

LEI Nº 243/1995

DATA: 29 DE AGOSTO DE 1995.

SÚMULA: Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Administração Municipal de Tapurah - MT., e dá outras providências.

O Sr. Ademir Macorin da Silva, Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei :

CAPITULO I

Seção I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Fica Instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Funcionários públicos do Poder Executivo do Município de Tapurah, visando assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço.

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 2º. Para fins desta resolução considera-se:

I – Empregado Público: é aquele ocupante de cargo público submetido ao regime de Consolidação do Trabalho, CLT.

II - Funcionário Público: é aquele submetido ao Regime Estatutário;

III – Emprego Público – é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ou cometíveis a um empregado público, cujo vínculo empregativo é de natureza contratual regido pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT.

IV – Servidor Público – é o empregado e/ou funcionário que desempenha suas funções na Municipalidade, submetido tanto ao regime Estatutário quanto ao regime da CLT.

V – Cargo Público – é um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ou cometíveis a um funcionário público, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e valor remunerado pelos cofres públicos;

VI – Classe é um conjunto de cargos ou empregos da mesma natureza funcional e semelhante quanto aos graus de complexidade e responsabilidade;

VII – Grupo Operacional é um conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e afinidades existentes entre elas quanto a natureza do trabalho e/ou o grupo de conhecimentos e complexidade.

VIII – Categoria Funcional é um conjunto de carreiras agrupadas pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho.

IX – Padrão de referência – é o nível de vencimento e salário base, fixado em Lei, para o cargo ou emprego permanente ocupado pelo funcionário público.

X – Qualificação Profissional é o conjunto de requisitos exigidos para ingresso e desenvolvimento da carreira.

XI – Quadro de pessoal é o conjunto de cargos e provimento efetivo em comissão, e funções, quantitativamente indicados e distribuídos em carreiras, de cada órgão ou entidade de administração pública municipal;

XII – Lotação é o quantitativo de cargos e empregos de caráter permanente, indicados por classes, que integram o quadro de cada órgão ou entidade da administração pública municipal.

XIII – Adicional de Função é a vantagem pecuniária de caráter transitório ou permanente vinculada a determinados cargos, empregos ou funções que, para serem bem desempenhadas exigem um regime especial de trabalho, um a particular dedicação ou especial habilitação dos titulares.

XIV- Gratificação de Serviços é a vantagem pecuniária que visa compensar riscos ou ônus decorrentes do trabalho não eventual, quando realizados em condição anormais ou que objetive remunerar encargos adicionais cometidos ao funcionário dos quais resulte a alteração do local, meios ou modos de realização do serviço.

XV – Vencimento é a retribuição para mensalmente ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao valor de referência fixada em Lei.

XVI – Promoção é a passagem do funcionário de uma referência para a imediatamente superior da classe em que estiver enquadrado, devendo realizar-se anualmente.

XVII – Benefícios é toda assistência de caráter previdenciário ou social, prestada gratuitamente ou com ônus parcial do empregado e seus dependentes.

XVIII – Nível é o agrupamento de categorias funcionais segundo os critérios de complexidade, responsabilidade e similaridade funcionais nesta ordem.

XIX – Faixa Salarial é o conjunto de referências salariais de um nível limitado pelos valores mínimos e máximos.

XX – Carreiras dar-se-á dentro da mesma classe, através de promoção ou na ocupação de cargos em classe de nível de vencimento superior e de tarefas mais complexas, através do instituto de acesso.

CAPITULO II DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

Art. 3º - Os cargos de provimento efetivo, no serviço público municipal, são acessíveis aos brasileiros natos e equiparados, e o ingresso dar-se-á no nível inicial de cada classe, atendidos os requisitos de escolaridade experiência, e a habilitação em concurso de provas ou de provas de título.

Parágrafo 1º - Os requisitos de escolaridade estão previstos na Lei Municipal que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.

Parágrafo 2º - Para todos os cargos, no ato do ingresso, também será exigido:

- I – Gozo dos direitos políticos;
- II – Haver cumprido as obrigações militares;
- III – Havendo cumprido as obrigações eleitorais;
- IV – Idade mínima 18 (dezoito) anos;
- V – Outros que o habilitem para o exercício de

determinados cargos.

Art. 4º - O Concurso Público terá sempre o caráter eliminatório e a nomeação far-se-á em estrito obediência à ordem de classificação.

Parágrafo Único – O prazo de validade do concurso é de - 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período mediante Decreto do Executivo.

Art. 5º - Os requisitos exigidos para os Concursos serão objetivo de Editais específicos e estritamente observado o número de vagas existentes.

Parágrafo Único – Durante o prazo previsto no Edital de convocação, respeitando o prazo de validade de que trata o parágrafo Único do Artigo 4º desta Lei, os aprovados em Concurso de Provas, ou de provas e títulos, serão convocados com prioridade sobre os novos concursados para assumir cargos de carreira.

Art. 6º - Não dependerá de limite de idade máxima a inscrição de Concurso Público a ocupante de cargo de provimento efetivo no município.

Art. 7º - O funcionário concursado será considerado estável após decorrido dois anos de estágio probatório após avaliação da sua capacidade para o desempenho da função, verificando-se requisitos constantes dos anexos XVIII-A e XVIII-B, pelo qual será apurada a sua confirmação no cargo, quando alcançar na avaliação o total de 51 (cinquenta e um) pontos na escala.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 8º - Os cargos serão providos:

- I – Em caráter efetivo;
- II – Em comissão

Parágrafo Único – Os provimentos serão feitos mediante nomeação.

Art. 9º - As progressões de uma referência para outra imediatamente superior obedecerão quanto ao adicional salarial, ao previsto pela Lei Orgânica Municipal.

Art. 10 – Compõem a estrutura geral de cargos, carreiras e vencimentos do Poder Executivo Municipal de Tapurah-MT, os grupos formados por categorias funcionais subdivididas em classes compostas de cargos consoante ao Anexo I-A-B, que integram essa Lei.

Parágrafo Único – As disposições deste artigo não se aplicam ao grupo de Direção e Assessoramento Superior, Direção e Assistência Intermediária e a Consultoria Especial.

Art. 11 – As escalas e salários da Prefeitura Municipal de Tapurah, aplicáveis as Categorias Funcionais regidos por este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, subdividem-se em grupos:

I – Escala de nível elementar composta verticalmente de 01 (um) nível, representado pelo algarismo romano I e horizontalmente de 23 (vinte e três) referências representadas por letras maiúsculas de A a Z, conforme exigência de escolaridade.

II - Escala de nível auxiliar composta verticalmente de 01 (um) nível, representado pelo algarismo romano II e horizontalmente de 23 (vinte e três) referências representadas por letras maiúsculas de A a Z, conforme exigência de escolaridade.

III - Escala de nível de serviço administrativo, composta verticalmente de 01 (um) nível, representado pelo algarismo romano III e horizontalmente de 23 (vinte e três) referências representadas por letras maiúsculas de A a Z, aplicáveis aos cargos aos quais se exija o 2º Grau completo.

IV - Escala de nível técnico profissionalizante/médio, composta verticalmente de 01 (um) nível, representado pelo algarismo romano IV e horizontalmente de 23 (vinte e três) referências representadas por letras maiúsculas de A a Z, aplicáveis aos cargos para os quais se exija nível médio profissionalmente.

V - Escala de nível superior, composta verticalmente de 01 (um) nível, representado pelo algarismo romano V e horizontalmente de 23 (vinte e três) referências representadas por letras maiúsculas de A a Z, aplicáveis aos cargos para os quais se exija nível superior.

DO ENQUADRAMENTO E NOMEAÇÃO

Art. 12 – Dar-se-á o enquadramento e nomeação:

I – Aos funcionários que ingressarem no serviço público mediante nomeação, após qualificação em Concurso Público, será efetuado o enquadramento na referência inicial da classe “A” de sua carreira funcional.

II – Aos atuais funcionários da Prefeitura Municipal de Tapurah, classificados em concurso público, serão enquadrados no presente Plano de Cargos, carreiras e vencimentos de acordo com a função exercida na data desta Lei apurados os seguintes dados:

- a) Tempo, é o tempo de serviço público prestado ao Município (Anexo IX – A e B)

- b) Escolaridade serão atribuídos 10 (dez) pontos a quem possuir escolaridade exigida correspondente a sua categoria funcional, 05 (cinco) pontos aquelas que não atenderem a este requisito. Será obrigatório a categoria funcional de técnico de nível superior, o 3º grau completo.
- c) Títulos serão computados 02 (dois) pontos em números máximo de 03 (três) cursos, desde que seja correlado as atribuições;
- d) Experiência aos funcionários da Prefeitura Municipal de Tapurah, que exerceram ou estiverem em exercício de cargos de Confiança com experiência educacional comprovada, será atribuído 01 (um) ponto pelo período de 06 (seis) meses, 02 (dois) pontos de 06 (seis) meses até 02 (dois) anos, 03 (três) pontos acima de 02 (dois) anos.

Parágrafo Único- A soma apurada das alíneas a, b, c e d, resultará na referência correspondente ao enquadramento, excluídas para este cálculo as vantagens recebidas a títulos de Comissão.

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS E CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR E IMEDIATO

Art. 13 – Ficam definidas as categorias funcionais (efetivos) e em número correspondente de que tratam os anexos I-A e I-B desta Lei.

Parágrafo Único – As categorias funcionais a qual alude o caput deste artigo serão preenchidas na forma do artigo 8º.

Art. 14 – Ficam criados os cargos do Grupo de Direção e Assessoramento Superior em número de 03 (três) níveis representados pelo símbolo DAS, conforme anexo II.

Art. 15 – Ficam criados cargos de Grupos de Direção e Assistência Intermediária em número de 02 (dois) níveis representados pelo símbolo DAÍ, de acordo com o anexo III.

Art. 16 – Haverá substituição no impedimento legal e temporário de ocupantes do cargo de Grupo de Direção e Assessoramento Superiores e Direção de Assistência Intermediária, fazendo jus o substituto a todas as vantagens peculiares ao cargo.

Parágrafo Único – O substituto também fará jus as vantagens somente nos impedimentos legais.

DO DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS

Art. 17 - O desenvolvimento do funcionário municipal nas carreiras far-se-á através da promoção e do acesso.

Parágrafo 1º - **Promoção** é a elevação do funcionário de uma para outra classe imediatamente superior, dentro da mesma carreira e dependerá cumulativamente de:

I – Conclusão com aproveitamento do programa de capacitação e aperfeiçoamento estabelecido par a classe;

II – Habilitação legal para o exercício do cargo ou função integrante da classe;

III – Desempenho eficaz de suas atribuições;

IV – Cumprimento do interstício;

V – Far-se-á a promoção por merecimento (Anexo XVIII-A e B) e/ou por tempo de serviço (Anexo IX-A e B);

VI – A promoção decorrerá da avaliação de desempenho, (Anexo XVIII – A e B);

VII – O interstício é o período mínimo em meses que o funcionário deve permanecer numa referência salarial para passar por processo de avaliação, pelo qual poderá obter a sua promoção para referências superiores;

VIII – Haverá interstício de um ano em ano, no mês de Novembro, quando decorrer o processo avaliatório pela Comissão (Art. 22), através do qual se dará ou não a promoção ou acesso pela totalização de pontos.

DO ACESSO

Art. 18 – O sistema de acesso é a elevação do funcionário da classe final de uma carreira para a classe inicial de outra carreira afim e dependerá cumulativamente de:

I – Conclusão com aproveitamento de programas de capacitação e aperfeiçoamento da classe;

II – Desempenho eficaz de suas atribuições;

III – Cumprimento do interstício (Anexo XVIII –A e B);

IV – Existência de vaga na classe objeto de acesso e necessário comprovada se seu preenchimento;

V – Habilitação legal para o exercício do cargo ou função integrante da carreira objeto de acesso.

Vi – Observância das linhas de acesso definidas no Plano de Carreiras e Vencimentos.

VII – Tempo de serviço do funcionário na Carreira.

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO E ACESSO

Art. 19 – Os critérios de avaliação dos níveis Elementar, Serviços Auxiliares, Serviços Administrativos e Técnico de Nível Médio, serão os seguintes:

I – Tempo de Serviço – Será calculado em dias a contar da data de sua contratação, descontados os dias de faltas injustificáveis (Anexo IX-A);

II – Experiência no Cargo – Será calculado em dias, a contar da data do efetivo exercício da profissão, mediante apresentação da carreira de trabalho, atribuindo-se pontos de acordo com a tabela constante do Anexo X.

III – Cargo de Confiança – Aos funcionários que ocupam ou tenham ocupado cargo de confiança (Direção e Assessoramento – DAS, Direção Assistência Intermediária e Função Gratificada) , conforme o Anexo XIV;

IV – Substituição de Chefia de Direção e Assessoramento (DAS), de Assistência Intermediária (DAÍ) e Função Gratificada (FG) – Ao funcionário que permaneça no cargo por um período somados 90 (noventa) dias, serão atribuídos 05 (cinco) pontos, conforme Anexo XI;

V – Participação em comissões ou grupos de trabalhos – Ao funcionário que participa ou tenha participado de grupos de trabalho ou comissões será atribuídos até 71 (setenta e um) pontos de acordo com o período de duração dos trabalhos na conformidade do Anexo XI.

VI – Treinamento (mínimo 15 horas) – Serão atribuídos até 50 (cinquenta) pontos ao funcionário que apresentar certificado ou comprovante de participação em cursos de treinamento, devendo ser somada a carga horária de todos os Cursos que possuir na área, observando o mínimo de 15 (quinze) horas, conforme Anexo XI.

VII – Avaliação – Serão atribuídos pontos pelo desempenho no cargo, conforme o Anexo XVIII-A e B.

Art. 20 – Dos critérios utilizados para a pontuação do Nível Superior;

I – Tempo de Serviço – será calculado em dias a contar da data da contratação, descontados os dias de falta injustificadas (Anexo IX-B);

II – Tempo de formado – Será calculado em dias a contar da data da colocação de grau, na conformidade do Anexo XII;

III – Experiência no cargo – será calculado em dias a contar da data do efetivo exercício da profissão, mediante apresentação da carreira profissional, Anexo XIII;

IV – Cargo de chefia DAS, DAÍ e FG - ao funcionário que ocupa ou tenha ocupado esses cargos, serão atribuídos pontos de acordo com as tabelas do anexo XIV.

V – Substituição Chefia Assessoramento Superior (DAS), Assistência Intermediária (DAÍ) e Função Gratificada (FG) – ao funcionário que tenha sido designado ou esteja substituindo chefia, por um período mínimo de 90 (noventa) dias, intercalados serão atribuídos 05 (cinco) pontos, Anexo XV;

VI – Participação em Comissões e Grupos de Trabalhos – ao funcionário que comprove a participação em grupos de trabalhos ou comissão serão somados e atribuídos pontos de acordo com a duração do trabalho, Anexo XV;

VII – Trabalhos Publicados – serão atribuídos pontos ao funcionário que apresentar trabalho publicação individualmente resultante de atividades técnicas diretamente relacionados com seu cargo e sua formação profissional, Anexo XV;

VIII – Pós Graduação (a nível de Doutorado) – serão atribuídos mais de 03 (três) referências ao funcionário que possuir diploma de curso de pós graduação a nível de doutorado, na área correspondente a sua formação profissional, na conformidade, do Anexo XVI;

IX – Pós Graduação (a nível de Mestrado) – serão atribuídos 02 (duas) referências ao funcionário que possuir diploma de curso de pós graduação a nível de mestrado na área correspondente a sua formação profissional na conformidade do Anexo XVI;

X – Curso de especialização (360 horas) – serão atribuídos 01 (uma) referência ao funcionário que apresentar comprovante de conclusão de curso de especialização dentro da carreira própria do cargo, com duração igual ou superior a 260 horas, nos termos da Resolução nº 12/83 de 06/10/93 do Conselho Federal de Educação, Anexo XVI;

XI – Treinamento – ao funcionário que apresentar comprovante de participação em cursos de treinamento com carga mínima de 20 (vinte) horas, serão atribuídos pontos de acordo com a tabela do Anexo XVII;

XII – Avaliação – serão atribuídos pontos pelo desempenho no cargo conforme o Anexo XVIII-A e B.

Art. 21 – A contagem do período interstício será feita dada a data sem qualquer redução sendo interrompida nos casos de afastamento do empregado em decorrência de:

a) PENALIDADES:

I – Suspensão disciplinar ou preventiva;

II – Prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial.

b) LICENÇA

I – trato de interesse particular;

c) OUTROS AFASTAMENTOS

I – Suspensão de contrato de trabalho;

II – Viagem ao exterior sem ônus para órgão

III – Prestação de serviços a organizações nacionais e internacionais, sem ônus para o órgão de origem.

Parágrafo Único – Nos casos de interrupção de interstício, a contagem de tempo será reiniciada a partir de 1º de janeiro do ano subsequente ao retorno do empregado ao exercício de suas funções.

Art. 22 – A avaliação de Desempenho será efetuada por Uma Comissão composta pelo Prefeito Municipal e Coordenador Administrativo, pelas Chefias Imediatas e por um representante dos Funcionários (Anexo XVIII-A e B).

Art. 23 – Não poderá ser efetuado qualquer enquadramento, promoção e acesso fora dos parâmetros estabelecidos neste Plano, o funcionário será enquadrado, obterá a promoção ou acesso de acordo com a sua totalização de pontos demonstrados no anexo XIX, nas tabelas A e B.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 24 – A jornada de trabalho do funcionário municipal de Tapurah será de 08 (oito) horas diárias e não superior a 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo 1º - o disposto neste artigo não se aplica aos funcionários ocupantes de cargos cujo dispositivo legal de regulamentação tenha fixado jornadas diferentes de que trata o caput deste artigo.

Parágrafo 2º - os domingos serão considerados como descanso semanal, executando-se os órgãos que, pela natureza do serviço, necessitem manter expediente contínuo onde poderá haver compensação.

Art. 25 – Havendo mútuo acordo entre a Administração e o funcionário poderá haver redução de carga horária de trabalho, tendo como consequência a redução do vencimento, de forma proporcional ao número de horas trabalhadas.

Art. 26 – A jornada de trabalho para os funcionários de Cargos de Provimento de Comissão será estipulada pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único – A jornada de trabalho dos Procuradores será fixada em Lei específica, observando o horário e recesso forense.

DOS VENCIMENTOS E VANTAGENS

Art. 27 – A remuneração será composta de salários acrescido de vantagens e benefícios.

Art. 28 – Os vencimentos dos funcionários são os constantes dos anexos V, VI, VII e VIII que integram a presente Lei.

Parágrafo 1º - As funções gratificadas será exercidas somente por funcionários nomeados para Cargos de Provimento efetivo, com os acréscimos previstos no anexo e 4-B.

Parágrafo 2º - Os funcionários ocupantes de Cargo de Provimento efetivo que sejam nomeados para Cargos de Provimento em Comissão, poderão fazer opção salarial, garantindo-lhes o adicional previsto pelo parágrafo 1º deste artigo, qualquer que seja a sua opção.

Art. 29 – Constituem vantagens e benefícios:

I – Diária;

II – Auxílio transporte

DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

Art. 30 – As contribuições previdenciárias dos funcionários municipais serão recolhidas a Previdência Própria.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 – Para o enquadramento previsto por esta Lei, será respeitado o ganho atual dos funcionários que, em hipótese alguma poderá ser reduzido.

Art. 32 – independerá de concurso público a admissão para serviços de caráter transitório, cuja definição formas e prazo serão estabelecidos por Decretos, na forma estabelecida pela Constituição Federal.

Art. 33 – Os demais atos necessários a operacionalização, complementação e dinamização do presente plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos serão efetivados por Decretos, obedecidos os preceitos legais ora instituídos.

Art. 34 – As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementares se necessário.

Art. 35 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah, em 29 de agosto de 1.995.

ANEXO I – A
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo salarial	Categoria funcional	Nº de vagas
ELEMENTAR	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS BORRACHEIRO CARPINTEIRO COPEIRA COVEIRO COZINHEIRA FRENTISTA GARI JARDINEIRO LAVADOR LUBRIFICADOR MERENDEIRA PEDREIRO PEGADOR DE ANIMAIS PINTOR VIGIA ZELADOR	
SERVIÇOS AUXILIARES	APONTADOR ARMADOR ELETRECISTA ENCANADOR MARCENEIRO MECANICO MENSAGEIRO MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINAS SOLDADOR TORNEIRO MECANICO ATENDENTE ENFERMAGEM NIVELADOR	
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	AGENTE ADMINISTRATIVO I AGENTE FISCALIZAÇÃO I AG. VIGILÂNCIA EPIDEM. I AUX. CIRURGIÃO DENTISTA AUXILIAR TEC. ESPORTIVO MONITOR RECEPCIONISTA TELEFONISTA AGENTE ADMINISTRATIVO II AGENTE COMUNITÁRIO AGENTE FISCALIZAÇÃO II AG. FISCALIZAÇ. SANITÁRIA AG. VIGILÂNCIA EPIDEM.II	

ANEXO I – B
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo salarial	Categoria funcional	Nº de vagas
	ALMOXARIFE AUX. CONTABILIDADE AUX. ENFERMAGEM AUX. LABORATÓRIO COORDENADOR ESCOLAR SECRETÁRIA	
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO	DESENHISTA DIGITADOR PROF. NORMALIS TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA TÉCNICO EM CONTABILIDADE TÉCNICO HIG. DENTÁRIA TOPÓGRAFO TRIBUTADOR	
TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR	ADMINISTRADOR DE EMPRESA ADVOGADO ARQUITETO ASSISTENTE SOCIAL BIBLIOTECÁRIO BIOQUIMICO CIRURGIÃO DENTISTA CONTADOR ECONOMISTA ENFERMEIRO ENGENHEIRO FISIOTERAPEUTA MÉDICO VETERINÁRIO MÉDICO PROF. EDUCAÇÃO FÍSICA PROF. LICENCIATUA PLENA PSICOLOGO SUPERVISOR ESCOLAR	

ANEXO I – PLANO

GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO
SUPERIOR – DAS

Discriminação de cargos	Nº cargos	Símbolos
SECRET. MUN. ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJ.	01	DAS I
SECRET. MUN. EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	01	DAS I
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	01	DAS I
SECRET. MUN. OBRAS, VIAÇÃO E SERV. URBANOS	01	DAS II
ASSESSORIA JURÍDICA	01	DAS II
ASSESSORIA ESPECIAL DE GABINETE	01	DAS II
ASSESSORIA DE IMPRENSA	01	DAS II
ASSESSORIA LEGISLATIVA	01	DAS II
PROCURADORIA	01	DAS III
COORDENADOR ASSISTENCIA AO EDUCANDO	01	DAS III
COORDENADOR DE CULTURA	01	DAS III
COORDENADOR DE ENSINO E SUPERVISOR ESCOLAR	01	DAS III
COORDENADOR GERAL DAS ATIVIDADES EM SUDE	01	DAS III
COORDENADOR DE SAUDE	01	DAS III
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	01	DAS III
COORDENADOR DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO.	01	DAS III
COORDENADOR DE ESTUDOS E PROJETOS	01	DAS III
COORDENADOR DE ESPORTES	01	DAS III
COORDENADOR FINANCEIRO	01	DAS III
COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	DAS III
COORDENADOR DE PROMOÇÃO SOCIAL	01	DAS III
COORDENADOR DE VIAÇÃO E OBRAS PUBLICA	01	DAS III
COORDENADOR AGROPECUARIO E ABASTECIMENTO	01	DAS III
COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE	01	DAS III

ANEXO III – PLANO

CARGO DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA
INTERMEDIÁRIA – DAI

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	QUANTIDADE
SECRETÁRIA	DAI – 1	
SECRETÁRIA	DAI - 2	

ANEXO IV – PLANO B

RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	Nº DE VAGAS	CÓDIGO DA FUNÇÃO GRATIFICADA
CHEFE DE SERVIÇOS DE TRIBUTOS		FG - V
CHEFE DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR		FG – VI
CHEFE DO SETOR DE MAT. E APOIO PEDAGÓGICO		FG – VI
CHEFE DE OP. DE MÁQ. CONST.		FG – VI
CHEFE DO AMBULATÓRIO DO CENTRO DE SAUDE		FG - VI

ANEXO XIV – PLANO

TABELA DE PONTOS POR CARGOS DE CHEFIA
OCUPADO
(05 %)

GRAUS	CARGO DE CHEFIA OCUPADO – DAS	PONTOS
01	DE 06 MESES A 01 ANO	05
02	DE 01 ANO A 02 ANOS	15
03	DE 02 ANOS A 03 ANOS	25
04	DE 03 ANOS A 04 ANOS	50
05	DE 04 ANOS A 05 ANOS	75
06	ACIMA DE 05 ANOS	95

GRAUS	CARGO DE FUNÇÃO GRATIFICADA - FG	PONTOS
01	DE 06 MESES A 01 ANO	03
02	DE 01 ANO A 02 ANOS	06
03	DE 02 ANOS A 03 ANOS	09
04	DE 03 ANOS A 04 ANOS	22
05	DE 04 ANOS A 05 ANOS	35
06	ACIMA DE 05 ANOS	50

GRAUS	CARGO DE DIREÇÃO ASS. INTERMED. DAI	PONTOS
01	DE 06 MESES A 01 ANO	02
02	DE 01 ANO A 02 ANOS	04
03	DE 02 ANOS A 03 ANOS	08
04	DE 03 ANOS A 04 ANOS	16
05	DE 04 ANOS A 05 ANOS	32
06	ACIMA DE 05 ANOS	50

ANEXO XV – PLANO

TABELA DE EXPERIÊNCIA

NÍVEL SUPERIOR

EXPERIÊNCIA (5%)				PONTOS
SUBST.	CHEFIA	SUPERIOR	PERÍODO	05
CORRESPONDENTE A 90 DIAS				
TRABALHOS PUBLICADOS				30 A 66
GRUPO DE TRABALHO – COMISSÃO				05 A 24

TABELA DE TRABALHOS PUBLICADOS

TRABALHOS PUBLICADOS	PONTOS
ATÉ 04 TRABALHOS	30
ACIMA DE 05 TRABALHOS	66

TABELA DE GRUPO DE TRABALHO

GRAU	GRUPO DE TRABALHO – COMISSÃO	PONTOS
01	ATÉ 06 MESES	05
02	DE 06 MESES A 08 MESES	12
03	DE 08 MESES A 10 MESES	16
04	DE 10 MESES A 01 ANO	20
05	ACIMA DE 01 ANO	24

ANEXO XVI – PLANO

REFERÊNCIA POR TÍTULOS

NÍVEL SUPERIOR

GRAUS	NÍVEL	REFERENCIA
PÓS GRADUAÇÃO	DOUTORADO	03
POS GRADUAÇÃO	MESTRADO	02
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO	360 HORAS	01

ANEXO XVII – PALNO

TABELA DE PONTOS DE TREINAMENTO

NÍVEL SUPERIOR

GRAUS	TREINAMENTOS	PONTOS
01	MÍNIMO DE 20 HORAS	05
02	DE 21 A 40 HORAS	17
03	DE 41 A 60 HORAS	30
04	DE 61 A 100 HORAS	43
05	DE 101 A 140 HORAS	56
06	DE 141 A 180 HORAS	69
07	DE 181 A 220 HORAS	82
08	ACIMA DE 220 HORAS	95

ANEXO XVIII – A

FICHA DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO (35%)	
NOME DO SERVIDOR:	
CARGO:	FUNÇÃO:
LOTAÇÃO:	
DATA DE ADMISSÃO:	
ÚLTIMA PROMOÇÃO SALARIAL:	

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

ASSINALAR NA ESCALA DE 1 A 4 DE ACORDO COM O DESEMPENHO DO SERVIDOR CONSIDERANDO O GRAU 4, O VALOR MÁXIMO E O GRAU 1 VALOR MÍNIMO

FATORES	APLICABILIDADE			
QUALIDADE DE TRABALHO	1	2	3	4
1-DESEMPENHA BEM SUAS TAREFAS METICULOSAS				
2-REVISAR SEMPRE O TRABALHO EXECUTADO				
3-APRESENTA TRABALHO SEM ERROS				
4-PODE-SE CONFIAR NO TRABALHO QUE FAZ				
5-CONHECE O SERVIÇO				

INTERESSE DE TRABALHO	1	2	3	4
1-TEM INTERESSE EM APRENDER				
2-É ESFORÇADO				
3-ADAPTA-SE COM FACILIDADE A MUDANÇAS				

RESPONSABILIDADE PELO TRABALHO	1	2	3	4
1-ESTÁ SEMPRE EM DIA COM O TRABALHO				
2-ZELA PELO MATERIAL SOB SUA RESPONSABILIDADE				
3-DEMONSTRA SERENIDADE EM REL. AO TRABALHO				
4-NÃO FALTA AO SERVIÇO				
5-É PONTUAL				

ANEXO XVIII – B

FATORES	APLICABILIDADE			
QUALIDADE DE TRABALHO	1	2	3	4
1- TRABALHA COM GRANDE RAPIDEZ 2- PRODUTIVIDADE DENTRO DA MEDIA 3- APRESENTA UMA PRODUÇÃO CONSIDERÁVEL				

QUALIDADE DE TRABALHO	1	2	3	4
1-TRABALHA COM GRANDE RAPIDEZ 2-VIDADE DENTRO DA MEDIA 3-APRESENTA UMA PRODUÇÃO CONSIDERÁVEL				

DISCIPLINA	1	2	3	4
1-ACEITA BEM AS NORMAS DA EMPRESA 2-RESPEITA A HIERARQUIA				

RELACIONAMENTO	1	2	3	4
1-SABE TRABALHAR EM EQUIPE 2-ESTÁ SEMPRE PRONTO A COLABORAR 3-RELACIONAR-SE BEM C/COLEGAS DE TRABA.				

CRIATIVIDADE	1	2	3	4
1-CONTRIBUI C/BOAS IDEIAS P/O SERVIÇO 2-CONTRIBUI COM BOAS SOLUÇÕES 3-É CRIATIVO NO DESEMPENHO DAS TAREFAS 4-QDO NECESSÁRIUO RESOL. SITUAÇÕES NOVAS				

PONTUAÇÃO		
TOTAL DE AVALIAÇÃO	NÍVEL ELEM.ADM.TÉNICO	NÍVEL SUPERIOR
91 A 100 NA ESCALA	586	666
81 A 90 NA ESCALA	516	586
71 A 80 NA ESCALA	446	506
61 A 70 NA ESCALA	376	426
51 A 60 NA ESCALA	306	346
41 A 50 NA ESCALA	236	282
31 A 40 NA ESCALA	177	218
21 A 30 NA ESCALA	118	154
01 A 10 NA ESCALA	59	90
	10	26

ANEXO XIX

TABELA DE ORRELAÇÃO DE PONTOS COM REFERÊNCIA

NÍVEL ELEMENTAR, AUXILIAR, ADMINISTRATIVO E TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE.

REFE R	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
PON TOS	AT É 60	61 A 124	125 A 192	193 A 342	344 A 419	420 A 491	492 A 563	564 A 648	649 A 648	720 A 785	78 6 A 86 0	86 1 A 92 8
REFE R	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z	-
PON TOS	929 A 992	993 A 105 5	105 6 A 112 0	112 1 A 118 4	118 5 A 124 8	124 9 A 131 9	132 0 A 137 6	137 7 A 144 0	144 1 A 155 7	155 8 A 167 4	ACIMA 1.675	

REFE R	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
PON TOS	AT É 43	44 A 153	154 A23 1	232 A 399	400 A 460	461 A 586	587 A 639	640 A 722	723 A 805	806 A 853	85 4 A 93 4	935 A 101 1
REFE R	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z	-
PON TOS	101 2 A 109 9	110 0 A 118 1	1182 A 1230	123 1 A 127 1	127 2 A 138 4	138 5 A 141 8	141 9 A 153 4	153 5 A 167 0	167 1 A 178 7	178 8 A 109 4	ACIMA 1.905	

ANEXO X – PLANO

TABELA DE PONTOS POR TEMPO DE EXPERIÊNCIA NO CARGO PARA NÍVEL ELEMENTAR, SERV. AUXILIARES, ADMINISTRATIVOS E TÉCNICO NÍVEL MÉDIO.

GRAUS	TEMPO DE SERV. PÚBLICO MUNICIPAL (25%)	PONTOS
01	ATÉ 365 DIAS	12
02	DE 366 A 730 DIAS	24
03	DE 731 A 1095 DIAS	36
04	DE 1096 A 1460 DIAS	48
05	DE 1461 A 1825 DIAS	60
06	DE 1826 A 2190 DIAS	72
07	DE 2191 A 2555 DIAS	84
08	DE 2556 A 2920 DIAS	96
09	DE 2921 A 3285 DIAS	108
10	DE 3286 A 3650 DIAS	120
11	DE 3651 A 4015 DIAS	132
12	DE 4016 A 4380 DIAS	144
13	DE 4381 A 4785 DIAS	156
14	DE 4786 A 5110 DIAS	168
15	DE 5111 A 5475 DIAS	180
16	DE 5476 A 5840 DIAS	192
17	DE 5841 A 6205 DIAS	204
18	DE 6206 A 6570 DIAS	216
19	DE 6571 A 6935 DIAS	228
20	DE 6936 A 7300 DIAS	240
21	DE 7301 A 7665 DIAS	253
22	DE 7666 A 8030 DIAS	266
23	DE 8031 A 8395 DIAS	279
24	DE 8396 A 8760 DIAS	292
25	DE 8761 A 9125 DIAS	305
26	DE 9126 A 9490 DIAS	318
27	DE 9491 A 9855 DIAS	331
28	DE 9856 A 10220 DIAS	344
29	DE 10221 A 10585 DIAS	357
30	DE 10586 A 10950 DIAS	370
31	DE 10951 A 11315 DIAS	383
32	DE 11316 A 11680 DIAS	396
32	DE 11681 A 12045 DIAS	409
34	DE 12046 A 12410 DIAS	422
35	DE 12411 A 12775 DIAS	432
36	DE 12776 A 13140 DIAS	448
37	DE 13141 A 13505 DIAS	461
38	DE 13506 A 13870 DIAS	474
39	DE 13871 A 14235 DIAS	487
40	ACIMA DE 14236 DIAS	500

ANEXO XI – PLANO

TABELA DE EXPERIÊNCIA

Experiência (05%)	Pontos
Substituição de chefia superior período correspondente a 90 dias	05
Treinamento	01 a 45
Grupo de trabalho - comissão	05 a 35

TABELA DE GRUPO DE TRABALHO – COMISSÃO

GRAU	GRUPO DE TRABALHO – COMISSÃO	PONTOS
01	ATÉ 06 MESES	05
02	DE 06 MESES A 08 MESES	10
03	DE 08 MESES A 10 MESES	20
04	DE 10 MESES A 01 ANO	27
05	ACIMA DE 01 ANO	35

TREINAMENTO

GRAU	TREINAMENTO	PONTOS
01	ATÉ 15 HORAS	01
02	DE 16 A 20 HORAS	04
03	DE 21 A 40 HORAS	09
04	DE 41 A 60 HORAS	14
05	DE 61 A 80 HORAS	19
06	DE 81 A 100 HORAS	24
07	DE 101 A 120 HORAS	29
08	DE 121 A 140 HORAS	34
09	DE 141 A 180 HORAS	39
10	ACIMA DE 181 HORAS	45

ANEXO XII – PLANO

TABELA DE PONTOS POR TEMPO FORMADO
NÍVEL SUPERIOR.

GRAUS	TEMPO DE SERV. PÚBLICO MUNICIPAL (25%)	PONTOS
01	ATÉ 365 DIAS	07
02	DE 366 A 730 DIAS	14
03	DE 731 A 1095 DIAS	21
04	DE 1096 A 1460 DIAS	28
05	DE 1461 A 1825 DIAS	35
06	DE 1826 A 2190 DIAS	42
07	DE 2191 A 2555 DIAS	49
08	DE 2556 A 2920 DIAS	56
09	DE 2921 A 3285 DIAS	63
10	DE 3286 A 3650 DIAS	70
11	DE 3651 A 4015 DIAS	77
12	DE 4016 A 4380 DIAS	84
13	DE 4381 A 4785 DIAS	91
14	DE 4786 A 5110 DIAS	98
15	DE 5111 A 5475 DIAS	105
16	DE 5476 A 5840 DIAS	112
17	DE 5841 A 6205 DIAS	119
18	DE 6206 A 6570 DIAS	126
19	DE 6571 A 6935 DIAS	133
20	DE 6936 A 7300 DIAS	140
21	DE 7301 A 7665 DIAS	147
22	DE 7666 A 8030 DIAS	154
23	DE 8031 A 8395 DIAS	161
24	DE 8396 A 8760 DIAS	168
25	DE 8761 A 9125 DIAS	175
26	DE 9126 A 9490 DIAS	182
27	DE 9491 A 9855 DIAS	189
28	DE 9856 A 10220 DIAS	196
29	DE 10221 A 10585 DIAS	203
30	DE 10586 A 10950 DIAS	210
31	DE 10951 A 11315 DIAS	218
32	DE 11316 A 11680 DIAS	226
32	DE 11681 A 12045 DIAS	233
34	DE 12046 A 12410 DIAS	239
35	DE 12411 A 12775 DIAS	246
36	DE 12776 A 13140 DIAS	253
37	DE 13141 A 13505 DIAS	261
38	DE 13506 A 13870 DIAS	268
39	DE 13871 A 14235 DIAS	276
40	ACIMA DE 14236 DIAS	285

ANEXO XIII – PLANO

TABELA DE PONTOS POR TEMPO DE EXPERIÊNCIA NO
CARGO NÍVEL SUPERIOR

GRAUS	TEMPO DE EXPERIÊNCIA NO CARGO (15%)	PONTOS
01	ATÉ 170 DIAS	12
02	DE 731 A 1825 DIAS	44
03	DE 1826 A 3650 DIAS	76
04	DE 3651 A 5475 DIAS	108
05	DE 5476 A 7300 DIAS	140
06	DE 7301 A 9125 DIAS	176
07	DE 9126 A 10950 DIAS	212
08	DE 10951 A 12775 DIAS	248
09	ACIMA DE 12776	286

ANEXO XIX

TABELA DE REFERENCIA DOS VENCIMENTOS

GRUPO SALARIAL		R	E	F	E	R	E	N	C	I	A	S
ELEMEN- TAR NÍVEL I	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
	43,74	46,59	53,98	64,76	66,53	93,283	111,93	134,31	154,46	177,63	204,28	245,59
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z	
	270,15	297,16	326,89	359,58	395,54	435,54	479,60	526,45	579,10	637,01	700,71	
SERVIÇOS AUXILIARES NÍVEL II	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
	43,74	46,59	53,98	64,76	66,53	93,283	111,93	134,31	154,46	177,63	204,28	245,59
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z	
	270,15	297,16	326,89	359,58	395,54	435,54	479,60	526,45	579,10	637,01	700,71	
SERVIÇOS ADMINISTRAT. NÍVEL III	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
	43,74	46,59	53,98	64,76	66,53	93,283	111,93	134,31	154,46	177,63	204,28	245,59
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z	
	270,15	297,16	326,89	359,58	395,54	435,54	479,60	526,45	579,10	637,01	700,71	
TÉCNICO NÍVEL III	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
	48,59	53,98	64,76	66,53	93,28	111,93	134,31	154,46	177,63	204,59	245,59	270,15
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z	
	297,16	326,89	359,58	395,54	435,91	479,60	526,45	579,10	637,01	700,71	770,41	
NÍVEL SUPERIOR NÍVEL V	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
	53,98	64,76	66,53	93,28	111,93	134,31	154,46	177,63	204,28	245,15	270,15	297,16
	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z	
	326,89	359,58	395,54	435,91	479,60	526,45	579,10	637,01	700,71	770,41	847,86	

ANEXO VI – PLANO

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS DE
DIREÇÃO E ASSESSORIA SUPERIOR – DAS

SÍMBOLOS	VENCIMENTOS
DAS – I	990,55
DAS – II	770,41
DAS – III	700,71

ANEXO VIII PLANO

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS DE
DIREÇÃO E ASSESSORIA INTERMEDIÁRIA

SÍMBOLOS	VENCIMENTOS
DAI- I	435,91
DAI- II	326,89

ANEXO IX A - PLANO

TABELA DE PONTOS POR TEMPO DE SERVIÇO PARA OS NÍVEIS ELEMENTAR, ADMINISTRATIVO E TÉCNICO NÍVEL MÉDIO

GRAUS	TEMPO DE SERV. PÚBLICO MUNICIPAL (25%)	PONTOS
01	ATÉ 365 DIAS	10
02	DE 366 A 730 DIAS	20
03	DE 731 A 1095 DIAS	30
04	DE 1096 A 1460 DIAS	40
05	DE 1461 A 1825 DIAS	50
06	DE 1826 A 2190 DIAS	60
07	DE 2191 A 2555 DIAS	70
08	DE 2556 A 2920 DIAS	80
09	DE 2921 A 3285 DIAS	90
10	DE 3286 A 3650 DIAS	100
11	DE 3651 A 4015 DIAS	110
12	DE 4016 A 4380 DIAS	120
13	DE 4381 A 4785 DIAS	130
14	DE 4786 A 5110 DIAS	140
15	DE 5111 A 5475 DIAS	150
16	DE 5476 A 5840 DIAS	160
17	DE 5841 A 6205 DIAS	170
18	DE 6206 A 6570 DIAS	180
19	DE 6571 A 6935 DIAS	190
20	DE 6936 A 7300 DIAS	200
21	DE 7301 A 7665 DIAS	211
22	DE 7666 A 8030 DIAS	222
23	DE 8031 A 8395 DIAS	233
24	DE 8396 A 8760 DIAS	244
25	DE 8761 A 9125 DIAS	255
26	DE 9126 A 9490 DIAS	266
27	DE 9491 A 9855 DIAS	277
28	DE 9856 A 10220 DIAS	288
29	DE 10221 A 10585 DIAS	299
30	DE 10586 A 10950 DIAS	300
31	DE 10951 A 11315 DIAS	311
32	DE 11316 A 11680 DIAS	322
32	DE 11681 A 12045 DIAS	333
34	DE 12046 A 12410 DIAS	344
35	DE 12411 A 12775 DIAS	355
36	DE 12776 A 13140 DIAS	366
37	DE 13141 A 13505 DIAS	379
38	DE 13506 A 13870 DIAS	392
39	DE 13871 A 14235 DIAS	405
40	ACIMA DE 14236 DIAS	418

ANEXO IX – B - PLANO

TABELA DE PONTOS POR TEMPO PARA NÍVEL
SUPERIOR

GRAUS	TEMPO DE SERV. PÚBLICO MUNICIPAL (25%)	PONTOS
01	ATÉ 365 DIAS	10
02	DE 366 A 730 DIAS	22
03	DE 731 A 1095 DIAS	33
04	DE 1096 A 1460 DIAS	45
05	DE 1461 A 1825 DIAS	57
06	DE 1826 A 2190 DIAS	69
07	DE 2191 A 2555 DIAS	80
08	DE 2556 A 2920 DIAS	92
09	DE 2921 A 3285 DIAS	104
10	DE 3286 A 3650 DIAS	115
11	DE 3651 A 4015 DIAS	127
12	DE 4016 A 4380 DIAS	139
13	DE 4381 A 4785 DIAS	150
14	DE 4786 A 5110 DIAS	162
15	DE 5111 A 5475 DIAS	174
16	DE 5476 A 5840 DIAS	186
17	DE 5841 A 6205 DIAS	197
18	DE 6206 A 6570 DIAS	209
19	DE 6571 A 6935 DIAS	221
20	DE 6936 A 7300 DIAS	232
21	DE 7301 A 7665 DIAS	244
22	DE 7666 A 8030 DIAS	256
23	DE 8031 A 8395 DIAS	268
24	DE 8396 A 8760 DIAS	279
25	DE 8761 A 9125 DIAS	291
26	DE 9126 A 9490 DIAS	303
27	DE 9491 A 9855 DIAS	314
28	DE 9856 A 10220 DIAS	326
29	DE 10221 A 10585 DIAS	338
30	DE 10586 A 10950 DIAS	350
31	DE 10951 A 11315 DIAS	362
32	DE 11316 A 11680 DIAS	374
32	DE 11681 A 12045 DIAS	386
34	DE 12046 A 12410 DIAS	398
35	DE 12411 A 12775 DIAS	410
36	DE 12776 A 13140 DIAS	422
37	DE 13141 A 13505 DIAS	434
38	DE 13506 A 13870 DIAS	446
39	DE 13871 A 14235 DIAS	458
40	ACIMA DE 14236 DIAS	476