12	1.637,37 1.670,12 1.703,52 1.737,59 1.772,34 1.807,79 1.843,94	1.737,59	1.772,34	1.807.79	1.843.94	1.880.82	1 918 44	1 956 81	1.880.82 1.918.44 1.956.81 1.995.94 2.935.86	7 035 86
												1.000,000

					PROG	PROGRESSÃO HORIZONTAL	IORIZON	TAL				
					AUXILI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NISTRAT	IOI				
NÍVEL	Α	В	С	D	E	Ħ	G	Н	1	J	x	L
I	1.369,53	1.369,53 1.396,92 1.424,86 1.453,36 1.482,42 1.512,07 1.542,31 1.573,16 1.604,62 1.636,72	1.424,86	1.453,36	1.482,42	1.512,07	1.542,31	1.573,16	1.604,62	1.636.72	1.669.45	1.702.84
П	1.396,92	1.396,92 1.424,86 1.453,36 1.482,42 1.512,07 1.542,31 1.573,16 1.604,62 1.636,72 1.669,45	1.453,36	1.482,42	1.512,07	1.542,31	1.573,16	1.604,62	1.636,72	1.669.45	1.702.84	1.736.90
Ш	1.424,86	1.424,86 1.453,36 1.482,42 1.512,07 1.542,31 1.573,16 1.604,62 1.636,72 1.669,45	1.482,42	1.512,07	1.542,31	1.573,16	1.604,62	1.636,72	1.669,45	1.702.84	1.736.90	1.771.63
IV		1.482,42	1.512,07	1.542,31	1.573,16	1.604,62	1.636,72	1.669,45	1.702.84	1.736.90	1.771.63 1 807.07	1 807 07
									,		7	



					PROGRE	SSÃO HO	PROGRESSÃO HORIZONTAL	L				
					FISC	FISCAL DE TRIBUTOS	IBUTOS					
NÍVEL	Α	В	С	D	Æ	ষ	G	Н	_	J	X	L
Ι	1.542,93	1.573,79	1.542,93 1.573,79 1.605,26 1.637,37 1.670,12 1.703,52 1.737,59	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807.79	1.843.94	1.772,34 1.807.79 1.843.94 1.880.82 1.918.44	1.918.44
Ш	1.573,79	1.605,26	1.573,79 1.605,26 1.637,37 1.670,12 1.703,52 1.737,59 1.772,34	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807.79	1.843.94	1.880.82	1.807.79 1.843.94 1.880.82 1.918.44 1.956.81	1 956 81
Ш	1.605,26	1.637,37	1.605,26 1.637,37 1.670,12 1.703,52 1.737,59 1.772,34 1.807,79	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843.94	1.880.82	1.918.44	1.843.94 1.880.82 1.918.44 1.956.81 1.995.94	1 995 94
IV	1.637,37 1.670,12 1.703,52 1.737,59 1.772,34 1.807,79 1.843,94	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880.82	1.918.44	1.956.81	.880.82 1.918.44 1.956.81 1.995.94 2.035.86	2 035 86
									,			

					PROGRE	PROGRESSÃO HORIZONTAL	RIZONTA	L				
					MÉDIC	MÉDICO CLÍNICO GERAL	O GERAL					
NÍVEL	Α	В	С	D	Ŧ	Ŧ	G	н	I	J	K	L
I	3.719,72	3.794,11	3.719,72 3.794,11 3.870,00 3.947,40 4.026,34 4.106,87 4.189,01	3.947,40	4.026,34	4.106,87	4.189,01		4.358,24	4.445,41	1.272,79 4.358,24 4.445,41 4.534,32 4.625,00	4.625.00
Ш	3.794,11	3.870,00	3.794,11 3.870,00 3.947,40 4.026,34 4.106,87 4.189,01 4.272,79	4.026,34	4.106,87	4.189,01	4.272,79	4.358,24	4.445,41	4.534.32	4.445,41 4.534,32 4.625,00 4.717,50	4.717.50
Ш	3.870,00	3.947,40	3.870,00 3.947,40 4.026,34 4.106,87 4.189,01 4.272,79 4.358,24	4.106,87	4.189,01	4.272,79	4.358,24	4.445,41	4.534,32	4.625.00	1.445,41 4.534,32 4.625,00 4.717.50 4.811.85	4.811.85
V	3.947,40 4.026,34 4.106,87 4.189,01 4.272,79 4.358,24 4.445,41	4.026,34	4.106,87	4.189,01	4.272,79	4.358,24	4.445,41	4	4.625,00	4.717.50	1.534,32 4.625,00 4.717,50 4.811.85 4.908,09	4.908.09
											,	



					PROGR	ESSAO HO	PROGRESSAO HORIZONTAL	L				
					MÉDI	CO ESPEC	MÉDICO ESPECIALISTA					
NIVEL	A	В	С	D	Œ.	X	G	T		T	17	
	3 710 77	2 70 1 11	20000						_	J	>	
-	3.113,14	3.77.7.4 3.794,11 3.870,00 3.947,40 4.026,34 4.106,87 4.189,01	3.870,00	3.947,40	4.026,34	4.106,87	4.189.01	_	4 358 74	1 344 4	1 521 22	10200
=	3.794.11	3 970 00	2047 40	10000						1.550,17 7.45,41 4.534,52 4.625,00	4.554,52	4.625,00
		3.670,00 3.947,40 4.026,34 4.106,87 4.189,01 4.272,79	3.947,40	4.026,34	4.106,87	4.189,01	4.272,79		4.445,41	4.358,24 4.445,41 4.534,32 4.625,00 4.717.50	4.625.00	4 717 50
	3.870,00	3 947 40	4 026 34	1 106 97	1 100 01				,		1.020,00	7./1/,50
	304740	2017 10	7.020,07	7.100,0/	4.189,01	4.2/2,/9	4.358,24		4.534,32	4.445,41 4.534,32 4.625,00 4.717,50 4.811.85	4.717,50	4.811.85
1	3.94/,40	3.947,40 4.026,34 4.106,87 4.189,01 4.272,79 4.358.24 4.445,41	4.106,87	4.189,01	4.272,79	4.358.24	4.445.41		1625.00	4534 37 4625 00 4717 50 463 65		,
								_			7.011,03	4.900,09

	7		Ħ		=	-	-	NIVEL	TIN TO		
	13.158,00	12.700,00	12 000 00	12.04/,00	12 617 06	14.577,00	17 300 08	A			
	13.421,16	13.138,00	00 00 00	12.900,00		12.64/,06	12 (12 0)	В			
	13.689,59	13.421,16		13.158,00		12.900,00		С			
	13.963,38	13.689,59		13.421,16	The same of the sa	13.158,00		D			
	14.242,65	13.963,38		13.689,59		13.421,16		স		MÝJ	PROGR
1,000	17 13.158,00 13.421,16 13.689,59 13.963,38 14.242,65 14.527.50 14.818.05 15.1	14.242,65		13.963.38	7	13.689.59		স	COLINO	MÉDICO PROCEAMA ESE	PROGRESSÃO HORIZONTAL
1.010,00	14.818.05	14.527,50		14.242.65	200,000,000	13.963.38		G	MAINA ES	DAMAES	ORIZONT
13.114,41	15 114 41	14.818,05	17.04/,00	14 527 50	1.4.4.00	14 242 65		Н	7	j	AL
13.410,/0	15 /16 70	15.114,41	14.010,00	14 010 05	17.34/,30	14 577 50	_	_			
15.725,03	15 735 03	15.416,70	15.114,41		14.010,00	1401005	٦				
16.039,53	, , , ,	15.725.03	15.416,70		15.114,41		7	// I			
114,41 15.416,70 15.725,03 16.039,53 16.360,32	100000	13.158,00 13.421,16 13.689,59 13.963,38 14.242,65 14.527,50 14.818,05 15.114,41 15.416,70 15.725,03 16.039,53	15.725,03	12.900,00 13.158,00 13.421,16 13.689,59 13.963,38 14.242,65 14.527 50 14.010 05 15.114 1	15.416.70	12.57.300 12.64 /,06 12.900,00 13.158,00 13.421,16 13.689.59 13.963 38 14.242 65 14.527 50 14.616 05 1.527 50 14.616 05 14.616					



					PROGRE	SSÃO HO	PROGRESSÃO HORIZONTAL	L				
					ENFERMI	EIRO PRO	ENFERMEIRO PROGRAMA ESI	SF				
NÍVEL	Α	В	С	D	E	Ŧ	G	Н	-	J	×	L
I	2.761,06	2.816,28	2.872,61	2.930,06	2.988,66	3.048,43	2.761,06 2.816,28 2.872,61 2.930,06 2.988,66 3.048,43 3.109,40	$\overline{}$	3.235,02	3.171,59 3.235,02 3.299,72 3.365,72 3.433,03	3.365,72	3.433,03
Ш	2.816,28	2.872,61	2.930,06	2.988,66	3.048,43	3.109,40	2.816,28 2.872,61 2.930,06 2.988,66 3.048,43 3.109,40 3.171,59	$\overline{}$	3.299,72	3.235,02 3.299,72 3.365,72 3.433,03 3.501,69	3.433,03	3.501,69
Н	2.872,61	2.930,06	2.988,66	3.048,43	2.872,61 2.930,06 2.988,66 3.048,43 3.109,40 3.171,59 3.235,02	3.171,59	3.235,02		3.365,72	3.299,72 3.365,72 3.433,03 3.501,69 3.571,73	3.501,69	3.571,73
VI	2.930,06 2.988,66 3.048,43 3.109,40 3.171,59 3.235,02 3.299,72	2.988,66	3.048,43	3.109,40	3.171,59	3.235,02	3.299,72	3.365,72	3.433,03	3.365,72 3.433,03 3.501,69 3.571,73 3.643,16	3.571,73	3.643,16

ALC S RECURSION OF THE PROPERTY OF THE PROPERT					PROGRE	SSÃO HO	PROGRESSÃO HORIZONTAL					
				0	DONTÓL	OGO PRO	ODONTÓLOGO PROGRAMA ESI	SF				
NÍVEL	Α	В	С	D	E	দ	G	H	_	J	×	L
-	4.132,80	4.215,46 4.299,77 4.385,76 4.473,48 4.562,95 4.654,20	4.299,77	4.385,76	4.473,48	4.562,95	4.654,20	4.747,29	4.747,29 4.842,23 4.939,08 5.037,86 5.138,62	4.939,08	5.037,86	5.138.62
П	4.215,46	4.299,77	4.299,77 4.385,76 4.473,48 4.562,95 4.654,20 4.747,29	4.473,48	4.562,95	4.654,20	4.747,29		4.842,23 4.939,08 5.037,86 5.138,62 5.241,39	5.037,86	5.138,62	5.241.39
Ш	4.299,77	4.385,76	4.385,76 4.473,48 4.562,95 4.654,20 4.747,29 4.842,23	4.562,95	4.654,20	4.747,29	4.842,23		4.939,08 5.037,86 5.138,62 5.241,39 5.346,22	5.138,62	5.241,39	5.346,22
W	4.385,76	4.473,48 4.562,95 4.654,20 4.747,29 4.842,23 4.939,08	4.562,95	4.654,20	4.747,29	4.842,23	4.939,08	5.037,86	5.037,86 5.138,62 5.241,39 5.346,22 5.453,14	5.241,39	5.346,22	5.453.14
								,				, , , , , ,



					PROGRE	SSÃO HO	PROGRESSÃO HORIZONTAL					
						BIOQUÍMICO	ICO					
NÍVEL	Α	В	С	D	E	Ŧ	G	Н	1	J	K	L
I	2.028,94	2.069,52	2.028,94 2.069,52 2.110,91 2.153,13 2.196,19 2.240,11 2.284,92	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.330,61 2.377,23 2.424,77 2.473,27 2.522,73	2.522.73
Ш	2.069,52	2.110,91	2.069,52 2.110,91 2.153,13 2.196,19 2.240,11 2.284,92 2.330,61	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.377,23 2.424,77 2.473,27 2.522,73 2.573,19	2.573.19
Ш	2.110,91	2.153,13	2.110,91 2.153,13 2.196,19 2.240,11 2.284,92 2.330,61 2.377,23	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73	2.424,77 2.473,27 2.522,73 2.573,19 2.624,65	2.624.65
W	2.153,13 2.196,19 2.240,11 2.284,92 2.330,61 2.377,23 2.424,77	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73	2.573,19	2.473,27 2.522,73 2.573,19 2.624,65 2.677,14	2.677,14

2.677,14	2.473,27 2.522,73 2.573,19 2.624,65 2.677,14	2.573,19	2.522,73	2.473,27	2.424,77	2.153,13 2.196,19 2.240,11 2.284,92 2.330,61 2.377,23 2.424,77	2.330,61	2.284,92	2.240,11	2.196,19	2.153,13	V
2.624,65	2.424,77 2.473,27 2.522,73 2.573,19 2.624,65	2.522,73	2.473,27		2.377,23	2.110,91 2.153,13 2.196,19 2.240,11 2.284,92 2.330,61 2.377,23	2.284,92	2.240,11	2.196,19	2.153,13	2.110,91	E
2.573,19	2.377,23 2.424,77 2.473,27 2.522,73 2.573,19	2.473,27	2.424,77		2.330,61	2.069,52 2.110,91 2.153,13 2.196,19 2.240,11 2.284,92 2.330,61	2.240,11	2.196,19	2.153,13	2.110,91	2.069,52	П
2.522,73	2.330,61 2.377,23 2.424,77 2.473,27 2.522,73	2.424,77	2.377,23		2.284,92	2.028,94 2.069,52 2.110,91 2.153,13 2.196,19 2.240,11 2.284,92	2.196,19	2.153,13	2.110,91	2.069,52	2.028,94	-
L	K	J	I	Н	G	Ŧ	E	D	С	В	A	NÍVEL
					30	PSICÓLOGO					CAST TOTAL TO A SECURITION OF THE SECURITIES OF THE SECURITION OF THE SECURITIES OF THE SECURITION OF THE SECURITIES OF THE SECURITION OF	
				L	RIZONTA	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRE					



					FIS	FISIOTERAPEUTA	FISIOTERAPEUTA					
NÍVEL	Α	В	С	D	Æ	Ŧ	G	Н	I	J	X	L
_	2.028,94	2.028,94 2.069,52 2.110,91 2.153,13 2.196,19 2.240,11 2.284,92	2.110,91	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.330,61 2.377,23 2.424,77 2.473,27 2.522,73	2.522.73
Ш	2.069,52	2.069,52 2.110,91 2.153,13 2.196,19 2.240,11 2.284,92 2.330,61	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473.27	2.377,23 2.424,77 2.473,27 2.522,73 2.573,19	2.573.19
Ш	2.110,91	2.110,91 2.153,13 2.196,19 2.240,11 2.284,92 2.330,61 2.377,23	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522.73	2.424,77 2.473,27 2.522,73 2.573,19 2.624,65	2.624.65
IV		2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73	2.573.19	2.473,27 2.522,73 2.573,19 2.624,65 2.677,14	2.677.14

	Element approximation in the contract of the c				PROGRE	PROGRESSÃO HORIZONTAL	RIZONTA	L				
					FA	FARMACÊUTICO	TICO					
NÍVEL	Α	В	С	D	E	Ŧ	G	н	_	J	x	
	2.028,94	2.028,94 2.069,52 2.110,91 2.153,13 2.196,19 2.240,11 2.284,92	2.110,91	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.330,61 2.377,23 2.424,77 2.473,27 2.522,73	2.424,77	2.473,27	2.522,73
Ш	2.069,52	2.069,52 2.110,91 2.153,13 2.196,19 2.240,11 2.284,92 2.330,61 2.377,23 2.424,77 2.473,27 2.522,73 2.573,19	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522.73	2.573.19
Ш	2.110,91	2.110,91 2.153,13 2.196,19 2.240,11 2.284,92 2.330,61 2.377,23 2.424,77 2.473,27 2.522,73 2.573,19 2.624,65	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73	2.573,19	2.624.65
V	2.153,13	2.153,13 2.196,19 2.240,11 2.284,92 2.330,61 2.377,23 2.424,77	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.473,27 2.522,73 2.573,19 2.624,65 2.677,14	2.573,19	2.624,65	2.677.14



2.0//,1	2.024,00	M. O. 1 J. J.	100110									
7 77 1	363465	2.473.27 2.522.73 2.573.10 2.624.65 2.677.14	2 522 73	2.473.27	2.424.77	2.155,15 2.196,19 2.240,11 2.284,92 2.330,61 2.377,23 2.424,77	2.330,61	2.284,92	2.240,11	2.196,19	2.153,13	IV
2.624,6	2.573,19	2.424,77 2.473,27 2.522,73 2.573,19 2.624,65	2.473,27	2.424,77	2.377,23	2.110,91 2.153,13 2.196,19 2.240,11 2.284,92 2.330,61 2.377,23	2.284,92	2.240,11	2.196,19	2.153,13	2.110,91	
2.573,19	2.522,73	2.377,23 2.424,77 2.473,27 2.522,73 2.573,19	2.424,77	2.377,23	2.330,61	2.110.01 2.123,13 2.196,19 2.240,11 2.284,92 2.330,61	2.240,11	2.196,19	2.153,13	2.110,91	2 110 01	
2.522,7.	2.4/3,2/	2:550,01 2:5/1,25 2:424,// 2:4/3,2/ 2:522,73	4.3/1,43	10000	10.00				2 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	3 110 01	2 060 52	П
	2 123 22	7 424 77	7 277 72	2 330 61	2 284 97	2.028,94 2.069,52 2.110,91 2.153,13 2.196,19 2.240,11 2.284,97	2.196.19	2.153,13	2.110,91	2.069,52	2.028,94	
L	Χ.	J	I	Н	G	Ŧ	E	D	C	В	A	TALABL
					AICI	MOINCIONISIA	146	,		5	>	NÍVEI
					TOTA	TDICION						
				L	PROGRESSÃO HORIZONTAL	ESSÃO HO	PROGRI					
												-

1.07.7917												
2 677 14	2.473,27 2.522,73 2.573,19 2.624.65 2.677.14	2.573.19	2.522,73	2.473,27	2.424,77	2.133,13 2.196,19 2.240,11 2.284,92 2.330,61 2.377,23 2.424,77	2.330,61	2.284,92	2.240,11	2.196,19	2.133,13	V
2.624,65	2.424,// 2.4/3,2/ 2.5/2,/3 2.5/3,19 2.624,65	2.522,/3	2.4/3,2/	4.444,11	10011910	10000,01					3 153 13	IW
		2 - 22 - 2	7 777 77	דרונונו	2 277 22	2.110,91 2.153,13 2.196,19 2.240,11 2.284,92 2.330,61 2.377,23	2.284.92	2.240.11	2.196,19	2.153,13	2.110,91	
2.573,19	E.3 1 1,63	2.4/3,2/	2.424,//	4.011,40	1000001	10.90					2 4 4 0 0 4	
	2 - 2 - 2	בר נבו ר	7 7 7 7 7 7		2 330 61	2.003,52 2.110,91 2.153,13 2.196,19 2.240,11 2.284,92 2.330,61	2.240.11	2.196,19	2.153,13	2.110,91	2.009,32	
4.344,/3	4.4/3,4/	4.444,//	100//940	Т							2 020 52	=
2 522 52	2.330.61 2.377.23 2.427.77 2.472.27 2.522.72	7 171 77	7 277 72		2.284.92	2.153,13 2.196,19 2.240,11 2.284,92	2.196,19	2.153,13	2.110,91	2.069,52	2.020,74	_
L				THE RESERVE THE PERSON NAMED IN COLUMN SECURITY OF THE PE						000	20207	-
-	K	-	_	Ξ	ถ	স	(*)	D	C	B	A	TATATE
				A STREET, SQUARE, SQUA	THE REAL PROPERTY AND PERSONS ASSESSED.		THE RESERVE THE PERSON NAMED IN COLUMN NAMED I			3	>	NÍVEI
					L0G0	FONOAUDIÓLOGO	FO]					
					A THE REAL PROPERTY OF THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN CO	CHOCK DESCRIPTION OF STREET		THE RESERVE OF THE PERSON OF T				
				L	RIZONTA	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRI					
												_



					PROGRE	PROGRESSÃO HORIZONTAL	RIZONTA	L				
					TÉCNICO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ERMAGE	\(\)				
NÍVEL	Α	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	X	L
_	1.542,93	1.573,79	1.542,93 1.573,79 1.605,26 1.637,37 1.670,12 1.703,52 1.737,59	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.772,34 1.807,79 1.843,94 1.880,82 1.918,44	1.918,44
П	1.573,79	1.605,26	1.573,79 1.605,26 1.637,37 1.670,12 1.703,52 1.737,59 1.772,34	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880,82	1.807,79 1.843,94 1.880,82 1.918,44 1.956,81	1.956,81
Ш	1.605,26	1.637,37	1.605,26 1.637,37 1.670,12 1.703,52 1.737,59 1.772,34 1.807,79	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880,82	1.918,44	1.843,94 1.880,82 1.918,44 1.956,81 1.995,94	1.995,94
IV	1.637,37 1.670,12 1.703,52 1.737,59 1.772,34 1.807,79 1.843,94	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880,82	1.918,44	1.956,81	1.880,82 1.918,44 1.956,81 1.995,94 2.035,86	2.035,86

2.035.86	1.880,82 1.918,44 1.956,81 1.995,94 2.035,86	1.956,81	1.918,44		1.843,94	1.637,37 1.670,12 1.703,52 1.737,59 1.772,34 1.807,79 1.843,94	1.772,34	1.737,59	1.703,52	1.670,12	1.637,37	W
1.995,94	1.843,94 1.880,82 1.918,44 1.956,81 1.995,94	1.918,44	1.880,82	1.843,94	1.807,79	1.605,26 1.637,37 1.670,12 1.703,52 1.737,59 1.772,34 1.807,79	1.737,59	1.703,52	1.670,12	1.637,37	1.605,26	E
1.956,81	1.807,79 1.843,94 1.880,82 1.918,44 1.956,81	1.880,82	1.843,94	1.807,79	1.772,34	1.573,79	1.703,52	1.670,12	1.637,37	1.605,26	1.573,79	П
1.918,44	1.772,34 1.807,79 1.843,94 1.880,82 1.918,44	1.843,94	1.807,79	1.772,34	1.737,59	1.542,93 1.573,79 1.605,26 1.637,37 1.670,12 1.703,52 1.737,59	1.670,12	1.637,37	1.605,26	1.573,79	1.542,93	I
L	χ.	J	I	Н	G	Ŧ	Ŧ	D	С	В	Α	NÍVEL
					RMÁCIA	TÉCNICO EM FARMÁCIA	TÉCNI					
				L	RIZONTA	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRE					



					PRO	GRESSÃC	PROGRESSÃO HORIZONTAL	NTAL				
					AGENTE	DE VIGI	AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	M SAÚDE				
NÍVEL	Α	В	С	D	E	F	Э	Н	I	J	K	L
1	1.212,00	1.236,24	1.260,96	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.212,00 1.236,24 1.260,96 1.286,18 1.311,91 1.338,15 1.364,91 1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.448,45 1.477,42	1.506,97
П	1.236,24	1.260,96	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.236,24 1.260,96 1.286,18 1.311,91 1.338,15 1.364,91 1.392,21 1.420,05	1.448,45	1.477,42	1.506,97	1.537,11
Ш	1.260,96	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.260,96 1.286,18 1.311,91 1.338,15 1.364,91 1.392,21 1.420,05 1.448,45	1.448,45	1.477,42	1.506,97	1.537,11	1.567,85
IV	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.286,18 1.311,91 1.338,15 1.364,91 1.392,21 1.420,05 1.448,45 1.477,42	1.506,97	1.506,97 1.537,11 1.567,85 1.599,21	1.567,85	1.599,2

W	E	I	I	NÍVEL		
1.315,80	1.290,00	1.264,71	1.239,91	Α		
1.342,12	1.315,80	1.290,00	1.264,71	В		
1.368,96	1.342,12	1.315,80	1.290,00	С		
1.396,34	1.368,96	1.342,12	1.315,80	D		
1.424,27	1.396,34	1.368,96	1.342,12	E	AUX	PRO
1.452,75	1.424,27	1.396,34	1.368,96	F	LIAR DE	GRESSÃO
1.481,81	1.452,75	1.424,27	1.396,34	G	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
1.511,44	1.290,00 1.315,80 1.342,12 1.368,96 1.396,34 1.424,27 1.452,75 1.481,81	1.264,71 1.290,00 1.315,80 1.342,12 1.368,96 1.396,34 1.424,27 1.452,75	1.239,91 1.264,71 1.290,00 1.315,80 1.342,12 1.368,96 1.396,34 1.424,27	Н	UCAL	NTAL
IV 1.315,80 1.342,12 1.368,96 1.396,34 1.424,27 1.452,75 1.481,81 1.511,44 1.541,67	1.511,44	1.481,81	1.452,75	I		
1.572,51	1.541,67		1.481,81	ľ		
1.572,51 1.603,96 1.636,03	1.572,51	1.511,44 1.541,67	1.511,44 1.541,67	K		
1.636,03	1.603,96	1.572,51	1.541,67	L		



CARGO NO PLANO ATUAL	CARGO NO PLANO ANTERIOR
Gari	- Gari
Auxiliar de Serviços Gerais	- Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar de Serviços Públicos	- Auxiliar de Serviços Públicos
Eletricista de Autos	- Oficial de Serviços Públicos I
Pedreiro	- Oficial de Serviços Públicos II
Mecânico	- Oficial de Serviços Públicos II
Motorista I	- Motorista I
Motorista II	- Motorista II
Operador de Máquinas Leves	- Operador de Máquinas Leves
Operador de Máquinas Pesadas	- Operador de Máquinas Pesadas
Técnico Agrícola	- Técnico de Nível Médio
Técnico em Eletricidade	- Técnico de Nível Médio
Advogado	- Advogado
Engenheiro Civil	- Técnico de Nível Superior Administrativo
Engenheiro Ambiental	- Técnico de Nível Superior Administrativo
ingenheiro Agrônomo	- Técnico de Nível Superior Administrativo



CARGO NO PLANO ATUAL	CARGO NO PLANO ANTERIOR
Técnico de Nível Superior em Informática	- Técnico de Nível Superior Administrativo
Técnico em Contabilidade	- Técnico Administrativo
Técnico em Administração	- Técnico Administrativo
Técnico em Recursos Humanos	- Técnico Administrativo
Técnico em Informática	- Técnico Administrativo
Auxiliar Administrativo I	- Assistente Administrativo I
Auxiliar Administrativo II	-Assistente Administrativo II
Auxiliar Administrativo I	-Auxiliar Administrativo I
Auxiliar Administrativo II	-Auxiliar Administrativo II
Fiscal de Obras e Posturas	- Fiscal de Obras e Posturas
Fiscal de Tributos	- Fiscal de Tributos
Médico Clínico Geral	- Médico Clínico Geral
Médico Especialista	- Médico Especialista
Médico Programa ESF	- Médico Programa ESF
Psicólogo	- Técnico de Nível Superior em Saúde
Fisioterapeuta	- Técnico de Nível Superior em Saúde
Farmacêutico	- Técnico de Nível Superior em Saúde



CARGO NO PLANO ATUAL	CARGO NO PLANO ANTERIOR
Psicólogo	- Técnico de Nível Superior em Assistência
Agente de Assistência Social	- Agente de Assistência Social
Monitor de Programas Sociais	- Monitor de Programas Sociais
Agente de Controle Ambiental	- Agente de Controle Ambiental



CARGO NO PLANO ATUAL	CARGO NO PLANO ANTERIOR
Nutricionista	- Técnico de Nível Superior em Saúde
Fonoaudiólogo	- Técnico de Nível Superior em Saúde
Enfermeiro Programa ESF	- Enfermeiro Programa ESF
Odontólogo Programa ESF	- Odontólogo Programa ESF
Enfermeiro	- Enfermeiro
Odontólogo	- Odontólogo
Bioquímico	- Bioquímico
Técnico em Enfermagem	- Técnico de Nível Médio em Saúde
Técnico em Farmácia	- Técnico de Nível Médio em Saúde
Técnico em Saúde Bucal	- Técnico em Saúde Bucal
Auxiliar de Enfermagem	- Auxiliar de Enfermagem
Agente de Vigilância em Saúde	- Agente de Vigilância em Saúde
Auxiliar de Saúde Bucal	- Auxiliar de Saúde Bucal
Agente Comunitário de Saúde	- Agente Comunitário de Saúde
Agente de Combate a Endemias	- Agente de Combate a Endemias
Assistente Social	- Técnico de Nível Superior em Assistência



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

CARGO	GRUPO OPI	RACIONAL	CARREIRA	
SECRETÁRIO	AGENTE	POLÍTICO	AGENTE POLÍTICO	
MUNICIPAL				
DES	CRIÇÃO SUM	ÁRIA DO CAR	GO	
Participar da Administração Supe	rior do Municíp	io, segundo as di	retrizes do Programa de Governo	
em sintonia com o Chefe do Pode	r Executivo e de	mais Secretários		
DESCR	IÇÃO DETAL	HADA DAS TAI	REFAS	
Realizar atividades gerenciais e	de controle, en	n especial: plane	jar, organizar, formular, dirigir,	
			as de governo bem como avaliar	
e controlar a execução de ativida	des inerentes à	sua área de atuaç	ão. Representar o Município em	
assuntos relativos à sua área. Pro	duzir relatórios	periódicos. Auxi	liar na elaboração e controle do	
orçamento previsto para sua área	, bem como do	auxílio à elaboraç	ção do Plano Plurianual e Lei de	
Diretrizes Orçamentárias; Desen	penhar atividad	es de representa	ção política do Município, bem	
como na participação em aud	ências públicas	municipais, co	onferências temáticas e outras.	
Submeter-se periodicamente ao controle social no âmbito do Município; Responsabilizar-			nicípio; Responsabilizar-se pelos	
controles funcionais dos servidos	s servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinaç			
	ão superior, respei ado a competência e abrangência da Secretaria.			
		AÇÃO AO CAF		
ESCOLARIDADE MÍ	1.00.00.0000000000000000000000000000000	EXPERIÎ	ÊNCIA PROFISSIONAL	
- Preferencialmente Curso Superi	or			
			nas com grande capacidade	
		•	organização e conhecimento	
		na área		
		E INICIATIVA		
O ocupante do cargo deverá poss	uir capacidade p	ara conduzir as p	políticas previamente estipuladas	
para sua área, devendo garantir de			ção do Município.	
	RELACION			
Capacidade satisfatória de lidar	com pessoas e	relacionar-se co	om os colegas de trabalho em	
Capacidade satisfatória de lidar	com pessoas e	relacionar-se co	om os colegas de trabalho em	

especial quanto aos Agentes Políticos do Município.



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

CARGO	CDUDO OD	EDACIONAL			
PROCURADOR		ERACIONAL	CARREIRA		
MUNICIPAL	COMISS	SIONADO	COMISSIONADO		
DES	CRIÇÃO SUN	MÁRIA DO CAR	GO		
Participar da Administração Super	ior do Municír	pio na representação	io judicial da Prefeitura e de		
assessoramento jurídico ao Chefe	do Poder Exec	utivo e demais órg	ãos		
DESCRI	ÇÃO DETAL	HADA DAS TAI	REFAS		
Representar o Município em juízo do Poder Executivo e demais ór projetos de lei, vetos, decretos e minutas de contrato, convênio e créditos do Município; orientar s tributário; encarregar do registro e e organizar as informações relatimunicipal. Desempenhar ativida participação em audiências públi periodicamente ao controle socia funcionais dos servidores à sua definicionais.	gãos da Prefe demais atos a outros atos ao indicâncias, in arquivamento vas à jurispru des de repres cas municipai no âmbito d disposição. I	itura em assuntos normativos; elabos dministrativos; pro quéritos e process dos atos normativo dência, doutrina entação política s, conferências te o Município; Res Realizar outras as	s de natureza jurídica; elaborar rar ou orientar a elaboração de omover a cobrança judicial dos sos administrativo, disciplinar e os do governo municipal; coligir e legislação federal, estadual e do Município, bem como na emáticas e outras. Submeter-se sponsabilizar-se pelos controles tividades por determinação da		
administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.					
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO					
ESCOLARIDADE MÍN	MA	EXPERIÊ	NCIA PROFISSIONAL		
- Curso Superior Específico e in: OAB	scrição na	- Nenhum			
JU	LGAMENTO	E INICIATIVA			
O ocupante do cargo deverá possui Município, devendo garantir dedica	capacidade p	ara prestar servico	s de assessoria jurídica do		
	RELACIO		A STATE OF THE STA		
Capacidade satisfatória de lidar o especial com os agentes p	om pessoas e olíticos do mu	relacionar-se con nicípio.	m os colegas de trabalho, em		



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
OUVIDOR	COMISSIONADO	COMISSIONADO
MUNICIPAL		
n	ESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARO	0

Participar da Administração Superior do Município no recebimento e resolução de reclamações da população.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Receber reclamações do cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a driação de políticas públicas de atendimento ao cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos; viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível; receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados; encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados; elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura; apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos; produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas; recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso; contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura; aconselhar o interessado a se dirigir à autoridade competente quando for o caso; resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções; divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações; assinar quando designado pelo Prefeito documentos de ordenação e pagamento de despesas públicas; Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na área de sua atuação, em especial quanto dos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação

autangencia da sua area de atuação						
FATOR	ES EM RELAÇÃO AO CARGO					
ESCOLARIDADE MÍNIM	MA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
- Superior com Registro no Conselho	o de Classe					
	 Nenhuma, mas com grande capacidade de liderança e organização e conhecimento na área 					
JUL	GAMENTO E INICIATIVA					
O ocupante do cargo deverá possuir	uir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas					
para sua área, devendo garantir dedic	edicação e fidelidade à administração.					
	RELACIONAMENTO					
Capacidade satisfatória de lidar con especial com os agentes pol	om pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em elíticos do município.					



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

CLDCO	CDVDC OD	TD + CTON++	C. DDTID.	
CARGO		ERACIONAL	CARREIRA	
CHEFE DE	COMISS	IONADO	COMISSIONADO	
DEPARTAMENTO				
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO				
Realizar atividades de apoio à Secretaria ao qual está subordinado.				
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS				
De acordo com a Chefia Superior, deverá executar atividades de direção, avaliação, controle,				
execução de projetos, planos, pro	rogramas atividades e Realizar outras atividades por determinação			
da administração superior, resp	da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação.			
Substituir os Superintendentes e Gerentes em seus impedimentos, ausências e vacância de cargo.				
Realizar todas as atividades increntes aos seus superiores, desde que devidamente autorizado.				
Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na área de sua atuação, em especial quanto aos				
controles funcionais dos servidores à sua disposição. Zelar pela conservação e manutenção de				
equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas				
concernentes as atividades da Secretaria ao qual está subordinado; Realizar outras atividades por				
determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de				
atuação.				
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO				
ESCOLARIDADE MÍ	IIMA	EXPERIÉ	ENCIA PROFISSIONAL	
- Ensino Médio		- Nenhuma		
JULGAMENTO E INICIATIVA				
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas				
para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração.				
RELACIONAMENTO				
Capacidade satisfatória de lidar co	om pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em			
especial com os agentes políticos	do município.			



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

CARGO	GRUPO OP	ERACIONAL	CARREIRA
COORDENADOR	COMISS	SIONADO	COMISSIONADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO			
Realizar atividades de apoio à Secretaria ao qual está subordinado.			
DESCR	DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Prestar apoio a Secretaria Munici	pal de Saúde co	om o intuito de fo	rtalecer os princípios e diretrizes
			o desenvolvimento da gestão
			a partir de práticas de co-gestão
			de informação que competem à
gestão municipal de saúde. Mon			
			da Família, subsidiando para a
construção do modelo de saúde			
interlocução das políticas pública			
educação permanente aos profissi			
de Saúde, buscando o fortalecime			
Realizar o acompanhamento peri			
processos de trabalho. Avaliar			
atividades. Garantir e incentivar			
áreas temáticas. Gestão do traba			
Gestão de resultados. Gerir band			
outras atividades da coordenação			
		LAÇÃO AO CAI	
ESCOLARIDADE MÍN			ÊNCIA PROFISSIONAL
- Ensino Superior com experiênci	a em	- Nenhuma	
informática			
JULGAMENTO E INICIATIVA			
	cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas		
para sua área, devendo garantir de			ção.
		NAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar co	Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em		
especial com os agentes políticos	do município.		



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA		
CHEFE	COMISSIONADO	COMISSIONADO		
DE DIVISÃO				
DES	CRIÇÃO SUMÁRIA DO CAR	GO		
Realizar atividades de apoio à				
Secretário onde está lotado.	•	•		
DESCR	IÇÃO DETALHADA DAS TAI	REFAS		
De acordo com a Chefia de Dep				
avaliação, controle, execução de				
de atuação. Substituir o Chefe d				
cargo. Realizar todas as ativid				
	las atividades desenvolvidas na área de sua atuação, em especial			
quanto aos controles funcionais				
	materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas			
administrativas concernentes a	atividades da Secretaria; Realizar outras atividades por			
	uperior, respeitado a competência e abrangência da sua área de			
atuação.				
FAT	PRES EM RELAÇÃO AO CAF	RGO		
ESCOLARIDADE MÍ	IIMA EXPERIÎ	ÊNCIA PROFISSIONAL		
- Ensino Médio	- Nenhuma			
	JLGAMENTO E INICIATIVA			
O ocupante do cargo deverá poss	uir capacidade para conduzir as p	políticas previamente estipuladas		
para sua área, devendo garantir de	o garantir dedicação e fidelidade à administração.			
RELACIONAMENTO				
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em				
especial com os agentes	políticos do município.	=		



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

CARGO	GRUPO OPI	ERACIONAL	CARREIRA		
ASSESSOR	COMISS	IONADO	COMISSIONADO		
ESPECIAL					
DES	CRIÇÃO SUM	IÁRIA DO CAR	GO		
Realizar atividades de apoio à Sec	Realizar atividades de apoio à Secretaria ao qual está subordinado.				
DESCR	IÇÃO DETAL	HADA DAS TAI	REFAS		
De acordo com a Chefia Supe					
Secretaria que não estejam vincu	adas a uma uni	dade específica; l	Exercer atividades não previstas,		
sempre que se impuserem por si					
Realizar mandados de interesse					
interesse da Secretaria; Articula	r-se com as demais Secretarias; Acompanhar as atividades de				
interação entre a Secretaria e	a Comunidad	le; Zelar pela	conservação e manutenção de		
equipamentos e materiais color	ados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas				
concernentes as atividades da	Secretaria; Realizar outras atividades por determinação da				
administração superior, respeitado	a competência	e abrangência da	sua área de atuação.		
FAT	RES EM REL	AÇÃO AO CAI	RGO		
ESCOLARIDADE MÍ	IMA	EXPERI	ÊNCIA PROFISSIONAL		
- Ensino Básico		- Nenhuma			
J	JULGAMENTO E INICIATIVA				
O ocupante do cargo deverá possi	ir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas				
para sua área, devendo garantir de	edicação e fidelidade à administração.				
	RELACIONAMENTO				
Capacidade satisfatória de lidar co	m pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em				
especial com os agentes políticos	do município.				



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA		
GARI, AUXILIAR SERV.	APOIO, TRANSPORTES E	OPERACIONAL DE NÍVEL		
GERAIS E AUX. DE	CONSERVAÇÃO	ELEMENTAR		
SERVIÇOS PÚBLICOS				
	CRIÇÃO SUMÁRIA DO CAF			
Realizar atividades e tarefas simp	les relacionadas aos Setores ope	eracionais do Município, e outros		
afins.				
DESCR	IÇÃO DETALHADA DAS TA	REFAS		
		de, desenvolvendo especialmente		
1		za e conservação de vias públicas,		
		o em obras civis, conservação de		
		orracheiro; Auxiliar de Mecânica;		
		eículos; Vigilância Patrimonial e		
		auxiliares de oficiais de serviços		
		los pessoais; abrir e fechar as		
		refas de copa e cozinha inclusive		
		rolar equipamentos e materiais de		
	a merenda escolar; Quando lotado na área da Saúde zelar			
		infecção hospitalar, responsabilizando-se pela higienização de		
	e alimentos servidos no âmbito da saúde. Responsabilizar-se pelo			
		Responsabilizar-se pelo controle e		
	nateriais colocados a sua disp	oosição; Executar outras tarefas		
correlatas ao cargo.				
	RES EM RELAÇÃO AO CA			
ESCOLARIDADE MÍN		ÊNCIA PROFISSIONAL		
- Ensino Elementar	- Nenhuma			
	ULGAMENTO E INICIATIVA			
Tarefas rotineiras, executadas m	canicamente e que não impõe	a menor dificuldade para o seu		
desempenho.	DEL ACIONAMENTO			
	RELACIONAMENTO			
Capacidade satisfatória de lidar	com nessoas e relacionar se o	om os colegas de trabalho em		
especial observando as determinado		oni os colegas de trabanio, em		
	ocs superiores.			



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

CARGO	GRUPO OPI	RACIONAL	CARREIRA	
ELETRICISTA DE AUTOS	PROFIS	SIONAIS	OPERACIONAL DE NÍVEL	
	ESPECIA	LIZADOS	ELEMENTAR COM	
			FORMAÇÃO	
			PROFISSIONAL	
DES	CRIÇÃO SUM	ÁRIA DO CAF	RGO	
Execução de serviços profissiona	s especializados	na área operacio	onal do Município.	
		HADA DAS TA		
Executar sob supervisão tarefas	relativas à m	anutenção da fi	rota de veículos do Município,	
		nais de: Eletricista de Autos. Assessorar as chefias diversas da		
	mas de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de			
equipamentos e materiais coloca	ados a sua disposição; Executar outras atividades afins que lhe			
	tada à especialidade do ocupante do cargo.			
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO				
ESCOLARIDADE MÍNIMA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
- Ensino Elementar com formação	profissional	- Nenhuma		
na área	ľ			
J	ULGAMENTO	E INICIATIVA	A	
Tarefas rotineiras, executadas m	ecanicamente e	que não impõe	a menor dificuldade para o seu	
desempenho.				
	RELACIO	NAMENTO		
Capacidade satisfatória de lidar	com pessoas e	relacionar-se c	om os colegas de trabalho, em	
especial observando as determina				
	<u> </u>			



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

CARGO	GRUPO OPE	RACIONAL	CARREIRA	
PEDREIRO	PROFISS	IONAIS	OPERACIONAL DE NÍVEL	
	ESPECIAI	LIZADOS	ELEMENTAR COM	
			FORMAÇÃO	
			PROFISSIONAL	
DES	CRIÇÃO SUM	ÁRIA DO CAR	RGO	
Execução de serviços profissiona				
	IÇÃO DETALI			
Executar sob supervisão tarefas	imples de peque	ena complexidad	de, desenvolvendo especialmente	
		eiro. Assessorar as chefias diversas da Prefeitura; Encarregar-se		
por turmas de trabalho; Responsa	bilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais			
	cutar outras atividades afins que lhe forem atribuídas, desde que			
respeitada a especialidade do ocu				
FAT	FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO			
ESCOLARIDADE MÍ	IIMA	EXPERI	ÊNCIA PROFISSIONAL	
- Ensino Elementar com formação	profissional	- Nenhuma		
na área				
J	ULGAMENTO	E INICIATIVA		
Tarefas rotineiras, executadas m	ecanicamente e	que não impõe	a menor dificuldade para o seu	
desempenho				
RELACIONAMENTO				
Capacidade satisfatória de lidar	com pessoas e	relacionar-se c	om os colegas de trabalho, em	
especial observando as				
1	,	1		



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

			T
CARGO	GRUPO OPI	ERACIONAL	CARREIRA
MECÂNICO	PROFIS	SIONAIS	OPERACIONAL DE NÍVEL
	ESPECIA	LIZADOS	ELEMENTAR COM
			FORMAÇÃO
			PROFISSIONAL
DES	CRIÇÃO SUM	IÁRIA DO CAR	GO
Execução de serviços profissiona			
DESCR	IÇÃO DETAL	HADA DAS TA	REFAS
Executar sob supervisão tarefas	relativas à m	anutenção da fi	rota de veículos do Município,
desenvolvendo atividades funcio	nais de: Mecânico. Assessorar as chefias diversas da Prefeitura;		
	trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de		
	dos a sua disposição; Executar outras atividades afins que lhe		
forem atribuídas, desde que respe	tada à especialidade do ocupante do cargo.		
FAT	DRES EM REI	AÇÃO AO CA	
ESCOLARIDADE MÍ	IIMA	EXPERI	ÊNCIA PROFISSIONAL
- Ensino Elementar com formação	profissional	- Nenhuma	
na área			
J	ULGAMENTO	E INICIATIVA	\
Tarefas rotineiras, executadas m	ecanicamente e	que não impõe	a menor dificuldade para o seu
desempenho			
	RELACIONAMENTO		
Capacidade satisfatória de lidar especial observando as determina			om os colegas de trabalho, em



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

CARGO	GRUPO OP	ERACIONAL	CARREIRA		
MOTORISTA I	TRANSI	PORTE E	OPERACIONAL DE NÍVEL		
	SERV	/IÇOS	ELEMENTAR COM		
			HABILITAÇÃO		
DES	CRIÇÃO SUM	IÁRIA DO CAR	GO		
Execução de tarefas referentes á co	ndução de veí	culos para transpo	orte de pessoas e/ou materiais.		
DESCRI	ÇÃO DETAL	HADA DAS TA	REFAS		
Dirigir o veículo, manipulando os	comandos e o	bservando o fluxo	o de trânsito e a sinalização para		
conduzi-los aos locais determinado	os na ordem	do serviço; Trans	sportar cargas e documentos em		
geral da Prefeitura para repartiçõ					
conduzindo-o à garagem para po					
Tratar com respeito e humanizaç					
natureza pertencentes à Municipa					
pela segurança de passageiros e de					
Conduzir veículo de acordo com a					
dos pneus, o nível de combustív	dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para				
certificar-se de suas condições o					
cumprimento à programação estal					
tarefas afins à sua responsabilidad		C			
FATO	RES EM REI	AÇÃO AO CAI	RGO		
ESCOLARIDADE MÍN			ÊNCIA PROFISSIONAL		
- Ensino Elementar, portador de C	arteira de	- 06 Meses			
Habilitação "B".					
Л	JULGAMENTO E INICIATIVA				
Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu					
desempenho					
RELACIONAMENTO					
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.					



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

CARGO	GRUPO OP	ERACIONAL	CARREIRA	
MOTORISTA II		PORTE E /IÇOS	OPERACIONAL DE NÍVEL ELEMENTAR COM HABILITAÇÃO	
	SCRIÇÃO SUM			
Execução de tarefas referentes á	condução de veí	culos para transp	orte de pessoas e/ou materiais.	
DESC	RIÇÃO DETAL	HADA DAS TA	REFAS	
conduzi-los aos locais determir geral da Prefeitura para repartic conduzindo-o à garagem para Tratar com respeito e humaniz natureza pertencentes a Munici pela segurança de passageiros e Conduzir veículo de acordo com dos pneus, o nível de combust certificar-se de suas condições cumprimento à programação es tarefas afins à sua responsabilida	do os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para mirados na ordem do serviço; Transportar cargas e documentos em artições e vice-versa; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, ara possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; anização todos os usuários do serviço; Dirigir veículos de qualquer nicipalidade para transporte de pessoas e cargas; Responsabilizar-se se de cargas; Certificar-se da validade da documentação dos veículos; com a categoria de sua CNH; Vistoriar o veículo, verificando o estado oustivel, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para como de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar estabelecida; Respeitar os regulamentos do trânsito; Executar outras lidade.			
ESCOLARIDADE MI	ORES EM REI NIMA		ÊNCIA PROFISSIONAL	
- Ensino Elementar, portador de Habilitação "D" ou "E".		- 06 Meses	ZZ. CALE Z ALVE ZNOZVI IZZE	
	ULGAMENTO			
Tarefas rotineiras, executadas n desempenho	mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu			
	RELACIO	NAMENTO		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.				



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos

Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

CARGO	GRUPO OP	ERACIONAL	CARREIRA
OPERADOR DE	TRANSI	PORTE E	OPERACIONAL DE NÍVEL
MÁQUINAS LEVES E	SERV	/IÇOS	ELEMENTAR COM
PESADAS			FORMAÇÃO
			PROFISSIONAL
		IÁRIA DO CAR	
Operação de máquinas pesadas e			
DESCI	IÇÃO DETAL	HADA DAS TA	REFAS
Dirigir e operar trator agríco	la, trator sob	esteiras, motoni	veladora, retro-escavadeira, pá
			errar nivelar e desobstruir ruas,
terrenos e estradas; Cavar, pegar	e colocar terra,	areia e brita nas e	stradas; Pegar, levantar e colocar
manilhas em bueiros e valetas;	Abrir valetas e	bueiros para re	des de esgoto e água; Executar
serviços de drenagens e auxiliar	na lubrificação	, limpeza e manu	itenção das máquinas e também
abastecê-las; Carregar basculan	es e caminhões	com lixo, terra,	areia, brita, pedra e manilhas;
Recolher o equipamento após a	jornada de trab	alho, conduzindo	-o à garagem para possibilitar a
manutenção, limpeza e abasteci	mento do mesm	o; Certificar-se d	a validade da documentação do
equipamento; Conduzir o equip	amento de aco	rdo com a categ	goria de sua CNH; Vistoriar o
equipamento, verificando o esta	quipamento, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter,		
testando freios e parte elétrica	rica certificando-se sempre de suas condições de funcionamento;		
Examinar as ordens de serviços,	s, para dar cumprimento à programação estabelecida; Respeitar os		
regulamentos do trânsito; Execu	tar outras tarefa	as afins à sua res	sponsabilidade. Executar demais
tarefas correlatas.			
		AÇÃO AO CAI	
ESCOLARIDADE MÍ			ÊNCIA PROFISSIONAL
- Ensino Elementar, portador de	Carteira de	- 06 Meses	
Habilitação.			
	JULGAMENTO E INICIATIVA		
Tarefas rotineiras, executadas m	ecanicamente e	que não impõe	a menor dificuldade para o seu
desempenho			
RELACIONAMENTO			
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em			
especial observando as determinações superiores.			



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

CARGO	GRUPO OP	ERACIONAL	CARREIRA		
TÉCNICO AGRÍCOLA	OPERACIO	ONAL E/OU	OPERACIONAL NÍVEL		
	TÉCNICO		MÉDIO TÉCNICO		
DES	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO				
Executar serviços de acordo com	a capacitação té	ecnica de nível sec	cundário, com formação técnica		
DESCR	IÇÃO DETAL	HADA DAS TAI	REFAS		
Executar tarefas relacionadas à	ua especialidad	le em especial au	anto a: técnico agrícola: Emitir		
pareceres sobre matérias afins à	atividades que	e lhes forem atrib	ouídas desde que obedecido sua		
especialidade; Zelar pela conse	rvação de bens	e valores sob	sua guarda e responsabilidade:		
Obedecer às normas adminis	rativas concernentes as atividades do órgão de atuação.				
Responsabilizar-se pelo control	e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua				
disposição; Executar outras tarefa	s correlatas ao cargo obedecido a especialidade do servidor.				
FAT	FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO				
ESCOLARIDADE MÍNIMA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
- Ensino Médio técnico específico	mais	Nenhuma	THO ISSIONAL		
Registro no Conselho de Classe.					
J	ULGAMENTO	E INICIATIVA			
Tarefas rotineiras, executadas modesempenho	canicamente e	que não impõe a	a menor dificuldade para o seu		
RELACIONAMENTO					
Capacidade satisfatória de lidar especial observando as o	com pessoas e	relacionar-se co	m os colegas de trabalho, em		



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

CARGO	GRUPO OPE	ERACIONAL	CARREIRA			
TÉCNICO EM	OPERACIO	ONAL E/OU	OPERACIONAL NÍVEL			
ELETRICIDADE	TÉC	NICO	MÉDIO TÉCNICO			
DE	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO					
Executar serviços de acordo com	a capacitação té	cnica de nível sec	cundário, com formação técnica.			
DESCI	IÇÃO DETAL	HADA DAS TA	REFAS			
Executar tarefas relacionadas à	sua especialidad	e em especial qu	anto a: técnico em eletricidade;			
			atribuídas desde que obedecido			
sua especialidade; Zelar pela co	nservação de be	ens e valores sob	sua guarda e responsabilidade;			
Obedecer às normas adminis	trativas concernentes as atividades do órgão de atuação.					
Responsabilizar-se pelo contro	e e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua					
disposição; Executar outras taref	s correlatas ao c	s correlatas ao cargo obedecido a especialidade do servidor.				
FAT	FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO					
ESCOLARIDADE MÍ	NIMA	EXPERI	ÊNCIA PROFISSIONAL			
- Ensino Médio técnico específic	p	Nenhuma				
	ULGAMENTO	E INICIATIVA				
Tarefas rotineiras, executadas n	ecanicamente e	que não impõe	a menor dificuldade para o seu			
desempenho			-			
RELACIONAMENTO						
Capacidade satisfatória de lidar	Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em					
especial observando as	determinações su	uperiores.				



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

CARGO	GRUPO OPI	ERACIONAL	CARREIRA			
ADVOGADO	ADMINIST	RATIVA DE	NÍVEL SUPERIOR			
	NÍVEL SI	UPERIOR	ESPECIALIZADO			
DE	CRIÇÃO SUM	IÁRIA DO CAR	GO			
Executar tarefas de maior compl	plexidade, que tenha formação de nível superior na área do Direito.					
DESCI	DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS					
delegado, com procuração para de outros atos administrativos; p sindicâncias, inquéritos e proces arquivamento dos atos normativos carente, na forma regulamentada pelo Município; coligir e organifederal, estadual e municipal. superior, respeitado a competência	uízo ou fora dele, em sincronia com o Procurador Municipal ou seu a cada caso; Auxiliar na elaboração de minutas de contrato, convênio promover a cobrança judicial dos créditos do Município; orientar essos administrativo, disciplinar e tributário; encarregar do registro e civos do governo municipal; prestar assistência jurídica à população da em lei; emitir pareceres sobre processos de licitação promovidos nizar as informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação l. Realizar outras atividades por determinação da administração nota e abrangência do cargo.					
		AÇÃO AO CAI				
ESCOLARIDADE MÍ	NIMA	EXPERI	ÊNCIA PROFISSIONAL			
- Curso Superior de Direito e Re	gistro na OAB	Nenhuma				
		E INICIATIVA				
Planejar e executar tarefas comp soluções.	lexas e tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar					
		NAMENTO				
Capacidade satisfatória de lidar o especial no exercício da lideranç		acionar-se com o	s colegas de trabalho, em			



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

CARGO	GRUPO OP	ERACIONAL	CARREIRA	
ENGENHEIRO CIVIL,		RATIVA DE	NÍVEL SUPERIOR	
ENGENHEIRO	The second second second second	UPERIOR	ESPECIALIZADO	
AMBIENTAL,				
ENGENHEIRO				
AGRÔNOMO				
DES	CRIÇÃO SUM	IÁRIA DO CAR	GO	
Executar tarefas de maior comple				
de atuação.			•	
DESCR	IÇÃO DETAL	HADA DAS TA	REFAS	
Agronomia; Observar e cumprir sobre matérias afins às atividades Zelar pela conservação e manut Obedecer as normas administra outras atividades por determin abrangência do cargo.				
Conselho de Classe	pectivo	Nenhuma		
J	ULGAMENTO	E INICIATIVA		
	plexas e tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar			
		NAMENTO		
Capacidade satisfatória de lidar co especial no exercício da liderança	m pessoas e rel	acionar-se com os	s colegas de trabalho, em	



especial no exercício da liderança

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

CARGO	GRUPO OPI	ERACIONAL	CARREIRA	
TÉCNICO DE NÍVEL	ADMINIST	RATIVA DE	NÍVEL SUPERIOR	
SUPERIOR EM	NÍVEL S	UPERIOR	ESPECIALIZADO	
INFORMÁTICA				
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO				
Executar tarefas de maior comple	xidade, que tenl	na formação de ní	vel superior, dentro de sua área	
de atuação.				
DESCH	IÇÃO DETAL	HADA DAS TA	REFAS	
Executar tarefas complexas, con	n formação superior em Engenharia da Computação, Ciência da			
Computação, Sistemas de Info	rmação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão em			
Tecnologia da Informação, e e	etc.; Observar e cumprir as normas de Segurança e higiene do			
trabalho; Emitir pareceres sobre	re matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que			
obedecido sua especialidade; Ze	dar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais			
colocados à sua disposição; Ob	edecer as norm	as administrativa	s concernentes as atividades do	
órgão de atuação; Realizar o	utras atividades	por determinaç	ão da administração superior,	
respeitado a competência e abran	gência do cargo.			
FAT	ORES EM REI	AÇÃO AO CAI	RGO	
ESCOLARIDADE MÍ	NIMA	EXPERI	ÊNCIA PROFISSIONAL	
- Curso Superior		Nenhuma		
JULGAMENTO E INICIATIVA				
Planejar e executar tarefas comp	as complexas e tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar			
soluções.				
	RELACIO	NAMENTO		
Capacidade satisfatória de lidar o	om pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em			



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

CARGO	GRUPO OPE	RACIONAL	CARREIRA			
TÉCNICO	APC	OIO	ADMINISTRATIVA NÍVEL			
EM CONTABILIDADE	ADMINISTRA	ATIVO E/OU	MÉDIO TÉCNICO			
	TÉCN	ICO				
DES	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO					
Executar serviços administrat	tivos que exi	jam maior ca	apacidade, de acordo com a			
especialização técnica de nível s			•			
DESCR	CÃO DETAL	HADA DAS T	AREFAS			
Executar tarefas administrativas de nível técnico, de acordo com sua especialidade nas diversas unidades administrativas da Prefeitura especialmente relativa à: Contabilidade. Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua especialidade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo. FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO						
ESCOLARIDADE MÍ			IÊNCIA PROFISSIONAL			
- Curso de Nível Médio Técnico	e Registro no	- Nenhuma				
Conselho de Classe						
Л	JLGAMENTO	E INICIATIV	VA.			
			oante deve planejar, organizar e			
			e natureza padronizada, embora			
utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.						
RELACIONAMENTO						



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

CARGO	GRUPO OPE	RACIONAL	CARREIRA	
TÉCNICO	APC	OIO	ADMINISTRATIVA NÍVEL	
EM ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTR	ATIVO E/OU	MÉDIO TÉCNICO	
,	TÉCN	NICO		
DES	GRIÇÃO SUN	TÁRIA DO CA	ARGO	
Executar serviços administra	tivos que ex	ijam maior c	apacidade, de acordo com a	
especialização técnica de nível				
DESCR	IÇÃO DETAL	HADA DAS T	AREFAS	
Executar tarefas administrativas de nível técnico, de acordo com sua especialidade nas diversas				
unidades administrativas da Prefeitura especialmente relativa a: Administração. Emitir				
pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua				
			pamentos e materiais colocados à	
			ientes as atividades do órgão de	
	atuação; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.			
	ORES EM REI	ACÃO AO C	ARGO	
ESCOLARIDADE MÍ			IÊNCIA PROFISSIONAL	
- Curso de Nível Médio Técnic				
Conselho de Classe	i registro no	, comana		
JULGAMENTO E INICIATIVA				
Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e				
coordenar suas atividades def	coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora			
utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.				
		NAMENTO		



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

CARGO	G	RUPO OPE	RACIONAL	CARREIRA
TÉCNICO		APO	OIO	ADMINISTRATIVA NÍVEL
EM RECURSOS	A	DMINISTR.	ATIVO E/OU	MÉDIO TÉCNICO
HUMANOS		TÉCN	NICO	
DE	SC	RIÇÃO SUN	TÁRIA DO CA	RGO
Executar serviços administr	ativ	os que exi	ijam major ca	apacidade, de acordo com a
especialização técnica de nível	sec	undário	J	apartage, at atomic com a
			HADA DAS T	AREFAS
Executar tarefas administrativa	s d	nível técnic	o de acordo co	m sua especialidade nas diversas
unidades administrativas da F	ref	eitura especi	almente relativ	à à: Recursos Humanos. Emitir
pareceres sobre matérias afins	àc	tividades que	a lhes forom etr	ibuídas desde que obedecido sua
especialidade: Zelar pela cons	arve	cão e manut	cones de aquin	amentos e materiais colocados à
sua disposição: Obedecer às r	01 70	ção e manut	enção de equip	amentos e materiais colocados a
atuação: Realizar outras ativid	1011	las adillillist	rauvas concern	entes as atividades do órgão de
competância a abrongância de	iaut	s por determ	iinação da adm	inistração superior, respeitado a
	competência e abrangência do cargo. FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO			
FAI	OK	ES EM REI		
ESCOLARIDADE M				ÊNCIA PROFISSIONAL
- Curso de Nível Médio Técnic	o e	Registro no	- Nenhuma	
Conselho de Classe				
J	JUL GAMENTO E INICIATIVA			
Tarefas são basicamente varia	Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organ		ante deve planejar, organizar e	
coordenar suas atividades, def	ron	ontando-se com problemas de natureza padronizada, embora		
utilize soluções originais para e	utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.			
	RELACIONAMENTO			
Capacidade satisfatória de lidar	co	n pessoas e r	relacionar-se con	n os colegas de trabalho
		1		and the state of t



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

CIRCO	_	DIVIDO ODE	D. C.	CARREIDA		
CARGO	9	RUPO OPE	RACIONAL	CARREIRA		
TÉCNICO		APO	IO	ADMINISTRATIVA NÍVEL		
EM INFORMÁTICA	A	DMINISTRA	TIVO E/OU	MÉDIO TÉCNICO		
		TÉCN	ICO			
DES	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO					
Executar serviços administra	ativ	os que exi	jam maior ca	apacidade, de acordo com a		
especialização técnica de nível						
DESCR	OIS	ÃO DETAL	HADA DAS T	AREFAS		
Executar tarefas administrativa	Executar tarefas administrativas de nível técnico, de acordo com sua especialidade nas diversas					
	unidades administrativas da Prefeitura especialmente relativa a: Informática. Emitir pareceres					
	sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua					
				pamentos e materiais colocados à		
	sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de					
				ninistração superior, respeitado a		
competência e abrangência do			,	, , , , ,		
FAT	OI	ES EM REI	AÇÃO AO C	ARGO		
ESCOLARIDADE M	ÍΝ	MA	EXPER	IÊNCIA PROFISSIONAL		
- Curso de Nível Médio Técnic	0		- Nenhuma			
JULGAMENTO E INICIATIVA						
Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e						
coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora						
utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.						
	RELACIONAMENTO					



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

CARGO	GRUPO OPE	RACIONAL	CARREIRA	
AUXILIAR	APC	OIO	ADMINISTRATIVA	
ADMINISTRATIVO I	ADMINISTRA	ATIVO E/OU	NÍVEL MÉDIO	
	TÉCN	ICO		
DES	SCRIÇÃO SUM	IÁRIA DO CA	RGO	
Execução de tarefas administra	tiva simples, rel	acionadas com a	especificidade do cargo.	
DESCR	IÇÃO DETAL	HADA DAS TA	AREFAS	
cotidianamente; Trabalho pode tal como: máquinas de somar quando não há necessidade de limpeza e a ordem dos mat relacionados ao recebimento, Executar serviços de reproduçã ao público nos assuntos referer orçamentários e financeiros; R	Trabalho elementar de escritório que consiste na execução de tarefas simples que se repetem cotidianamente; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e equipamentos de informática, telefonia e outros similares, quando não há necessidade de alta rapidez; Pode também, em certas circunstancias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos, recepção e etc. Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a			
	ORES EM REI	AÇÃO AO CA	ARGO	
ESCOLARIDADE M	NIMA	EXPERI	ÊNCIA PROFISSIONAL	
- Ensino Fundamental Complet	0	- Nenhuma		
JULGAMENTO E INICIATIVA				
Tarefas rotineiras de escritón	rio executadas	mecanicamente	e e que não impõe a menor	
dificuldade para o seu desempenho				
RELACIONAMENTO				
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.				



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

CARGO	G	RUPO OPE	RACIONAL	CARREIRA	
AUXILIAR		APC	OIO	ADMINISTRATIVA	
ADMINISTRATIVO II	A	PMINISTR	ATIVO E/OU	NÍVEL MÉDIO	
		TÉCN			
			IÁRIA DO CA		
Execução de tarefas administra	ativa	de média co	mplexidade, rel	acionadas com o cargo.	
DESCI	RIÇ	ÃO DETAL	HADA DAS T.	AREFAS	
Trabalho elementar de escritório que consiste na execução de tarefas simples que se repetem cotidianamente; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e equipamentos de informática, telefonia e outros similares, quando não há necessidade de alta rapidez; Pode também, em certas circunstancias. Incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos, recepção e etc. Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.					
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO					
ESCOLARIDADE M	INI	MA		ÊNCIA PROFISSIONAL	
- Ensino Médio			- Nenhuma		
JUL GAMENTO E INICIATIVA					
Tarefas rotineiras de escritó	irio,	executadas	mecanicamen	te e que não impõe grandes	
dificuldades para o seu desempenho					
		RELACIO	NAMENTO		



CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

CARREIRA

Anexo V

0111100	_				
FISCAL DE		ADMINISTRAÇÃO	TRIBUTÁRIA		
OBRAS E POSTURAS		TRIBUTÁRIA	NÍVEL MÉDIO		
DE	SC	RIÇÃO SUMÁRIA DO CA	RGO		
Executar atividades de fiscaliz	Executar atividades de fiscalização de obras públicas ou particulares, em obediência ao cóc				
de obras e posturas, orientando	a	opulação quanto ao cumprin	nento da Legislação.		
DESCI	DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS				
Realizar serviços específicos	s d	fiscalização providencian	do diretamente a correção da		
condição ilegal ou indesejáv	el,	mediante advertência ao in	frator do auto; Realizar tarefas		
administrativas relativas a ár	administrativas relativas a área ributária; Orientar os contribuintes quanto a aplicação do				
Código de Obras, Posturas e demais legislações pertinentes; Vistoriar obras, verificando se as					
mesmas encontram-se devidamente licenciadas; Lavrar autos de notificação, infração,					
embargos e apreensão; Comp	ara	a construção em andamen	to com o projeto aprovado pela		
Prefeitura; Fiscalizar obras públicas do Município, quando determinado; Elaborar relatórios das					
atividades desenvolvidas; Acompanhar os trabalhos de construção de pontes, bueiros, estrada					
vicinais e etc; Vistoriar period	vicinais e etc; Vistoriar periodicamente as estradas vicinais bueiros e pontes para verificação d				
			rea de atuação, utilizando-se de		
			atividades por determinação da		
administração superior, respeit					
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO					
ESCOLARIDADE M	ĺΝ.	MA EXPER	ÊNCIA PROFISSIONAL		
- Ensino Médio	- Ensino Médio - Nenhuma				
	JULGAMENTO E INICIATIVA				
Tarefas são basicamente vari	Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e				
coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora					

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.

GRUPO OPERACIONAL



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
FISCAL DE	ADMINISTRAÇÃO	TRIBUTÁRIA
TRIBUTOS	TRIBUTÁRIA	NÍVEL MÉDIO
	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CAR	GO

Fiscalizar política de arrecadação da municipalidade, coordenando, supervisionando e executando o processo de arrecadação, lançamento, cobrança e aplicação de multas da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamentos e cobrança de tributos da Prefeitura Municipal, com vistas di difusão da Legislação em vigor; Realizar estudos técnicos e econômicos para apuração de receitas mais reais pelas empresas; Realizar estudos, levantamentos, pesquisas e avaliações para apurar a sonegação intencional; Colher dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista identificar contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades; Lavrar autos de infração e termos de fiscalização; Lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais; Fiscalizar os serviços prestados eventualmente em circos, teatros, publicidade e outros; Fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente ao imposto sobre serviços; Fazer conferência sobre o recolhimento do imposto de prestação de serviços pela alíquota fixa, bem como da taxa de licença de localização; Auxiliar na avaliação de imóveis para efeito de lançamento, vistoriando-os; Auxiliar no exame e despacho de processos de solicitação de prorrogação de prazos para pagamento de tributos e taxas; Auxiliar na emissão de pareceres sobre normas de direito financeiro nos recursos interpostos pelas empresas autuadas; providenciar a expedição de notificações e intimações por meio de memorandos ou outras formas de correspondências; Auxiliar no despacho de processo de infrações, notificações e outros; Orientar os contribuintes prestando informações e esclarecimentos; participar com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município; Redigir relatório mensal das atividades fiscais; Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e instrumentos colocados à sua disposição; Em muitos casos providenciar diretamente a correção de condição ilegal ou indesejável, mediante advertência ao infrator e lavratura do auto; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência a abrançância do cargo

S EM RELAÇÃO AO CARGO			
ESCOLARIDADE MÍNIMA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
- Nenhuma			

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrortando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.

RELACIONAMENTO



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

CARGO	GRUPO OPE	PACIONAL	CARREIRA	
MÉDICO	SAÚ		SAÚDE SUPERIOR	
CLÍNICO GERAL	SAC	DE	MÉDICO	
	COLCÃO CUA	TÁDIA DO CAI		
	SCRIÇÃO SUN			
Executar atividades na área de				
DESCI	RIÇÃO DETAL	HADA DAS TA	AREFAS	
Efetuar exames médicos em su	ua especialidade,	emitir diagnósti	cos e prescrever medicamentos;	
realizar outras formas de trata	mentos para div	ersos tipos de e	nfermidade; aplicar recursos da	
			ncia, participando de programas,	
			ar do paciente e da comunidade;	
			cura e reabilitação da criança,	
			gral aos pacientes; observar as	
			ograma Estratégia de Saúde da	
	* I	, ,	utilizando-se de equipamentos e	
			determinação da administração	
superior, respeitado a competê				
	ORES EM REI	LAÇÃO AO CA	ARGO	
ESCOLARIDADE M	ÍNIMA	EXPERI	ÊNCIA PROFISSIONAL	
- Superior com registro no Con	nselho Regional	- Nenhuma		
de Medicina				
	JUL GAMENTO	E INICIATIV	Α	
			lexas, exigindo planejamento,	
organização, coordenação e cu				
RELACIONAMENTO				
	RELACIO	TAMENTO		



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

CARGO	G	RUPO OPE	RACIONAL	CARREIRA
MÉDICO		SAÚ	DE	SAÚDE SUPERIOR
ESPECIALISTA				MÉDICO
DE	SCI	RIÇÃO SUM	IÁRIA DO CA	RGO
Executar atividades na área de	ateı	ção médica	em saúde em es	pecial a Atenção Primária.
DESCI	RIÇ	ÃO DETAL	HADA DAS T	AREFAS
medicina conforme sua especi tratamentos adequados, aplica especialidade, para promover sua especialidade, emitir diag tratamentos para diversos tip terapêutica; prestar atendiment cursos para promover a saúde de assistência médica de prev acompanhamento contínuo e in do trabalho; participar do Pro pertinentes à área de atuação, Realizar outras atividades competência e abrangência do	médica específica e executar as demais atividades na área de cialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou cando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a ra saúde e o bem estar do paciente; Avaliar exames médicos em agnósticos e prescrever medicamentos; realizar outras formas de pos de enfermidade; aplicar recursos da medicina preventiva e nto de urgência, participando de programas, ministrando palestras, e e bem estar do paciente e da comunidade; desenvolver atividades evenção, cura e reabilitação da criança, adultos e gestante; prestar integral aos pacientes; observar as normas de higiene e segurança rograma Estratégia de Saúde da Família – ESF; Executar tarefas o, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; por determinação da administração superior, respeitado a			
			AÇÃO AO C	ARGO
ESCOLARIDADE M				IÊNCIA PROFISSIONAL
- Superior com especialização			- Nenhuma	
no Conselho Regional de Med				
			E INICIATI	
				plexas, exigindo planejamento,
organização, coordenação e cu	idad	os para obtei	nção de resultad	los.

RELACIONAMENTO



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

CARGO	GRUPO (OPERACIONAL	CARREIRA	
MÉDICO		SAÚDE SAÚDE SUPER		
PROGRAMA			MÉDICO	
E.S.F.				
DE	SCRIÇÃO	SUMÁRIA DO CA	ARGO	
Executar atividades na área de	atenção méd	dica em saúde em es	special a Atenção Primária.	
DESCI	RIÇÃO DE	TALHADA DAS T	AREFAS	
Realizar consultas clinicas aos	s usuários d	a sua área adstrita;	Executar as ações de assistência	
			scente, mulher, adultos e idoso;	
Realizar consultas e procedim	entes na U.I	B.S. e, quando nece	essário, no domicílio; Realizar as	
			intervenção na atenção Básica,	
definidas na Norma Operacion	nal d a Assist	ência à Saúde - NO	AS 2001; Aliar a atuação clínica	
à prática da saúde coletiva; Fo	omentar a ci	riação de grupos de	e patologias especificas, como de	
			pronto atendimento médico nas	
			complexidade, quando necessário,	
			por meio de um sistema de	
			ar tarefas pertinentes à área de	
			informática; Realizar pequenas	
			licitar exames complementares;	
			determinação da administração	
superior, respeitado a competê				
		RELAÇÃO AO C		
ESCOLARIDADE M			IÊNCIA PROFISSIONAL	
- Superior com registro no Con	nselho Regio	onal - Nenhuma		
de Medicina				
		NTO E INICIATI		
		tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento,		
organização, coordenação e cu	uidados para obtenção de resultados.			
	RELA	RELACIONAMENTO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA		
PSICÓLOGO, FISIOTERAPEUTA, FARMACÊUTICO, NUTRICIONISTA, FONOAUDIÓLOGO, BIOQUÍMICO, ODONTÓLOGO E ENFERMEIRO	SAÚDE	SAÚDE SUPERIOR		

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar atividades na área de saúde conforme especialidade do servidor em especial a Atenção Primária.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe notadamente nas áreas de: Enfermagem; Psicologia; Fisioterapia; Bioquímica; Farmácia, Odontologia, Fonoaudiologia; Nutricionismo e etc. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.

do cargo.			
FATORE	S EM REL	AÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIM	1A	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
- Superior com registro no Con	nselho de	- Nenhuma	
Classe.			
JUI GAMENTO E INICIATIVA			
Em sua grande maioria as tare	fas são va	riadas e complexas, exigindo planejamento,	
organização, coordenação e cuidado	s para obter	ção de resultados.	
	RELACION	NAMENTO	



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ENFERMEIRO	SAÚDE	SAÚDE SUPERIOR
PROGRAMA E.S.F.		
DH	ESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CAI	RGO

Executar atividades na área de saúde conforme especialidade do servidor em especial a Atenção Primária.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; -Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a U.B.S.; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na U.B.S. e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de Endemias, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem, corh vistas ao desempenho de suas funções. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do

competencia e abrangencia do carg	р.			
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO				
ESCOLARIDADE MÍNIMA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
- Superior com registro no Co	nselho de	- Nenhuma		
Classe.				
JUL	GAMENTO	E INICIATIVA		
Em sua grande maioria as tare	fas são va	riadas e complexas, exigindo planejamento,		
organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.				
RELACIONAMENTO				
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.				



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ODONTÓLOGO	SAÚDE	SAÚDE SUPERIOR
PROGRAMA		MÉDICO
E.S.F.		

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar atividades na área de atenção Odontológica em especial a Atenção Primária.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o manejo e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; encaminhar e prientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; ir em escolas da área de cobertura, realizar visitas domiciliares, organizar grupos ou rodas de conversa com a sua comunidade; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF; realizar supervisão técnica do THD e ACD; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO				
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
- Superior com registro no Conselho Regional de Odontologia	- Nenhuma			
JULGAMENTO	DE INICIATIVA			
Em sua grande maioria as tarefas são va organização, coordenação e cuidados para obter	riadas e complexas, exigindo planejamento, nção de resultados.			
	NAMENTO			
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e r	relacionar-se com os colegas de trabalho.			



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM FARMÁCIA, TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Execução de atividades relacionadas com a biologia geral e saúde pública das coletividades.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso técnico específico em conformidade com o respectivo código de ética da profissão, notadamente nas áreas de Enfermagem, Bioquímica, Odontologia, Farmácia e etc.; Executar tarefas administrativas conforme necessidade dos atendimentos; Proceder ao socorro de urgência; Encaminhar os pacientes para procedimentos de diagnose e terapia, quando couber, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; Atender aos usuários do SUS, com humanização e atuar na promoção, prevenção e tratamento da saúde; Colaborar no Planejamento e Programação da Assistência; Zelar pelo correto registro das informações de saúde sob sua responsabilidade; Prestar informações sobre assuntos de sua especialidade; Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Integrar-se à equipe de saúde da Família. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.

administração superior, respeitado	o a competência e abrangência do cargo.				
FATOR	ES EM REI	LAÇÃO A	AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNI	MA	EX	PERIÊNCL	A PROFIS	SIONAL
- Ensino Médio com Formação	Técnica e	- Nenhu	ma		
Registro no Conselho de Classe.					
JUL	GAMENTO	E INIC	IATIVA		
Em sua grande maioria as tar	efas são va	ariadas e	complexas,	exigindo	planejamento,
organização, coordenação e cuidad	dos para obte	nção de re	sultados.	-	
	RELACIO	NAMEN'	ТО		
0 '1 1 ' 6 ' ' 1 1' 1		, .			1 11



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

CARGO	GRUPO OPE	RACIONAL	CARREIRA		
AGENTE DE	SAÚ	DE	SAÚDE NÍVEL		
VIGILÂNCIA EM SAÚDE			MÉDIO		
DES	GRIÇÃO SUN	IÁRIA DO CA	RGO		
Execução de atividades rela coletividades.	cionadas com	a Vigilância	Sanitária e saúde pública das		
DESCR	IÇÃO DETAL	HADA DAS T	AREFAS		
Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação sanitária, fazendo cumprir as normas do poder de polícia administrativa do Município; notificar e aplicar penalidades aos infratores; inspecionar, sob o ponto de vista higiênico e sanitário, os produtos alimentícios de origem animal, vegetal e seus derivados, verificando as condições e locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; fiscalizar estabelecimentos comerciais e feiras livres, verificando as condições de consumo dos alimentos, encaminhando para a análise e apreendendo os alterados, deteriorados ou falsificados; registrar em formulário próprio, eventuais reclamações da comunidade, no que se refere à problemas sanitários; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; providenciar a interdição de locais com presença de animais; zelar pelas condições de saúde dos animais; elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.					
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO					
ESCOLARIDADE MÍ	NIMA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
- Ensino Médio.		- Nenhuma			
	ULGAMENTO				
	Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados				
	RELACIONAMENTO				



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

CARGO	GRUPO OPE	DACIONAL	CARREIRA		
AUXILIAR DE	SAÚ	DE	SAÚDE NÍVEL		
SAÚDE			MÉDIO		
BUCAL					
	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO				
	Executar tarefas de auxílio ao odontólogo no tratamento dos pacientes.				
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS					
Participar dos programas educativos e de saúde bucal; atuar na promoção, prevenção e controle					
	das doenças bucais; participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos; fazer				
			ver a prevenção da cárie dental		
	através da aplicação de flúor e de outros métodos e produtos; detectar a existência de placa bacteriana e inductos e executar a sua remoção; realizar profilaxia das doenças buco-dentais;				
			proceder à limpeza e à anti-sepsia		
do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos; remover suturas; preparar moldeiras e					
modelos; Executar tarefas pertirentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de					
programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração					
superior, respeitado a competênc a e abrangência do cargo.					
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO					
ESCOLARIDADE M			IÊNCIA PROFISSIONAL		
- Ensino Médio mais Curso	de Auxiliar de	- Nenhuma			
Saúde Bucal					
JULGAMENTO E INICIATIVA					
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento,					
organização, coordenação e cu					
RELACIONAMENTO					



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

CARGO	GRUPO OPE	RACIONAL	CARREIRA		
AGENTE	SAÚ	DE	SAÚDE NÍVEL		
COMUNITÁRIO DE			FUNDAMENTAL		
SAÚDE E DE COMBATE					
A ENDEMIAS					
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO					
Execução de atividades relacionadas com o combate a endemias e saúde pública das coletividades.					
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS					
Executar tarefas de campo junto a comunidade urbana e rural, sob orientação da Secretaria de Saúde; Realizar visitas domiciliares em atendimento ao Programa de Saúde da Família, bem como ao combate de endemias; Executar outras tarefas com objetivo de controlar a incidência de doenças e epidemias no Município; Executar a vigilância epidemiológica em conjunto com a fiscalização Municipal; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.					
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO					
ESCOLARIDADE MÍNIMA		EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
- Ensino Fundamental Complet		- Nenhuma			
JULGAMENTO E INICIATIVA					
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento,					
organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.					
RELACIONAMENTO					



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

CARGO	(RUPO OPERACIONAL		CARREIRA	
AUXILIAR DE		SAÚDE		SAÚDE NÍVEL	
ENFERMAGEM				FUNDAMENTAL	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO					
	Execução de atividades relacionadas com o combate a endemias e saúde pública das				
coletividades.					
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS					
	Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua				
higiene pessoal, movimentação e alimentação; atender a chamados dos doentes para verificar					
os pedidos e satisfazê-los ou	os pedidos e satisfazê-los ou comunicar ao responsável, queixas, sintomas ou anormalidades				
	observadas; acompanhar ou transportar pacientes ao raio X, laboratórios, sala de cirurgia ou				
outros locais, utilizando cadei	outros locais, utilizando cadeiras de rodas ou maca, para assegurar a realização de exame ou				
	tratamento; auxiliar o médico na realização de exames; executar atividades de apoio como				
				le cama simples e do enfermo;	
receber, conferir e arrumar a roupa que chega da lavanderia, participar de campanhas de					
vacinação; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo; .Executar tarefas					
	pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática;				
Realizar outras atividades	outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a				
competência e abrangência do					
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO					
ESCOLARIDADE M	ÍN	MA	EXPERI	ÊNCIA PROFISSIONAL	
- Ensino Fundamental Comple	eto	mais Curso	- Nenhuma		
de Auxiliar de Enfermagem.					
JULGAMENTO E INICIATIVA					
Em sua grande maioria as	n sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento,				
organização, coordenação e cu	ção, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.				
RELACIONAMENTO					
C'1-1 'C-/' 1 1'1					



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

CARGO	G RUPO OPE	RACIONAL	CARREIRA	
ASSISTENTE SOCIAL E	ASSIST	ÊNCIA	ASSISTÊNCIA	
PSICÓLOGO	SOC	IAL	NÍVEL	
			SUPERIOR	
DE	SCRIÇÃO SUM	IÁRIA DO CA	RGO	
Executar atividades na área de saíde assistencial conforme especialidade do servidor.				
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS				
Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e				
registro no Conselho de Classe notadamente nas áreas de: Psicologia; Assistência Social e etc.				
Executar atividades administra	ativas conforme i	necessidade dos	atendimentos e inclusive assinar	
como responsável técnico na	área de sua con	mpetência; Exer	rcer atividades em Unidades de	
Assistência Social e quando r	necessário em U	nidades Médica	s e também em atendimento ao	
Programa de Saúde da Famí	lia Zelar pela	conservação e i	manutenção de equipamentos e	
materiais colocados à sua di	sposição; Obede	cer às normas	administrativas concernentes as	
atividades do órgão de atuação; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de				
equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da				
administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.				
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO				
ESCOLARIDADE M	ÍNIMA	EXPERI	IÊNCIA PROFISSIONAL	
- Superior com registro no	Conselho de	- Nenhuma		
Classe.				
JULGAMENTO E INICIATIVA				
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento,				
organização, coordenação e cu	idados para obte	nção de resultad	los.	
	RELACIO	NAMENTO	A SAME AND	



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

CARGO	(RUPO OPE	RACIONA	L CARREIRA
AGENTE DE		ASSIST	ÊNCIA	ASSISTÊNCIA
ASSISTÊNCIA		SOC	AL	NÍVEL
SOCIAL				MÉDIO
DE	SC	RIÇÃO SUM	IÁRIA DO	CARGO
Executar atividades de apoio médio na Assistência Social.				
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS				
Executar atividades de recepção, cadastramento, registro, acolhida, visitas domiciliares e acompanhamento ao usuário da assistência social dando prosseguimento às orientações estabelecidas pelo profissional de nível superior; participar de programas de capacitação que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área; Executar tarefas administrativas no âmbito da Secretaria e etc. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.				
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO				
ESCOLARIDADE M	ÍN	MA		ERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Ensino Médio.		- Nenhuma		
JUL GAMENTO E INICIATIVA				
Em sua grande maioria as	ta	efas são va	riadas e co	omplexas, exigindo planejamento,
organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.				
RELACIONAMENTO				
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho				



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

CARGO	G	RUPO OPERACIONAL	CARREIRA		
MONITOR DE		ASSISTÊNCIA	ASSISTÊNCIA		
PROGRAMAS		SOCIAL	NÍVEL		
SOCIAIS			MÉDIO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO					
Executar atividades de apoio n	Executar atividades de apoio médio na Assistência Social.				
		ÃO DETALHADA DAS T			
Executar tarefas relativas ao d	Executar tarefas relativas ao deservolvimento de ações comunitárias e de organização popular;				
			esenvolvimento de alternativas e		
soluções para a transformação	soluções para a transformação de sua realidade; Executar tarefas de campo junto a comunidade				
urbana e rural; Realizar Cad	urbana e rural; Realizar Cadastros e pesquisas sociais sob a orientação do profissional				
habilitado; Atuar no Programa Bolsa Família; Executar tarefas administrativas no âmbito da					
Secretaria e etc. Executar taref	Secretaria e etc. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e				
de programas de informática;	Re	alizar outras atividades por	determinação da administração		
superior, respeitado a competê	ncia	e abrangência do cargo.			
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO					
ESCOLARIDADE M	ÍNI	MA EXPERI	ÊNCIA PROFISSIONAL		
- Ensino Médio.		- Nenhuma			
		GAMENTO E INICIATIV			
Em sua grande maioria as	tar	efas são variadas e com	olexas, exigindo planejamento,		
organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.			os.		
RELACIONAMENTO					

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
MEIO	FISCALIZAÇÃO E
AMBIENTE	CONTROLE
	MEIO AMBIENTE
	MEIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Assistência Técnica aos assuntos de Meio Ambiente e Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio amb ente.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Organizar e executar tarefas ligadas à gestão ambiental no Município; prestar assistência sobre o uso e manutenção de maquinas, implementos, instrumentos e equipamentos afins; orientar a população sobre como empreender ações para a preservação do ambiente; fazer coleta e análise de amostras na diversidade ambiental do Município; orientar e coordenar os trabalhos de defesa acerca de fenômenos que possam causar desequilíbrios variados; orientar e fiscalizar as ações de intervenção da Secretaria junto ao Município, elaborar orçamentos das atividades e projetos, auxiliar e elaborar projetos ambientais, executar outras tarefas correlatas. Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e fiscalizar as empresas, industrias, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço público, e outras instituições, com vistas a orientar dos cidadãos quanto a legislação ambiental aplicável e quanto a legislação ambiental aplicável e quanto ao exercício regulador do poder de polícia do município, executar visitas de fiscalização ambiental; efetuar vistorias permanentes ou periódicas com finalidades de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, orientando, notificando e aplicando, quando recessário, as penalidades previstas em lei ou regulamento; efetuar notificações e autuações registros e comunicando irregularidades; efetuar diligencias para verificação das alegações dos cidadãos, decorrentes de requerimentos e denúncias contra o meio ambiente fiscalizar, advertir lavrar autos de inspeção, infração e notificação, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e má qualidade de vida da população; encaminhar os autos de infração ambiental ao órgão ambiental competente do SISNAMA para a instauração do respectivo processo administrativo; apreender os instrumentos e os produtos da infração devendo encaminhá-los ao órgão ambiental para as providencias cabíveis, proceder diligencias, prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos, prestando informações em processos relacionados com sua área de competência, auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, lançamento, arrecadação ou fiscalização do meio ambiente, Executar trabalhos esportivos para o atendimento de pessoas em idade avançada; Realizar outras atividades por determinação da

administração superior, respeitado					
FATOR	ES EM REI		AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNI	ИA	EX	PERIÊNCL	A PROFIS	SIONAL
- Ensino Médio		- Nenhu	ma		
JUL	GAMENTO	E INIC	IATIVA		
Em sua grande maioria as tare	fas são va	ariadas e	complexas,	exigindo	planejamento,
organização, coordenação e cuidad	ps para obter	nção de re	sultados.		
	RELACIO				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Capacidade satisfatória de lidar cor	n pessoas e r	relacionar	-se com os co	legas de tr	abalho.



Anexo VI

I – TABELA VENCIMENTOS CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO RELATIVO AO PESSOAL GERAL

CARGOS DE PROVIMENTO EM	ARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO PESSOAL GERAL		
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R\$		
CCM – 1	4.500,00		
CCM - 2	2.850,80		
CCM - 3	2.761,06		
CCM - 4	2.479,81		
CCM - 5	1.322,66		
CCM - 6	1.267,00		
CCM - 7	1.212,00		



Anexo VI

II – TABELA VENCIMENTOS CARGOS PROVIMENTO EFETIVO RELATIVO AO PESSOAL GERAL

CARGOS	DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL	
	GERAL ADMINISTRATIVO GARI		
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR	
I	POPEA01	1.212,00	
II	POPEB01	1236,24	
III	POPEC01	1.260,96	
TV	POPED01	1.286,18	

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL **GERAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** NÍVEL SÍMBOLO **VALOR** POPEA02 1.212,00 I II POPEB02 1236,24 POPEC02 1.260,96 Ш IVPOPED02 1.286,18

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL **GERAL ADMINISTRATIVO** AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS NÍVEL SÍMBOLO **VALOR** 1.212,00 I POPEA03 II POPEB03 1236,24 1.260,96 III POPEC03 1.286,18 IV POPED03

CARGO	OS DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL
	GERAL ADMINISTRATIVE ELETRICISTA DE AUTOS	
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
	DODEE 4.01	1 272 22
I	POPEEA01	1.273,33
II	POPEEB01	1.273,33
II III		



CARGOS	DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL	
	GERAL ADMINISTRATIVO PEDREIRO		
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR	
I	POPEEA02	1.487,89	
II	POPEEB02	1.517,65	
III	POPEEC02	1.548,00	
IV	POPEED02	1.578,96	

CARGOS I	DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL		
0	GERAL ADMINISTRATIVO MECÂNICO			
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR		
I	POPEEA03	4.000,00		
II	POPEEB03	4.080,00		
III	POPEEC03	4.161,60		
IV	POPEED03	4.244,83		

CARGOS	DE PROVIMENTO EFETI GERAL ADMINISTRATIV MOTORISTA I	
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	POPEEA04	1.255,03
II	POPEEB04	1.280,13
III	POPEEC04	1.305,73
IV	POPEED04	1.331,85

CARGOS	DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL
	GERAL ADMINISTRATIV MOTORISTA II	0
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	POPEEA05	1.367,94
II	POPEEB05	1.395,30
TTT	POPEEC05	1.423,20
III	TOTELCOS	1.720,20



Anexo VI

CARGOS I	DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL
	GERAL ADMINISTRATIV RADOR DE MÁQUINAS L	
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
NÍVEL I	SÍMBOLO POPEEA06	VALOR 1.273,33
NÍVEL I II		
I	POPEEA06	1.273,33

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL **GERAL ADMINISTRATIVO** OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS NÍVEL SÍMBOLO **VALOR** I POPEEA07 1.487,89 II POPEEB07 1.517,65 III POPEEC07 1.548,00 POPEED07 IV1.578,96

CARG O S I	DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL		
G	GERAL ADMINISTRATIVO TÉCNICO AGRÍCOLA			
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR		
I	PONMTA01	1.542,93		
II	PONMTB01	1.573,79		
III	PONMTC01	1.605,26		
IV	PONMTD01	1.637,37		

CARGOS	DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL
	GERAL ADMINISTRATIV ÉCNICO EM ELETRICIDA	
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
T	PONMTA02	1.542,93
1	I OINITAU2	1.342,33
II	PONMTB02	1.573,79
II III		



CARGOS D	E PROVIMENTO EFETI	VO GERAL
G	ERAL ADMINISTRATIV	'O
	ADVOGADO	
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PADNSA01	2.653,28
II	PADNSB01	2.706,35
	PADNSC01	2.760,47
III	111011001	

CARGOS D	DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL
G	SERAL ADMINISTRATIV ENGENHEIRO CIVIL	О
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PADNSA02	2.107,84
II	PADNSB02	2.150,00
III	PADNSC02	2.193,00
IV	PADNSD02	2.236,86

CARGOS	S DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL
	GERAL ADMINISTRATIV ENGENHEIRO AMBIENTA	
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PADNSA03	2.107,84
II	PADNSB03	2.150,00
III	PADNSC03	2.193,00
IV	PADNSD03	2.236,86

CARGO	S DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL
	GERAL ADMINISTRATIV ENGENHEIRO AGRÔNOM	
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PADNSA04	2.107,84
II	PADNSB04	2.150,00
III	PADNSC04	2.193,00
IV	PADNSD04	2.236,86



CARGO	S DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL
TÉCNICO	GERAL ADMINISTRATIV DE NÍVEL SUPERIOR EM IN	
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
NIVEL	SIMIDOLO	VILLOI
I	PADNSA05	2.107,84
I II		
I	PADNSA05	2.107,84

CARGOS	S DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL
	GERAL ADMINISTRATIV ÉCNICO EM CONTABILIDA	
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
ī	PADMTA01	1.542,93
1 1		
II	PADMTB01	1.573,79
II III		

CARO	OS DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL
	GERAL ADMINISTRATIVO TÉCNICO EM ADMINISTRAC	
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
NÍVEL I	SÍMBOLO PADMTA02	VALOR 1.542,93
NÍVEL I II		
I	PADMTA02	1.542,93

CARGOS	DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL
	GERAL ADMINISTRATIV	
TECN	ICO EM RECURSOS HUM	IANOS
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
NÍVEL I	SÍMBOLO PADMTA03	VALOR 1.542,93
NÍVEL I II		
I	PADMTA03	1.542,93



CARGOS D	DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL
TÉ	ERAL ADMINISTRATIV CNICO EM INFORMÁTI	CA
NÍVEI	SÍMBOLO	VALOR
NÍVEL I	SÍMBOLO PADMTA04	VALOR 1.542.93
NÍVEL I II	SÍMBOLO PADMTA04 PADMTB04	VALOR 1.542,93 1.573,79
I	PADMTA04	1.542,93

CARGOS D	DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL
	ERAL ADMINISTRATIV XILIAR ADMINISTRATI	
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PADNBA01	1.369,53
II	PADNBB01	1.396,92
III	PADNBC01	1.424,86
IV	PADNBD01	1.453,36

CAR	GOS DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL
	GERAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	
	SÍMBOLO	VALOR
NÍVEL	SIMBOLO	VALUN
NIVEL I	PADNBA02	1.487,89
I II		
I	PADNBA02	1.487,89

CARG	OS DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL
	GERAL ADMINISTRATIVO FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PTRBMA01	1.487,89
I II	PTRBMA01 PTRBMB01	1.487,89 1.517,65
I II III		



CARGOS	DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL	
	GERAL ADMINISTRATIVO FISCAL DE TRIBUTOS		
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR	
I	PTRBMA02	1.542,93	
II	PTRBMB02	1.573,79	
III	PTRBMC02	1.605,26	
	PTRBMD02	1.637,37	

CARGOS D	E PROVIMENTO EFETI	VO GERAL
	ERAL ADMINISTRATIV IÉDICO CLÍNICO GERA	
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PSDSMA01	3.719,72
II	PSDSMB01	3.794,11
III	PSDSMC01	3.870,00
IV	PSDSMD01	3.947,40

CARGOS D	E PROVIMENTO EFETI	VO GERAL	
	GERAL ADMINISTRATIVO MÉDICO ESPECIALISTA		
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR	
I	PSDSMA02	3.719,72	
П	PSDSMB02	3.794,11	
III	PSDSMC02	3.870,00	
IV	PSDSMD02	3.947,40	

CARGO	S DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL
	GERAL ADMINISTRATIV MÉDICO PROGRAMA ES	
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PSDSMA03	12.399,08
II	PSDSMB03	12.647,06
III	PSDSMC03	12.900,00
IV	PSDSMD03	13.158,00



CARGO	S DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL		
	GERAL ADMINISTRATIVO			
	ENFERMEIRO PROGRAMA ESF			
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR		
NÍVEL I	SÍMBOLO PSDSSA01	VALOR 2.761,06		
NÍVEL I II				
I	PSDSSA01	2.761,06		

CARGOS D	DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL	
	GERAL ADMINISTRATIVO ODONTÓLOGO PROGRAMA ESF		
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR	
I	PSDSSA02	4.132,80	
I II	PSDSSA02 PSDSSB02	4.132,80 4.215,46	
I II III			

CARGOS D	E PROVIMENTO EFETI	VO GERAL	
G	GERAL ADMINISTRATIVO ENFERMEIRO		
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR	
I	PSDSSA03	2.761,06	
II	PSDSSB03	2.816,28	
III	PSDSSB03 PSDSSC03	2.816,28 2.872,61	

CARGO	OS DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL
GERAL ADMINISTRATIVO ODONTÓLOGO		
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PSDSSA04	3.099,77
II	PSDSSB04	3.161,77
III	PSDSSC04	3.225,00
IV	PSDSSD04	3.289,50



CARGOS	DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL	
	GERAL ADMINISTRATIVO BIOQUÍMICO		
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR	
I	PSDSSA05	2.028,94	
II	PSDSSB05	2.069,52	
II III	PSDSSB05 PSDSSC05	2.069,52 2.110,91	

CARGOS D	E PROVIMENTO EFETI	VO GERAL	
G	GERAL ADMINISTRATIVO PSICÓLOGO		
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR	
I	PSDSSA06	2.028,94	
II	PSDSSB06	2.069,52	
III	PSDSSC06	2.110,91	
IV	PSDSSD06	2.153,13	

CARGOS I	DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL	
	GERAL ADMINISTRATIVO FISIOTERAPEUTA		
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR	
I	PSDSSA07	2.028,94	
II	PSDSSB07	2.069,52	
III	PSDSSC07	2.110,91	
	PSDSSD07	2.153,13	

CARGO	S DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL
	GERAL ADMINISTRATIV NUTRICIONISTA	0
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PSDSSA08	2.028,94
II	PSDSSB08	2.069,52
III	PSDSSC08	2.110,91
IV	PSDSSD08	2.153,13



CARGOS D	E PROVIMENTO EFETI	VO GERAL
G	ERAL ADMINISTRATIV FARMACÊUTICO	О
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PSDSSA09	2.028,94
II	PSDSSB09	2.069,52
III	PSDSSC09	2.110,91
IV	PSDSSD09	2.153,13

CARGOS	S DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL
	GERAL ADMINISTRATIV FONOAUDIÓLOGO	0
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PSDSSA10	2.028,94
II	PSDSSB10	2.069,52
III	PSDSSC10	2.110,91
IV	PSDSSD10	2.153,13

CARGOS I	DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL
	GERAL ADMINISTRATIV CONICO EM ENFERMAG	
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PSNMTA01	1.542,93
II	PSNMTB01	1.573,79
TTT	DCMMTC01	1.605,26
III	PSNMTC01	1.005,20

CARGOS D	E PROVIMENTO EFETI	VO GERAL
	ERAL ADMINISTRATIV ÉCNICO EM FARMÁCIA	
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PSNMTA02	1.542,93
II	PSNMTB02	1.573,79
III	PSNMTC02	1.605,26
IV	PSNMTD02	1.637,37



Anexo VI

CARGOS I	DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL
	SERAL ADMINISTRATIV ÉCNICO EM SAÚDE BUC	
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PSNMTA03	1.542,93
II	PSNMTB03	1.573,79
III	PSNMTC03	1.605,26
111		1.000,20

CARGOS D	DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL
	ERAL ADMINISTRATIV XILIAR DE ENFERMAG	_
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PSDNBA01	1.239,91
II	PSDNBB01	1.264,71
III	PSDNBC01	1.290,00
IV	PSDNBD01	1.315,80

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL **GERAL ADMINISTRATIVO** AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE NÍVEL SÍMBOLO **VALOR** I PSDNBA02 1.212,00 II PSDNBB02 1.236,24 Ш PSDNBC02 1.260,96 IV PSDNBD02 1.286,18

CARGOS	DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL
A	GERAL ADMINISTRATIV UXILIAR DE SAÚDE BUC	
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PSDNBA03	1,239,91
I II	PSDNBA03 PSDNBB03	1.239,91 1.264,71
I III		



CARGOS I	DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL
	GERAL ADMINISTRATIV TTE COMUNITÁRIO DE S	
NIVEL	SIMBOLO	VALOR
NÍVEL I	SÍMBOLO PSDNBA04	1.750,00
I II		VALOR 1.750,00 1.785,00
I	PSDNBA04	1.750,00

CARGOS D	DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL
	ERAL ADMINISTRATIV	
AGENT	TE DE COMBATE A END	EMIAS
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PSDNBA05	1.750,00
II	PSDNBB05	1.785,00
III	PSDNBC05	1.820,70
	1321.200	1.020,70

CARGOS D	E PROVIMENTO EFETI	VO GERAL
G	ERAL ADMINISTRATIV ASSISTENTE SOCIAL	O
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PASNSA01	2.028,94
II	PASNSB01	2.069,52
III	PASNSC01	2.110,91
IV	PASNSD01	2.153,13

CARGOS I	DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL
AGEN	GERAL ADMINISTRATIV NTE DE ASSISTÊNCIA SO	
NÍVEL.	SÍMBOLO	VALOR
NÍVEL I	SÍMBOLO PASNMA01	VALOR 1,212,00
NÍVEL I II	SÍMBOLO PASNMA01 PASNMB01	1.212,00
I	PASNMA01	



Anexo VI

CARGOS I	DE PROVIMENTO EFETI	VO GERAL
	GERAL ADMINISTRATIV	0
	TOR DE PROGRAMAS SO	_
NÍMEL	CÍMPOLO	VALOR
NÍVEL	SÍMBOLO	VALOR
I	PASNBA01	1.212,00
II	PASNBB01	1.236,24
11	I ASMIDDUI	1.200,2
III	PASNBC01	1.260,96

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL **GERAL ADMINISTRATIVO** AGENTE DE CONTROLE AMBIENTAL NÍVEL SÍMBOLO **VALOR** I PMANMA01 1.369,53 II PMANMB01 1.396,92 Ш PMANMC01 1.424,86 IV PMANMD01 1.453,36