

Plano de Classificação de Cargos e Empregos

Inácio José de Farias
Sec. de Administração

LEI nº 1378/86

**Estabelece a Estrutura Administrativa e
o Plano de Classificação de Cargos e Empregos
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO**

ÍNDICE

Apresentação.....	03
Plano de Classificação de Cargos e Empregos-PCCE	05
ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.....	17
ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.....	17
ANEXO III – QUADRO DE EMPREGOS DO PESSOAL CONTRATADO	18
ANEXO IV – TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.....	21
ANEXO V – TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS.....	22
ANEXO VI – TABELA DE REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	23
ANEXO VII – QUANTITATIVOS DOS CARGOS.....	23
ANEXO VIII – QUANTITATIVO DOS EMPREGOS.....	24

APRESENTAÇÃO

A Lei nº 001/86, que estabelece a nova Estrutura Administrativa e cria o Plano de Cargos e Salários da Prefeitura do Cabo, constitui um notável êxito da nossa gestão democrática.

Sua vigência corresponde a antiga aspiração dos Servidores Municipais no sentido de resgatar a dignidade do exercício do serviço público.

Elaborada no curso de inúmeras reuniões, consultas e debates, junto a cada categoria profissional, podemos considerá-la como uma criação coletiva de toda a comunidade de trabalhadores da Prefeitura.

Sua aprovação pela unanimidade da Câmara Municipal é expressão da acolhida que recebeu de toda a comunidade cabense.

Dessa forma, damos por cumprido mais um compromisso assumido nos palanques da memorável companhia cívico-eleitoral que nos quindou à Prefeitura do Cabo.

Cumpre agora, a todos os Servidores, prosseguir com mais empenho e amor na tarefa de construirmos uma Prefeitura capaz de atender às necessidades e corresponder às expectativas do Povo do Cabo.

Elias Gomes da Silva
Prefeito

ERRATA

Em lugar de Lei nº 001/86 e
Projeto de Lei nº 001 86 de 04 de
Junho 86. LEI Nº 1328 86
- de 19 de Junho 86 aprovada pe-
la Câmara Municipal do Cabo.

Plano de Classificação de Cargos e Empregos

• PCCE •

PROJETO DE LEI Nº 001/86
04 de junho de 1986.

EMENTA: ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E EMPREGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO.

CAPÍTULO I ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Disposições Preliminares:

Art. 1º) — O SISTEMA ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO é reestruturado nos termos da presente LEI, que estabelece também as competências dos seus órgãos componentes.

Art. 2º) — A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DO CABO tem por objetivo prover as condições para a elevação do bem estar da população, acatando a vontade do povo, expressa pela manifestação de seus representantes na CÂMARA MUNICIPAL e de suas entidades associativas.

Art. 3º) — São funções básicas da ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:

I — Executar os serviços públicos municipais, elevando continuamente seu alcance e eficiência.

II — Compatibilizar suas ações com as diretrizes fixadas para a Região Me-

tropolitana, zelando pelos interesses do Município.

III — Elaborar e executar um PLANO DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO, que assegure a promoção econômica, social e política do Município.

IV — Valorizar o SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, elevando sua participação e controle sobre os órgãos administrativos, assegurando-lhe melhores condições de trabalho e remuneração.

V — Preservar o patrimônio natural, histórico e cultural do Município.

VI — Integrar a iniciativa popular na administração pública, criando os mecanismos de ampla participação das entidades associativas na formulação e execução dos programas do Governo Municipal.

VII — Contribuir por todos os meios à sua disposição, para a defesa da autonomia municipal, da soberania nacional e para a consolidação de um regime democrático.

Art. 4º) — A competência do PREFEITO é definida na Constituição do Estado de Pernambuco, na Lei Orgânica dos Municípios e demais dispositivos legais pertinentes.

Sistema de Administração Municipal

Art. 5º) — A Administração Municipal obedecerá a um sistema articula-

do, com todos os seus órgãos subordinados ao PREFEITO e funcionando em regime de mútua cooperação.

Art. 69) — Integram a Administração os seguintes órgãos:

I — ÓRGÃOS AUXILIARES:

- a) Gabinete do Prefeito
- b) Procuradoria Jurídica

II — ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- c) Secretaria de Governo
- d) Secretaria de Planejamento

III — ÓRGÃOS EXECUTIVOS:

- e) Secretaria de Administração
- f) Secretaria de Finanças
- g) Secretaria de Educação e Cultura
- h) Secretaria de Saúde e As. Social
- i) Secretaria de Obras Públicas
- j) Secretaria de Serviços Urbanos
- k) Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio

IV — ÓRGÃOS DISTRITAIS:

- l) Administração Distrital de Ponte dos Carvalhos
- m) Administração Distrital de Juçaral
- n) Administração Distrital de Santo Agostinho

V — ÓRGÃOS LOCAIS:

- o) Administração Urbana de São Francisco
- p) Administração Urbana da Charneca
- q) Administração Urbana da Vila COHAB
- r) Administração Urbana de Santo Inácio
- s) Administração Urbana do Centro
- t) Administração Urbana de Pontezinha
- u) Administração Urbana de Pirapama

Art. 70) — Os órgãos que compõem o Sistema de Administração Municipal estruturam-se de acordo com a seguinte

subordinação hierárquica:

- NÍVEL I — SECRETARIA
- NÍVEL II — DEPARTAMENTO
- NÍVEL III — DIVISÃO
- NÍVEL IV — SETOR

§ 1º) — A PROCURADORIA JURÍDICA tem nível hierárquico equivalente ao das SECRETARIAS.

§ 2º) — O GABINETE DO PREFEITO tem nível hierárquico equivalente ao dos DEPARTAMENTOS.

§ 3º) — As unidades administrativas a nível de SETOR serão criadas por Atos do PREFEITO, conforme determinem as necessidades do serviço.

Art. 80) — Ao Gabinete, Procuradoria Jurídica e a cada Secretaria corresponderá um NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO, encarregado dos procedimentos que viabilizem seu funcionamento.

Art. 90) — As ADMINISTRAÇÕES DISTRITAIS têm jurisdição sobre os limites físicos dos Distritos e seu nível obedece ao seguinte critério:

I — A ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL DE PONTE DOS CARVALHOS tem nível equivalente ao dos Departamentos.

II — As ADMINISTRAÇÕES DISTRITAIS DE JUÇARAL e SANTO AGOSTINHO têm nível equivalente ao das Divisões.

Art. 10) — As ADMINISTRAÇÕES URBANAS terão jurisdição e nível hierárquico fixados na regulamentação da presente lei.

Competência Orgânica Geral:

Art. 11) — Compete ao GABINETE DO PREFEITO:

I — Prestar assistência direta e administrativa e material às atividades do PREFEITO.

II — Coordenar o funcionamento das administrações distritais e urbanas, no que se refere à aplicação das dire-

trizes políticas e administrativas do Poder Executivo.

III — Encaminhar as audiências e despachos com o PREFEITO.

IV — Organizar o atendimento ao público através de audiências individuais e coletivas com o PREFEITO e controlar sua agenda e pauta diárias.

V — Preparar, publicar e expedir os ATOS, PORTARIAS e DECRETOS do PREFEITO.

VI — Assegurar a pronta comunicação do PREFEITO com todos os órgãos da Administração.

VII — Organizar e manter sob registro, a correspondência oficial do PREFEITO.

VIII — Instituir, mediante autorização do PREFEITO, assessorias específicas de alto nível segundo determinem as necessidades do serviço público municipal.

Art. 12) — Compete à PROCURADORIA JURÍDICA:

I — Exercer a representação judicial do Município em qualquer Juízo ou Instância.

II — Prestar assessoramento jurídico ao PREFEITO e ao conjunto da Administração.

III — Emitir pareceres em matéria jurídica sempre que solicitadas.

IV — Assessorar a realização de processos administrativos que envolvam pessoas ou bens vinculados à PREFEITURA.

V — Supervisionar a celebração de Contratos, Convênios e Escrituras.

VI — Promover desapropriações amigáveis ou judiciais do interesse da administração municipal, bem como a cobrança de dívida ativa ou outras não quidadas nos prazos legais.

VII — Manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do Município.

Art. 13) — Compete à SECRETARIA

DE GOVERNO:

I — Assessorar o PREFEITO em matéria de natureza política.

II — Organizar e manter a articulação da PREFEITURA com os órgãos do setor público Estadual e Federal, com as demais Prefeituras; com a Assembléia Legislativa e o Congresso Nacional.

III — Promover a articulação entre o PREFEITO e os demais órgãos da Administração Municipal.

IV — Coordenar as relações da PREFEITURA com a Câmara dos Vereadores, elaborando e encaminhando os Projetos de Lei do Poder Executivo, acompanhando a sua tramitação e dando pronta resposta aos Requerimentos e Indicações.

V — Manter as atividades de comunicação com público em geral, através de órgãos de imprensa próprios ou outros veículos adequados à informação e divulgação dos planos e ações do Governo Municipal.

VI — Viabilizar o apoio da PREFEITURA às ações de natureza comunitária, assessorando e dando respaldo político e material às iniciativas de organização autônoma da população.

VII — Coordenar o funcionamento dos Conselhos de Administração Distrital e outros que venham a ser criados por Atos do PREFEITO.

PARÁGRAFO ÚNICO — Integram a SECRETARIA DE GOVERNO:

I — Departamento de Comunicação

II — Departamento de Apoio Comunitário.

Art. 14) — Compete à SECRETARIA DE PLANEJAMENTO:

I — Coordenar a elaboração e implantação dos Planos, Programas e Projetos de Desenvolvimento do Cabo, como instrumentos do processo de planejamento municipal.

II — Articular-se com organismos públicos e privados, nacionais e estran-

geiros, visando a captação de recursos para aplicação no Município.

III — Proceder o controle da execução de Convênios e Contratos firmados pela PREFEITURA com entidades públicas e privadas.

IV — Centralizar as relações de todos os órgãos municipais com a FIDEM, visando uma integração harmoniosa do Município no âmbito da Região Metropolitana.

V — Prover a elaboração e permanente atualização das normas urbanísticas disciplinadoras do uso e ocupação do solo.

VI — Coordenar a elaboração do Orçamento Plurianual de Investimentos e o Orçamento Programa Anual.

VII — Implantar e manter em operação o controle do desenvolvimento urbano no tocante às normas para edificação, preservação da paisagem, do patrimônio histórico, arquitetônico e natural.

VIII — Acompanhar todas as intervenções de órgãos públicos federais, estaduais e metropolitanos no espaço físico do Município, zelando pela defesa dos interesses da população local e da PREFEITURA.

IX — Assegurar a preservação do patrimônio natural, implantando uma política de defesa do meio ambiente e preservação dos recursos naturais, através da elaboração e aplicação de legislação pertinente.

PARÁGRAFO ÚNICO — Integram a SECRETARIA DE PLANEJAMENTO:

I — Departamento de Planejamento:
• Divisão de Planos, Programas e Projetos.

• Divisão de Orçamento.
II — Departamento de Controle Urbanístico:

• Divisão de urbanização
• Divisão de Meio Ambiente

Art. 15) — Compete à SECRETARIA

RIA DE ADMINISTRAÇÃO:

I — Planejar, executar e controlar todas as atividades relativas a pessoal, material, patrimônio, protocolo, arquivo, vigilância, segurança, oficina e garagem no âmbito da PREFEITURA.

II — Administrar o Plano de Cargos e Empregos do Poder Executivo Municipal, aplicando a Consolidação das Leis do Trabalho e Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Pernambuco.

III — Proceder o recrutamento, seleção, admissão, treinamento e alocação dos servidores públicos municipais.

IV — Proceder a aquisição, recebimento, conferência, guarda e distribuição dos materiais e equipamentos necessários ao serviço público.

V — Proceder o tombamento, registro, inventário, manutenção e proteção dos bens móveis que compõem o patrimônio municipal.

VI — Proceder o recebimento, registro, circulação, guarda, divulgação e arquivamento dos documentos de interesse do serviço público.

VII — Garantir as condições de segurança para o desempenho das tarefas da Prefeitura.

VIII — Assegurar as condições de abastecimento e manutenção dos serviços de transportes de pessoas e materiais.

IX — Promover a valorização e estimular a organização e mobilização dos servidores municipais em torno dos seus interesses de classe e em defesa de melhores condições de trabalho e salário.

X — Promover a desburocratização e a modernização do sistema administrativo e de todas as suas funções.

PARÁGRAFO ÚNICO — Integram a SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

I — Departamento de Recursos Humanos:

• Divisão de Pessoal

• Divisão de Seleção e Treinamento
II — Departamento de Material e Patrimônio:

- Divisão de Suprimento
- Divisão de Patrimônio

III — Departamento de Manutenção de Veículos

IV — Departamento de Documentação.

Art. 16) — Compete à SECRETARIA DE FINANÇAS:

I — Promover a administração financeira, contábil e tributária e controlar a execução orçamentária da PREFEITURA.

II — Realizar o cadastramento dos contribuintes, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais.

III — Realizar o recebimento, pagamento e guarda dos valores da PREFEITURA.

IV — Promover a inscrição, processamento e cobrança administrativa da dívida ativa do Município.

V — Preparar a prestação de contas do Poder Executivo ao Poder Legislativo e divulgá-la amplamente entre a população do Município.

VI — Promover, junto à população, campanhas educativas e de esclarecimentos quanto ao conteúdo e valor social das taxas e tributos municipais.

PARÁGRAFO ÚNICO — Integram a SECRETARIA DE FINANÇAS:

I — Departamento de Rendas:

- Divisão de Arrecadação
- Divisão de Fiscalização

II — Departamento de Cadastro:

- Divisão de Cadastro Imobiliário
- Divisão de Cadastro Mercantil

III — Departamento de Finanças:

- Divisão de Contabilidade
- Divisão de Tesouraria

Art. 17) — Compete à SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

I — Planejar, executar e controlar as

atividades educacionais, culturais e esportivas do Município do Cabo.

II — Administrar a Merenda Escolar, de acordo com as normas emanadas do Ministério da Educação e Cultura.

III — Promover e executar os convênios firmados com os órgãos públicos Estaduais ou Federais e entidades privadas, que envolvam áreas de sua competência.

IV — Organizar e manter em funcionamento a Rede Escolar oficial do Município.

V — Elevar permanentemente o nível de consciência do pessoal docente, através de cursos, seminários e demais meios apropriados, no sentido do conhecimento e prática da política educacional do Governo Municipal.

VI — Apoiar-se na organização de entidades associativas para implantar, nos Bairros e Distritos, programas educacionais comunitários.

VII — Preservar e promover o patrimônio histórico e cultural do Município, mediante o incentivo a todas as formas de cultura popular.

VIII — Organizar e incentivar as atividades voltadas para a recreação e o lazer.

IX — Formular e implantar uma política educacional que contemple o conteúdo do ensino voltado para a realidade do povo nordestino e cabense.

X — Implantar, em cooperação com os órgãos federais específicos, um programa que vise eliminar o analfabetismo no Município do Cabo.

PARÁGRAFO ÚNICO — Integram a SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA:

I — Departamento de Ensino:

- Divisão de Supervisão, Orientação e Inspeção.

II — Departamento de Cultura e Esportes:

- Divisão de Cultura
- Divisão de Esportes
- III — Departamento Administrativo:
- Divisão de Merenda Escolar
- Divisão de Documentação Escolar

Art. 18) — Compete à SECRETARIA DE SAÚDE:

I — Realizar a prestação de serviços médicos, odontológicos, farmacêuticos, laboratoriais, ambulatoriais e de urgências, a nível de assistência primária à saúde da população.

II — Manter em funcionamento os Centros e Postos de Saúde da PREFEITURA.

III — Implantar programas de prevenção de doenças e educação sanitária junto à comunidade escolar e às comunidades carentes do Município.

IV — Zelar pela preservação da saúde pública, através da elaboração e aplicação do Código de Postura Sanitária, em colaboração com os órgãos afins do Estado e da União.

V — Incorporar os membros da comunidade nos programas de saúde, capacitando-os para a assistência médica primária nos locais de moradia.

VI — Prestar assistência especial a saúde da mulher, apoiando-se nas suas organizações específicas.

VII — Prestar assistência social à população carente do Município, mantendo o serviço funerário e a operação dos cemitérios.

VIII — Aplicar o Programa Municipal de Nutrição em cooperação com o Instituto Nacional de Alimentação e Nutrição — INAN.

IX — Propor, elaborar e controlar a execução de convênios com entidades associativas da comunidade e outros órgãos afetos à sua área de atuação.

PARÁGRAFO ÚNICO — Integram a SECRETARIA DE SAÚDE:

I — Departamento de Assistência Médica:

- Divisão Médica

- Divisão Odontológica
- Divisão de Assistência Social
- II — Departamento de Assistência Sanitária:

- Divisão de Saúde Pública
- Divisão de Controle e Prevenção

Art. 19) — Compete à SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS:

I — Executar atividades relativas à construção, conservação e reforma dos prédios da PREFEITURA, bem como das ruas, logradouros, pontes, galerias, canais e demais obras públicas.

II — Elaborar ou dar sua aprovação a projetos executivos de construção ou manutenção de obras públicas.

III — Manter em funcionamento as instalações hidráulicas, elétricas e de comunicações instaladas em logradouros públicos e da PREFEITURA.

IV — Manter em bom estado de conservação as estradas municipais.

V — Proceder a avaliação de imóveis desapropriados pela PREFEITURA por utilidade pública ou social.

VI — Executar ou supervisionar as obras realizadas por órgãos estaduais ou federais em convênio com a PREFEITURA.

VII — Coordenar e prover os meios necessários à realização de mutirões com a participação das comunidades na execução de obras de interesse social.

VIII — Pesquisar e aplicar formas e meios alternativos para a consecução de seus objetivos, através do uso de materiais e técnicas não convencionais.

IX — Prover a implantação e conservação de áreas verdes, praças, parques e jardins, bem como a arborização das vias públicas e logradouros.

PARÁGRAFO ÚNICO — Integram a SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS:

I — Departamento de Obras Públicas:

- Divisão de Construção
- Divisão de Engenharia
- Divisão de Paisagismo

Art. 20) — Compete à SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS:

I — Executar os serviços de limpeza urbana, compreendendo a coleta domiciliar do lixo, a limpeza e capinação das ruas e logradouros públicos e a desobstrução dos canais e valetas da cidade e dos distritos.

II — Coordenar a execução dos serviços de limpeza urbana realizados nos distritos e bairros através das administrações locais.

III — Pesquisar e aplicar métodos não convencionais nos serviços de limpeza urbana, coleta e destinação final, barateando os custos, aumentando a produtividade e incorporando a iniciativa popular.

IV — Administrar os cemitérios municipais, zelando pela sua conservação e funcionamento.

V — Administrar o sistema municipal de transportes coletivos, compreendendo a concessão e fiscalização dos serviços, bem como a coordenação do Conselho Tarifário Municipal.

VI — Planejar e organizar o tráfego de veículos no perímetro urbano, em colaboração com o Departamento de Trânsito do Estado.

PARÁGRAFO ÚNICO — Integram a SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS:

I — Departamento de Limpeza Urbana:

- Divisão de Coleta e Destinação Final
- Divisão de Limpeza

II — Departamento de Transportes.

Art. 21) — Compete à SECRETARIA DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO:

I — Apoiar as atividades agrícola, pecuária e pesqueira mediante o fornecimento de assistência técnica, insu-

mos e equipamentos suplementares àqueles supridos pelo Estado e pela União.

II — Pesquisar e aplicar formas e meios alternativos à produção convencional, visando o barateamento dos custos e a preservação ambiental.

III — Apoiar a população rural nos seus justos anseios à posse e uso da terra.

IV — Aplicar e estimular a pequena e média produção voltada para o auto-abastecimento familiar e a comercialização de excedentes de gêneros básicos.

V — Incentivar e apoiar materialmente a implantação de hortas individuais, comunitárias e escolares, visando a auto-alimentação familiar e a produção de pequenos excedentes para o mercado.

VI — Implantar o viveiro municipal para suprimento das necessidades de arborização e ajardinamento da cidade e distritos.

VII — Administrar os serviços de abastecimento alimentar, assegurando o funcionamento dos equipamentos municipais, organizando as feiras livres e fiscalizando a qualidade dos serviços.

VIII — Ordenar a concessão e fiscalizar o funcionamento dos serviços de ambulantes e da instalação de barracas nas ruas e logradouros do Município.

IX — Estimular a organização dos pequenos comerciantes, feirantes, ambulantes e barraqueiros no sentido de um melhor desempenho desses agentes de comercialização e atendimento aos consumidores.

X — Articular a ação da PREFEITURA junto às classes empresariais da indústria e comércio, visando a recuperação do parque industrial desativado ou ocioso e a geração de novas fontes de renda e emprego, através do apoio e estímulos no âmbito do Município.

PARÁGRAFO ÚNICO — Integram a SECRETARIA DE AGRICULTURA

I — Departamento de Agricultura:

• Divisão de Produção Agrícola

• Divisão de Pesca

II — Departamento de Abastecimento

III — Departamento de Indústria e Comércio

Art. 22) — Compete às ADMINISTRAÇÕES DISTRITAIS E URBANAS:

I — Aplicar as diretrizes da Administração Municipal nas áreas sob sua competência.

II — Representar política e administrativamente os interesses da PREFEITURA nas áreas sob sua responsabilidade.

III — Responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos equipamentos e bens à sua disposição.

IV — Executar, sob a orientação da Secretaria de Serviços Urbanos, os trabalhos de limpeza das ruas e logradouros na sua área de atuação.

V — Colaborar com as demais Secretarias, apoiando suas ações específicas nas áreas de Saúde, Educação, Obras e Agricultura.

Art. 23) — Compete aos NÚCLEOS DE APOIO ADMINISTRATIVO:

I — Prover os serviços administrativos que assegurem o pleno funcionamento das secretarias municipais.

II — Movimentar e arquivar a correspondência e os documentos das Secretarias.

III — Colecionar as Leis, Decretos, Portarias, Regimentos, Instruções e demais documentos para pronta consulta pelo Secretário.

IV — Controlar a frequência dos funcionários e informá-la ao Departamento do Pessoal.

V — Registrar, guardar, distribuir e controlar o material de expediente e permanente de uso da Secretaria.

VI — Efetuar os empenhos e controlar a execução orçamentária da Secretaria.

VII — Controlar o uso da frota a serviço da Secretaria.

VIII — Manter os registros estatísticos da atuação da Secretaria.

**CAPÍTULO II
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE
CARGOS E EMPREGOS**

Quadro de Cargos:

Art. 24) — Os Cargos da PREFEITURA são caracterizados pelas seguintes especificações:

I — Classificação: Agrupamento Funcional e Denominação

II — Atribuições

III — Requisitos

IV — Carga Horária

Art. 25) — Os cargos da PREFEITURA são de provimento efetivo ou em comissão.

§ 1º) — Os cargos de provimento efetivo, bem como sua classificação, atribuições, requisitos e carga horária constam do Anexo I.

§ 2º) — Os cargos de provimento em comissão, bem como seus símbolos e quantitativos constam do Anexo II.

Art. 26) — Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do PREFEITO, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO — O provimento de qualquer cargo em comissão não se fará sem prévia declaração de bens, comprovada mediante a anulação das declarações à Receita Federal no último exercício.

Art. 27) — Ficam extintas as vagas abertas no Quadro de Cargos de provi-

mento efetivo que não possam ser preenchidas por promoção ou acesso dos atuais funcionários, abrindo-se igual número de vagas no Quadro de Empregos do pessoal contratado.

Quadro de Empregos:

Art. 28) — Os empregos públicos são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho e suas especificações constam no Anexo III.

Art. 29) — O emprego de denominação igual à de cargo terá o mesmo grau de responsabilidade e complexidade do atribuído a este e será idêntico o valor da sua remuneração.

Art. 30) — O preenchimento dos empregos que se acham vagos ou venham a vagar será feito por contratação, de acordo com o que dispõe a legislação trabalhista vigente.

Funções Gratificadas:

Art. 31) — A Função Gratificada é a vantagem de caráter transitório, acessória ao vencimento ou salário, destinada a atender encargos de Chefia.

PARÁGRAFO ÚNICO — A relação das Funções Gratificadas, bem como seus símbolos e quantitativos constam do Anexo IV.

Servidores

Art. 32) — Os servidores da PREFEITURA classificam-se, de acordo com os termos dos seus vínculos em:

I — Funcionários

II — Empregados

§ 1º) — A relação funcional entre PREFEITURA e seus funcionários é regida pela Lei nº 6123 de 20 de julho de 1968 — Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Pernambuco.

§ 2º) — A relação empregatícia entre PREFEITURA e seus empregados é regida pela Consolidação das Leis Trabalhistas — CLT.

Enquadramento:

Art. 33) — Os Servidores da PREFEITURA serão enquadrados em cargos ou empregos cujas atribuições e responsabilidades sejam análogas às que vem exercendo.

§ 1º) — Ficam dispensados dos requisitos fixados por esta Lei, os servidores que se achem no exercício de seus cargos ou empregos na data de sua vigência.

§ 2º) — Serão fixados por ATO do Prefeito os prazos e condições para atendimento dos requisitos exigidos para os cargos de Professor de 1º Grau Menor e Auxiliar de Enfermagem.

Art. 34) — Fica assegurado ao servidor o direito de requerer o enquadramento em cargo ou emprego diferente do que vem ocupando, desde que comprove ser portador dos requisitos exigidos.

Art. 35) — Os requerimentos de que trata o artigo anterior deverão ser apresentados no prazo de 30 (trinta) dias a partir da vigência da presente Lei, à Comissão de Enquadramento a ser constituída por ATO do Prefeito.

PARÁGRAFO ÚNICO — Da referida Comissão fará parte, obrigatoriamente, um representante dos servidores, indicado pela sua Associação de Classe.

Art. 36) — Os requerimentos indeferidos poderão ser analisados em grau de recurso pela Comissão Superior de Classificação de Cargos e Empregos, a ser constituída por Ato do PREFEITO.

Art. 37) — Nenhum servidor sofrerá redução de vencimento ou salário em

decorrência do enquadramento no Plano de Classificação de Cargos e Empregos.

Art. 38) — O Servidor que, à data da vigência desta Lei, se ache à disposição de órgão ou entidade do Poder Público ou por outro motivo legal afastado do serviço público municipal, será enquadrado com base nas atribuições do cargo ou emprego que ocupava antes do seu afastamento.

Art. 39) — Cabe à Secretaria de Administração a implantação do Plano de Classificação de Cargos e Empregos, competindo-lhe:

I — Efetivar o enquadramento dos servidores, ouvidas a Comissão de Enquadramento e, quando couber, a Comissão Superior de Classificação.

II — Providenciar a atualização das anotações nas fichas cadastrais e financeiras dos servidores, bem como nas Carteiras Profissionais dos empregados.

III — Avaliar periodicamente o Plano de Classificação de Cargos e Empregos e propor ao PREFEITO medidas de atualização que se façam necessárias.

Vencimentos:

Art. 40) — Os vencimentos correspondentes aos cargos de provimento efetivo, bem como os salários correspondentes aos empregos públicos obedecem às faixas de remuneração estabelecidas no Anexo V.

PARÁGRAFO ÚNICO — A cada faixa de remuneração correspondem 05 (cinco) níveis a serem ocupados segundo critérios de promoção fixados na presente Lei.

Art. 41) — Os vencimentos correspondentes aos cargos de provimento em comissão de símbolo CC-1, serão iguais ao valor do maior salário profissional constante do presente Plano de

Classificação.

§ 19) — Os vencimentos correspondentes aos cargos de provimento em comissão de símbolo CC-2 serão iguais a 2/3 (dois terços) daqueles dos cargos de nível CC-1.

§ 20) — Os vencimentos correspondentes aos cargos de provimento em comissão de símbolo CC-3 serão iguais a 1/2 (metade) daqueles dos cargos de nível CC-1.

Art. 42) — Ao Servidor nomeado para exercer cargo em Comissão é facultado optar entre a remuneração do seu cargo ou emprego e aquela do cargo em Comissão.

Ascensão Funcional:

Art. 43) — Ascensão Funcional é a movimentação do Funcionário ou Empregado para cargo, emprego ou nível salarial de remuneração superior ao que ocupa.

PARÁGRAFO ÚNICO — A ascensão funcional poderá se verificar por:

I — Promoção

II — Acesso

Art. 44) — A promoção se dará pela elevação do funcionário ou empregado, pelo critério de tempo de serviço e merecimento, a nível superior, dentro da mesma faixa salarial.

§ 19) — Todo servidor fará jus à promoção, desde que atinja o índice de merecimento a ser aferido de acordo com os critérios fixados na presente Lei, obedecendo-se o princípio de tempo de serviço nos seguintes moldes:

a) Elevação, a cada ano de efetivo exercício do cargo ou emprego, a nível imediatamente superior, por quinquênio exercido na data de vigência desta Lei.

b) As promoções de que trata a letra "a" deste parágrafo serão até o nível 4 de toda faixa salarial.

§ 29) — O índice de merecimento obedecerá a avaliação anual de acordo com os critérios abaixo e sua composição e cálculo serão fixados através de Ato do PREFEITO:

- I — Assiduidade
- II — Pontualidade
- III — Infrações Disciplinares
- IV — Treinamento e Especialização
- V — Iniciativa e Criatividade
- VI — Conservação do Patrimônio Público
- VII — Relacionamento Social

§ 39) — A avaliação anual será procedida pelo superior imediato no que toca aos aspectos subjetivos (iniciativa e criatividade, conservação do patrimônio público e relacionamento social) e pelo Departamento do Pessoal nos demais aspectos.

§ 49) — Todo servidor a quem seja concedida aposentadoria será automaticamente promovido ao nível salarial imediatamente superior ao que ocupava no serviço ativo.

Art. 45) — O acesso se dará pela elevação do servidor a cargo ou emprego de remuneração superior a que ocupe, independente de agrupamento funcional.

PARÁGRAFO ÚNICO — Para concorrer ao acesso o servidor deverá comprovar capacidade funcional em prova de conhecimento, além de reunir os requisitos mínimos para o cargo ou emprego a que se candidate.

Art. 46) — O acesso dependerá sempre da existência de cargo ou emprego a que obedecerá à ordem de classificação obtida nas provas de conhecimento.

Gratificações:

Art. 47) — Aos servidores da PREFEITURA poderão ser concedidas gratificações de função, de representação e de produtividade.

Art. 48) — A gratificação de função corresponde aos encargos de Chefia e outros, fixados no Anexo IV e o valor da sua remuneração consta do Anexo VI.

Art. 49) — A gratificação de representação corresponde aos encargos decorrentes do exercício de cargos de provimento em comissão.

PARÁGRAFO ÚNICO — A gratificação de representação será de até 100% (cem por cento) dos vencimentos do cargo.

Art. 50) — A gratificação por produtividade será devida aos Agentes de Tributos Municipais e calculada em percentual de até 200% (duzentos por cento) sobre o vencimento ou salário.

PARÁGRAFO ÚNICO — A avaliação da produtividade obedecerá critério de pontuação fixado em Ato do PREFEITO.

Art. 51) — Ficam extintas as gratificações que não sejam previstas na presente Lei, mantido o pagamento daquelas que tenham sido expressamente incorporadas aos vencimentos por força de legislação anterior.

PARÁGRAFO ÚNICO — É mantida a gratificação de "pó de giz" concedida aos professores da rede municipal.

Admissão:

Art. 52) — O número de vagas correspondentes aos cargos e empregos da PREFEITURA consta dos Anexos VII e VIII.

Art. 53) — A admissão de novos empregados fica condicionada à abertura de vagas no Quadro de Empregos e será feita mediante processo de seleção feito pelo Departamento de Pessoal.

Art. 54) — Na admissão de novos

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AGRUPAMENTO FUNCIONAL E DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMAN.
I – ADMINISTRAÇÃO			
1. Assessor de Administração	Execução de serviços técnicos e de secretaria de administração de pessoal, bens e serviços.	2º Grau – Curso de Administração Pública	30 h.
2. Auxiliar de Administração	Recepção do público, manuseio e organização de documentos, serviços de datilografia e escritório em geral.	2º Grau	30 h.
3. Guarda Municipal	Vigilância dos prédios públicos, logradouros e bens da PMC.	1º Grau Menor	48 h.
II – FINANÇAS			
4. Agente de Arrecadação	Cobrança de taxas, multas e contribuições diversas nas feiras e locais de diversão pública.	2º Grau	36 h.
5. Agente de Tributos	Fiscalização e emissão de autos de infração dos contribuintes de tributos municipais.	2º Grau	—
6. Assessor de Contabilidade	Execução de serviços técnicos e de escrituração contábil em administração de finanças públicas.	Curso Técnico de Contabilidade. Conhecimento de Legislação e Prog. Orçamentárias	30 h.
7. Auxiliar de Contabilidade	Execução de serviços de escrituração de livros auxiliares.	Curso Técnico de Contabilidade. Datilografia	30 h.
III – DIREITO			
8. Advogado	Execução de funções compatíveis com a formação profissional.	Curso Superior	30 h.
IV – EDUCAÇÃO			
9. Professor 1º Grau Menor	Regência de classe a nível de 1º Grau Menor (1ª a 4ª série).	Magistério	20 h.
10. Professor Licenc. Curta	Regência de classe a nível de 1º Grau Maior (5ª a 8ª série) e 2º Grau.	Licenciatura Curta ou Curso Superior Incompleto	—
11. Professor Licenc. Plena	Regência de classe a nível de 1º Grau Maior e 2º Grau	Curso Superior (Licenc. Plena)	—
12. Supervisor	Execução de funções compatíveis com a formação profissional.	Curso Superior	30 h.
V – SAÚDE			
13. Auxiliar de Enfermagem	Execução de serviços de higienização de pacientes, esterilização de instrumentos e demais serviços de apoio.	Curso Técnico	40 h.

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
1. Secretário	CC – 1	09
2. Procurador Jurídico	CC – 1	01
3. Diretor de Departamento	CC – 2	22
4. Chefe de Gabinete	CC – 2	01
5. Administrador Distrital de Ponte dos Carvalhos	CC – 2	01
6. Chefe de Divisão	CC – 3	31
7. Administrador Distrital de Juçaral e Santo Agostinho	CC – 3	02

ANEXO III - QUADRO DE EMPREGOS DO PESSOAL CONTRATADO

AGRUPAMENTO FUNCIONAL E DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMAN.
I – ADMINISTRAÇÃO			
1. Almoxarife	Recepção, controle, guarda e distribuição de materiais para os órgãos da PMC.	2º Grau Datilografia	40 h.
2. Arquivista	Recepção, registro e guarda de documentos.	2º Grau Técnico de Arquivo	30 h.
3. Assessor de Administração	Execução de serviços técnicos e de secretaria na administração de pessoal, bens e serviços.	2º Grau – Curso de Administração Pública	30 h.
4. Auxiliar de Administração	Recepção do público, manuseio e organização de documentos, serviços de datilografia e escritório em geral.	2º Grau	30 h.
5. Comprador	Execução de licitação e compras de materiais e serviços.	2º Grau	40 h.
6. Contínuo	Circulação de documentos e materiais de uso imediato.	1º Grau Menor	30 h.
7. Digitador	Digitação de programas e informações.	2º Grau	30 h.
8. Guarda Municipal	Manutenção da ordem pública nos prédios públicos municipais.	1º Grau – Reservista 1ª Categoria	40 h.
9. Oficial de Gabinete	Coordenação e execução dos serviços de Gabinete do Prefeito Municipal	2º Grau	30 h.
10. Operador de Telex	Operação de equipamento de telex.	1º Grau Maior	30 h.
11. Programador	Elaboração e operação de programas para computador	2º Grau – Programação de Sistema	30 h.
12. Supervisor de Segurança	Orientação e controle das condições de segurança do trabalho	2º Grau	30 h.
13. Telefonista	Operação de mesa PABX	1º Grau Maior	30 h.
14. Vigia	Vigilância dos prédios públicos, logradouros e bens da PMC	1º Grau Menor	40 h.
15. Zelador	Conservação e limpeza de prédios e equipamentos públicos	1º Grau Menor	40 h.
II – FINANÇAS			
16. Agente de Arrecadação	Cobrança de taxas, multas e contribuições diversas nas feiras e locais de diversão pública	2º Grau Maior	36 h.
17. Agente de Tributos	Fiscalização e emissão de autos de infração dos contribuintes de tributos municipais	2º Grau	—
18. Assessor de Contabilidade	Execução de serviços técnicos e de escrituração contábil em administração de finanças públicas.	Curso Técnico de Contabilidade Conhecimento de Legislação e Progr.Orçamentárias	30 h.
19. Auxiliar de Contabilidade	Execução de serviços de escrituração de livros auxiliares.	Curso Técnico de Contabilidade Datilografia	30 h.
20. Cadastrador	Execução, controle e operação do cadastro imobiliário	2º Grau	40 h.
21. Estatístico	Execução de funções compatíveis com a formação profissional	Curso Superior	30 h.

ANEXO III - Continuação

AGRUPAMENTO FUNCIONAL E DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMAN.
III – DIREITO			
22. Advogado	Execução de funções compatíveis com a formação profissional	Curso Superior	30 h.
IV – PLANEJAMENTO			
23. Arquiteto	Execução de funções compatíveis com a formação profissional	Curso Superior	30 h.
24. Ecologista	Planejamento e acompanhamento de ações relativas à preservação do Meio Ambiente.	Curso Superior	30 h.
25. Economista	Execução de funções compatíveis com a formação profissional	Curso Superior	30 h.
26. Fiscal de Edificações	Fiscalização de licenciamentos, projetos e loteamentos	2º Grau	40 h.
27. Sociólogo	Execução de funções compatíveis com a formação profissional	Curso Superior	30 h.
V – ENGENHARIA E SERVIÇOS			
28. Ajudante Mecânico	Execução de serviços auxiliares de mecânica e manutenção de veículos.	1º Grau Menor	48 h.
29. Ajudante de Obras	Execução de serviços auxiliares na área da construção civil	1º Grau Menor	48 h.
30. Borracheiro	Execução de reparos e conservação de pneumáticos	1º Grau Menor	48 h.
31. Calceteiro	Montagem de meio fio e calçamento das ruas e logradouros	1º Grau Menor	48 h.
32. Carpinteiro	Confecção e restauração de móveis e utensílios de madeira	1º Grau Menor	48 h.
33. Desenhista	Confecção de mapas, cartas, plantas, gráficos e desenhos arquitetônicos	Curso Técnico	40 h.
34. Eletricista	Montagem e manutenção de sistemas elétricos	1º Grau Menor	48 h.
35. Eletricista de Autos	Execução de reparos e manutenção da parte elétrica de veículos	1º Grau Menor	48 h.
36. Encanador	Montagem e manutenção de sistemas hidráulicos	1º Grau Menor	48 h.
37. Encarregado de Limpeza Urbana	Direção e controle de equipes de serviços de limpeza urbana.	1º Grau Menor	48 h.
38. Engenheiro	Execução de funções compatíveis com a formação profissional	Curso Superior	30 h.
39. Fiscal de Obras	Fiscalização e medição das obras públicas	2º Grau	40 h.
40. Fiscal de Transportes	Fiscalização dos transportes públicos e administração da política tarifária	1º Grau Maior	40 h.
41. Jardineiro	Implantação e manutenção de projetos de paisagismo e arborização	1º Grau Menor	48 h.
42. Lanterneiro	Execução de serviços de lanternagem e manutenção dos veículos	1º Grau Menor	48 h.
43. Mecânico	Execução de serviços de mecânica e manutenção de veículos e máquinas rodoviárias	1º Grau Menor	48 h.
44. Mestre de Obras	Direção e supervisão de obras públicas	1º Grau Menor	48 h.

ANEXO III – Continuação

AGRUPAMENTO FUNCIONAL E DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMAN.
V – ENGENHARIA E SERVIÇOS			
45. Motorista	Condução de veículos de passeio e caminhões	1º Grau Menor	48 h.
46. Operador de Máquina	Operação de máquinas rodoviárias e tratores	1º Grau Menor Habilitação Profissional	48 h.
47. Pedreiro	Construção e restauração de alvenaria	1º Grau Menor	48 h.
48. Pintor	Pintura e conservação de prédios e equipamentos	1º Grau Menor	48 h.
49. Serralheiro	Execução de serviços de serralheria para obras civis e veículos	1º Grau Menor	48 h.
50. Servente	Coleta de lixo, varrição de vias e logradouros públicos, limpeza de canais e valetas	1º Grau Menor	48 h.
51. Soldador	Operação de equipamento de solda elétrica	1º Grau Menor	48 h.
52. Técnico em Edificação	Execução de tarefas auxiliares às atividades de engenharia civil	Curso Técnico	40 h.
53. Técnico em Estradas	Execução de tarefas auxiliares às atividades de engenharia civil	Curso Técnico	40 h.
54. Técnico em Saneamento	Execução de tarefas auxiliares às atividades de engenharia sanitária	Curso Técnico	40 h.
55. Topógrafo	Execução de levantamentos topográficos e locação de projetos de urbanismo e obras públicas	Curso Técnico	40 h.
VI – SAÚDE			
56. Assistente Social	Execução de funções compatíveis com a formação profissional	Curso Superior	30 h.
57. Atendente	Recepção e encaminhamento da clientela de posto médico	1º Grau Menor	40 h.
58. Auxiliar de Enfermagem	Execução de serviços de higienização de pacientes, esterilização de instrumentos e demais serviços de apoio	Curso Técnico	40 h.
59. Dentista	Execução de funções compatíveis com a formação profissional	Curso Superior	30 h.
60. Enfermeiro	Execução de funções compatíveis com a formação profissional	Curso Superior	30 h.
61. Fiscal de Saúde Pública	Fiscalização da aplicação do Código de Postura Sanitária	2º Grau	30 h.
62. Médico	Execução de funções compatíveis com a formação profissional	Curso Superior	20 h.
63. Nutricionista	Execução de funções compatíveis com a formação profissional	Curso Superior	30 h.
64. Salva-Vidas	Orientação e salvamento de banhistas	1º Grau Menor	36 h.
VII – EDUCAÇÃO			
65. Auxiliar de Biblioteca	Guarda e conservação de livros, revistas, jornais, documentos e atendimento aos usuários	2º Grau	40 h.
66. Biblioteconomista	Execução de funções compatíveis com a formação profissional	Curso Superior	30 h.

ANEXO III - Continuação

AGRUPAMENTO FUNCIONAL E DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMAN.
67. Coordenador de Desportos	Coordenação de atividades esportivas e de educação física	Curso Superior	30 h.
68. Coordenador de Turno I	Apoio ao trabalho de supervisão pedagógica em escola de 1º Grau Menor	Magistério	20 h.
69. Coordenador de Turno II	Apoio ao trabalho de supervisão pedagógica em escola de 1º Grau Maior e 2º Grau	Curso Superior	30 h.
70. Instrutor de Artes	Ensino de artes domésticas	1º Grau Menor	30 h.
71. Merendeira	Preparo de merenda escolar e refeições para servidores em serviço	1º Grau Menor	40 h.
72. Orientador Educacional	Execução de funções compatíveis com a formação profissional	Curso Superior	30 h.
73. Professor 1º Grau Menor	Regência de classe do 1º Grau Menor (1ª a 4ª série)	Magistério	20 h.
74. Professor Licenc. Curta	Regência de classe a nível de 1º Grau Maior (5ª a 8ª série) e 2º Grau	Licenc. Curta ou Superior Incompleto	20 h.
75. Professor Licenc. Plena	Regência de classe a nível de 1º Grau Maior e 2º Grau	Curso Superior	—
76. Supervisão	Execução de funções compatíveis com a formação profissional	Curso Superior	30 h.
VIII—AGRICULTURA			
77. Agricultor	Cultivo de plantas, manutenção de hortas e viveiros	1º Grau Menor	40 h.
78. Engenheiro Agrônomo	Execução de funções compatíveis com a formação profissional	Curso Superior	30 h.
79. Engenheiro de Pesca	Execução de funções compatíveis com a formação profissional	Curso Superior	30 h.
80. Técnico Agrícola	Execução de serviços de apoio às atividades de engenharia agrônômica	Curso Técnico	40 h.
81. Veterinário	Execução de funções compatíveis com a formação profissional	Curso Superior	30 h.
IX—COMUNICAÇÕES			
82. Fotógrafo	Realização de serviços de documentação fotográfica e revelação de filmes	1º Grau	30 h.
83. Jornalista	Redação e revisão de materiais e textos para imprensa.	Curso Superior	30 h.

ANEXO IV - TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
1. Diretor de Escola de 2º Grau	FG - 1	02
2. Diretor de Escola de 1º Grau Maior	FG - 2	14
3. Vice-Diretor de Escola de 2º Grau		01
4. Chefe de Setor		25
5. Diretor de Escola de 1º Grau Menor	FG - 3	25
6. Vice-Diretor de Escola de 1º Grau Maior		09
7. Chefe de Núcleo de Apoio Administrativo		10
8. Vice-Diretor de 1º Grau Menor	FG - 4	07
9. Encarregado de Posto Médico		12
10. Secretário de Escola	FG - 5	15
11. Encarregado de Mercado Público		04

ANEXO V – TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS

Faixa	Vencimento/Salário (Cz\$)	Cargo/Emprego
I	1. 892,00 2. 932,00 3. 974,00 4. 1.017,00 5. 1.064,00	Agricultor Ajudante de Obras Zelador
II	1. 1.017,00 2. 1.064,00 3. 1.112,00 4. 1.162,00 5. 1.214,00	Contínuo Jardineiro Merendeira Salva-Vidas Servente
III	1. 1.162,00 2. 1.214,00 3. 1.268,00 4. 1.326,00 5. 1.385,00	Ajudante de Mecânico Atendente Borracheiro Vigia Eletricista,
IV	1. 1.326,00 2. 1.385,00 3. 1.448,00 4. 1.513,00 5. 1.581,00	Agente de Arrecadação Fiscal de Obras Fiscal de Transportes Guarda Municipal Instrutor de Artes Professor de 1º Grau Menor
V	1. 1.513,00 2. 1.581,00 3. 1.652,00 4. 1.726,00 5. 1.804,00	Artífices (1) Auxiliar Administração Auxiliar de Biblioteca Auxiliar Contabilidade Auxiliar Enfermagem Coordenador de Turno I Fiscal de Saúde Pública
VI	1. 1.726,00 2. 1.804,00 3. 1.885,00 4. 1.970,00 5. 2.059,00	Cadastrador Digitador Encarregado de Limpeza Urbana Telefonista
VII	1. 1.970,00 2. 2.059,00 3. 2.151,00 4. 2.248,00 5. 2.349,00	Agente de Tributos Coord. de Turno II Fiscal de Edificações
VIII	1. 2.248,00 2. 2.349,00 3. 2.455,00 4. 2.565,00 5. 2.681,00	Almoxarife Arquivista Assessor Administração Assessor Contabilidade Desenhista Fotógrafo Operador de Telex
IX	1. 2.565,00 2. 2.681,00 3. 2.801,00 4. 2.928,00 5. 3.059,00	Comprador Mecânico Motorista Operador de Máquinas Supervisor de Segurança
X	1. 2.928,00 2. 3.059,00 3. 3.197,00 4. 3.341,00 5. 3.491,00	Mestre de Obras Programador Técnico Agrícola Técnico em Edificações Técnico em Estradas Técnico em Saneamento
XI	1. 3.341,00 2. 3.491,00 3. 3.648,00 4. 3.812,00 5. 3.984,00	Dentista Médico Oficial de Gabinete Orientador Educacional Supervisor Topógrafo
XII	1. 3.984,00 2. 4.163,00 3. 4.351,00 4. 4.546,00 5. 4.751,00	Advogado Assistente Social Biblioteconomista Coordenador Desportos Ecologista Economista Enfermeiro Estatística Jornalista Nutricionista Sociólogo Veterinário
XIII	1. 4.824,00 2. 5.041,00 3. 5.268,00 4. 5.505,00 5. 5.753,00	Arquiteto Engenheiro
XIV	1. 17,00 2. 18,00 3. 19,00 4. 20,50 5. 22,00	Professor Lic. Curta
XV	1. 20,50 2. 22,00 3. 23,50 4. 25,00 5. 27,00	Professor Lic. Plena

OBS: (1) ARTÍFICES:
Calceteiro, Carpinteiro,
Eletricista,
Encanador, Lanterneiro,
Pedreiro, Pintor,
Serralheiro e Soldador.

ANEXO VI TABELA DE REMUNERAÇÃO
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO (Cz\$)
FG - 1	900,00
FG - 2	750,00
FG - 3	600,00
FG - 4	450,00
FG - 5	300,00

ANEXO VII QUANTITATIVOS
DOS CARGOS

CARGO	VAGAS
I - ADMINISTRAÇÃO	
1. Aßessor de Administração	14
2. Auxiliar de Administração	08
3. Guarda Municipal	02

ANEXO VII - Continuação

CARGO	VAGAS
II - FINANÇAS	
4. Agente de Arrecadação	02
5. Agente de Tributos	03
6. Assessor de Contabilidade	01
7. Auxiliar de Contabilidade	02
III - DIREITO	
8. Advogado	01
IV - EDUCAÇÃO	
9. Professor 1º Grau Menor	13
10. Professor Licenciatura Curta	02
11. Professor Licenciatura Plena	08
12. Supervisor	02
V - SAÚDE	
13. Auxiliar de Enfermagem	02
TOTAL	60

ANEXO VIII - QUANTITATIVO DOS EMPREGOS

EMPREGO	VAGAS
I – ADMINISTRAÇÃO	
1. Almoхарife	03
2. Arquivista	01
3. Assessor de Administração	20
4. Auxiliar de Administração	145
5. Comprador	03
6. Contínuo	10
7. Guarda Municipal	10
8. Digitador	06
9. Oficial de Gabinete	01
10. Operador de Telex	01
11. Programador	02
12. Telefonista	02
13. Vigia	122
14. Zelador	30
15. Supervisor de Segurança	01
II – FINANÇAS	
16. Agente de Arrecadação	11
17. Agente de Tributos	10
18. Assessor de Contabilidade	03
19. Auxiliar de Contabilidade	20
20. Cadastrador	11
21. Estatístico	01
III – DIREITO	
22. Advogado	03
IV – PLANEJAMENTO	
23. Arquiteto	03
24. Ecologista	01
25. Economista	02
26. Fiscal de Edificações	08
27. Sociólogo	02
V – ENGENHARIA E SERVIÇOS	
28. Ajudante de Mecânico	07
29. Ajudante de Obras	30
30. Borracheiro	01
31. Calceteiro	06
32. Carpinteiro	03
33. Desenhista	08
34. Eletricista	04
35. Eletricista de Autos	01
36. Encanador	01
37. Encarregado de Limpeza Urbana	24
38. Engenheiro	05
39. Fiscal de Obras	10
40. Fiscal de Transportes	04
41. Jardineiro	02
42. Lanterneiro	01
43. Mecânico	04

EMPREGO	VAGAS
V – ENGENHARIA E SERVIÇOS	
44. Mestre de Obras	03
45. Motorista	58
46. Operador de Máquinas	10
47. Pedreiro	25
48. Pintor	04
49. Serralheiro	01
50. Servente	400
51. Soldador	01
52. Técnico em Edificações	04
53. Técnico em Estradas	01
54. Técnico em Saneamento	02
55. Topógrafo	03
VI – SAÚDE	
56. Assistente Social	02
57. Atendente	30
58. Auxiliar de Enfermagem	50
59. Dentista	16
60. Enfermeiro	02
61. Fiscal de Saúde Pública	04
62. Médico	35
63. Nutricionista	01
64. Salva-Vidas	06
VII – EDUCAÇÃO	
65. Auxiliar de Biblioteca	04
66. Biblioteconomista	01
67. Coordenador de Desportos	01
68. Coordenador de Turno I	10
69. Coordenador de Turno II	20
70. Instrutor de Artes	10
71. Merendeira	56
72. Orientador Educacional	03
73. Professor de 1º Grau Menor	390
74. Professor Licenciatura Curta	67
75. Professor Licenciatura Plena	100
76. Supervisor	28
VIII – AGRICULTURA	
77. Agricultor	15
78. Engenheiro Agrônomo	01
79. Engenheiro de Pesca	01
80. Técnico Agrícola	03
81. Veterinário	01
IX – COMUNICAÇÕES	
82. Fotógrafo	01
83. Jornalista	01
TOTAL	1.914