PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
Av. Dr. Anysio Chaves, 853 - Bairro do Aeroporto Velho
CEP: 68.030-290 - Santarém - Pará

LEI Nº 15.888/96, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1996.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Santarém, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Da Estrutura Organizacional

Art. 1º - A estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Santarém, é constituída pelos seguintes órgãos:

I - Órgãos da Administração direta; e
II - Órgãos da Administração indireta.

Art. 2º - Os órgãos da administração direta, que se constituem essencialmente como unidades do sistema administrativo da Prefeitura Municipal, compreendem os seguintes níveis de atuação:

I - de apoio direto e imediato ao Prefeito Municipal:
  a) Secretaria Municipal de Governo (SEMG);
    a.1. Gabinete do Prefeito (GAP);
    a.2. Gabinete do Vice-Prefeito (GAV);
    a.3. Procuradoria Jurídica do Município (PJM);
    a.4. Assessoria Especial;
    a.5. Assessoria Comunitária;
    a.6. Representação do Município em Belém.

II - de Atividades-Meio:
  a) Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral (SEMPLAN);
  b) Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN);
  c) Secretaria Municipal de Administração (SEMAD).

III - de Atividades-Fins:
  a) Secretaria Municipal de Educação e Desporto (SEMED);
  b) Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA);

Continuação da Lei nº 15.888/96, de 30 de dezembro de 1996.

c) Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento (SEMAB);
d) Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social (SEMTRAS);
e) Secretaria Municipal de Infra-Estrutura (SEMINF);
f) Coordenadoria Municipal de Desenvolvimento Urbano (CDU);
g) Coordenadoria Municipal de Transportes (CMT);
h) Coordenadoria Municipal de Turismo (COMTUR);
i) Coordenadoria Municipal de Saneamento e Meio-Ambiente (COSAMA);
j) Coordenadoria Municipal de Cultura (CMC).

IV - Órgãos Deliberativos, Consultivos, Normativos e de Assessoramento:

a) Conselhos Municipais;
b) Comissões Municipais;
c) Administração Regional Descentralizada (ARD).

§ 1º - Os conselhos e comissões municipais, instituídos pela Lei Orgânica do Município ou legislação específica, são órgãos integrantes da administração municipal e tem sua organização e funcionamento regulados em lei.

§ 2º - A administração regional descentralizada será regulada em lei específica de iniciativa do Poder Executivo.

Art. 3º - A administração indireta ou descentralizada juridicamente, são as entidades criadas por lei específica, com objetivos definidos, autonomia administrativa e financeira, conforme disposto na legislação aplicável.

Art. 4º - As áreas de competência específica de cada órgão da administração direta são:

I - Secretaria Municipal de Governo (SEMG):
a) assistência direta e imediata ao Prefeito;
b) divulgação, publicação e arquivo dos atos oficiais;
c) cerimonial e serviços de relações públicas;
d) coordenação política do governo;
e) coordenação de assuntos legislativos junto à Câmara Municipal.

Continuação da Lei nº 15.888/96, de 30 de dezembro de 1996.

II - Gabinete do Prefeito (GAP):
a) serviços de secretaria pessoal do Prefeito;
b) agenda de compromissos;
c) documentação;
d) apoio logístico e segurança às atividades do Prefeito.

III - Gabinete do Vice-Prefeito (GAV):
a) serviços de secretaria pessoal do Vice-Prefeito;
b) agenda de compromissos;
c) documentação;
d) apoio logístico e segurança às atividades do Vice-Prefeito.

IV - Procuradoria Jurídica do Município (PJM):
a) serviços de assessoramento jurídico à administração municipal e representação do Município em Juízo.

V - Assessoria Especial:
a) assuntos específicos de conhecimento técnico-administrativo ou extraordinário, de apoio direto e imediato às áreas de decisão do Executivo Municipal.

VI - Assessoria Comunitária:
a) assuntos relativos aos interesses específicos de comunidades rurais e urbanas referentes a estudos, análises e encaminhamento de ações administrativas aos órgãos decisórios, bem como o acompanhamento das ações até a fase final.

VII - Representação do Município em Belém:
a) Representar os interesses administrativos do Município junto aos órgãos e entidades da administração pública federal e estadual, aos Tribunais de Contas da União, do Estado e dos Municípios, e demais instituições.

VIII - Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral (SEMPLAN):
a) diretrizes orçamentárias;
b) orçamento anual e plurianual;
c) planos, programas e diretrizes da política econômica;
d) integração de planos municipais aos objetivos nacionais e regionais;

Continuação da Lei nº 15.888/96, de 30 de dezembro de 1996.

e) organização, execução e coordenação de pesquisas econômico-sociais em todas as áreas de interesses da administração municipal;
f) política global de desenvolvimento municipal e modernização administrativa;
g) captação de recursos financeiros;
h) articulação com os governos federal e estadual e com a iniciativa privada, através de suas associações de classe;
i) estatística e plano de informatização da administração municipal;
j) coordenação geral dos planos de desenvolvimento urbano e articulação com todo o sistema administrativo do governo;
k) execução orçamentária e controle interno.

IX - Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN):
a) planejamento, arrecadação, fiscalização e administração do tesouro municipal;
b) administração e controle das finanças municipais;
c) tributação;
d) contabilidade e auditoria;
e) planejamento e desembolso financeiro;
f) guarda e administração de valores mobiliários;
g) dívida pública;
h) execução financeira da receita e despesa;
i) captação de recursos financeiros.

X - Secretaria Municipal de Administração (SEMAD):
a) política salarial, de recursos humanos e relações trabalhistas;
b) administração dos sistemas de pessoal, recursos materiais, comunicações, transporte, edificações públicas, patrimônio público mobiliário, treinamento e capacitação de pessoal;
c) comunicação social;
d) guarda municipal/policiamento comunitário;
e) serviço de alistamento militar.

XI - Secretaria Municipal de Educação e Desporto (SEMED);
a) política educacional do Município;
b) educação especial, pré-escolar e ensino fundamental;
c) ensino supletivo;

Continuação da Lei nº 15.888/96, de 30 de dezembro de 1996.

d) desenvolvimento e treinamento de pessoal da área de educação;
e) coordenação do sistema de educação no Município;
f) planejamento, estatística educacional e avaliação de resultados;
g) ações suplementares ao ensino de 2º grau e profissionalizante;
h) política desportiva na área do Município;
i) desenvolvimento, coordenação e supervisão do desporto amador;
j) administração e supervisão das unidades desportivas do Município;
k) outras ações inerentes ao Setor.

XII - Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA):
a) planejamento e política de saúde municipal;
b) ações preventivas de saúde;
c) estudos e pesquisas em articulação com as organizações da área de saúde pública;
d) programas específicos na área de saúde pública;
e) vigilância sanitária e epidemiológica;
f) administração das unidades de atendimento do Município;
g) assistência médica e odontológica;
h) operacionalização do sistema único de saúde na área municipal;
i) outras ações inerentes ao Setor.

XIII - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento (SEMAB):
a) assistência e extensão rural;
b) política de abastecimento;
c) pesquisa e planejamento dos setores agropecuário, pesqueiro e extrativista;
d) cooperativismo e organização social rural;
e) infra-estrutura rural: eletrificação, abastecimento d'água e transporte;
f) desenvolvimento de recursos humanos para a área agrícola;
g) colonização e assentamentos rurais;
h) informação do mercado agrícola;
i) fiscalização e padronização de produtos alimentícios;

Continuação da Lei nº 15.888/96, de 30 de dezembro de 1996.

j) administração e/ou supervisão de mercados, feiras e matadouros;
l) estações experimentais;
m) regularização fundiária de áreas produtivas rurais;
n) outras ações inerentes ao Setor.

XIV - Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social (SEMTRAS):
a) política de trabalho no âmbito municipal;
b) organização e assistência social;
c) programas comunitários;
d) planejamento e administração de programas de atendimento aos idosos e à infância;
e) migrações internas;
f) administração de centros de convivência, creches, asilos, albergues e demais unidades de apoio aos serviços sociais do Município;
g) outras ações inerentes ao Setor.

XV - Secretaria Municipal de Infra-Estrutura (SEMINF):
a) construção, supervisão ou fiscalização de obras municipais;
b) planejamento e projetos de engenharia;
c) fiscalização e aplicação da legislação de desenvolvimento urbano às obras particulares;
d) administração e/ou supervisão de obras de infra-estrutura básica: água, energia, vias urbanas, obras de proteção ao meio-ambiente, esgotos, drenagem, galerias pluviais, proteção contra erosão e enchentes;
e) limpeza pública, coleta e destinação final do lixo urbano;
f) outras ações inerentes ao Setor.

XVI - Coordenadoria Municipal de Desenvolvimento Urbano (CDU);
a) planejamento, gerenciamento e coordenação do sistema de concessões e uso do solo urbano;
b) administração do patrimônio imobiliário municipal;
c) planejamento urbano/Plano Diretor Urbano;
d) urbanismo;
e) habitação;

Continuação da Lei nº 15.888/96, de 30 de dezembro de 1996.

f) distritos industriais;
g) serviços de iluminação pública;
h) administração de cemitérios;
i) cadastros urbanos e/ou municipais integrados para fins de planejamento;
j) outras ações inerentes ao Setor.

XVII - Coordenadoria Municipal de Transportes (CMT):
a) planejamento, gerenciamento e coordenação do sistema municipal de transportes;
b) sistema rodoviário municipal;
c) transporte fluvial;
d) concessões municipais para transporte;
e) planejamento e gerenciamento dos serviços de trânsito urbano;
f) engenharia de tráfego;
g) outras ações inerentes ao Setor.

XVIII - Coordenadoria Municipal de Turismo (COMTUR):
a) planejamento turístico;
b) coordenação e gerenciamento das atividades do turismo no município;
c) incentivo ao turismo como vetor de desenvolvimento social e econômico;
d) informações e estatísticas turísticas;
e) promoção institucional;
f) divulgação do potencial turístico do município;
g) formação e aperfeiçoamento de recursos humanos para o turismo;
h) outras ações inerentes ao Setor.

XIX - Coordenadoria Municipal de Saneamento e Meio-Ambiente (COSAMA):
a) planejamento das atividades do meio-ambiente;
b) coordenação e gerenciamento das atividades do meio-ambiente;
c) administração e/ou supervisão dos serviços de abastecimento d'água;

d) administração e/ou supervisão dos serviços de esgotos e efluentes em geral;
e) administração e/ou supervisão de parques naturais, horto florestal, reservas biológicas e outras áreas de preservação ambiental;
f) fiscalização de ações de preservação ambiental;
g) outras ações inerentes ao Setor.

XX - Coordenadoria Municipal de Cultura (CMC):
a) planejamento, coordenação e supervisão das atividades culturais;
b) proteção do patrimônio natural, histórico, arqueológico e cultural do município;
c) administração das unidades de cultura do município: museus, bibliotecas, centros culturais; casas de cultura e outras;
d) informações culturais;
e) garantia da identidade cultural do município;
f) outras ações inerentes ao Setor.

CAPÍTULO II
Dos Secretários Municipais e Dirigentes da Administração Direta

Art. 5º - Os secretários municipais constituem o primeiro escalão do governo, competindo-lhes, além de suas funções específicas, em caráter especial, o desenvolvimento de ações de administração superior seguintes:

I - planejar, organizar e dirigir todos os assuntos de sua área de atuação, bem como articular-se com as demais áreas para finalidades comuns com economia de recursos humanos e materiais;

II - proceder a implantação da estrutura organizacional da Secretaria respectiva, amparado em treinamento e desenvolvimento do pessoal, necessário à instalação das sub-unidades;

Continuação da Lei nº 15.888/96, de 30 de dezembro de 1996.

III - atuar de acordo com as diretrizes gerais definidas pelo Prefeito Municipal e em especial com a política de pessoal definida pelo órgão coordenador do sistema, quanto a oportunidade de profissionalização do funcionário municipal.

Art. 6º - A estrutura básica de atividade-meio e de apoio de cada Secretaria compreende:

I - Gabinete do Secretário;

II - Núcleo Setorial de Planejamento;

III - Núcleo Setorial de Administração e Finanças.

Parágrafo Único - O Prefeito Municipal definirá, por Decreto, a conveniência de instalação dessas sub-unidades em cada Secretaria ou Coordenadoria, com base na disponibilidade de pessoal e recursos financeiros.

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral é o órgão central de planejamento do Município, competindo-lhe a coordenação, em todos os níveis, da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, garantindo-se a participação popular na definição desses instrumentos.

CAPÍTULO III
Da Supervisão Administrativa

Art. 8º - São integrantes do Governo Municipal, como órgãos consultivos, normativos, deliberativos e de assessoramento nos sistemas organizacionais da administração municipal e nas respectivas áreas de atuação das Secretarias e Coordenadorias:

I - Secretaria Municipal de Governo:
a) Comissão de Defesa Civil;
b) Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor (PROCON).

Continuação da Lei nº 15.888/96, de 30 de dezembro de 1996.

II - Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral:
a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico.

III - Secretaria Municipal de Finanças:
a) Conselho de Contribuintes;
b) Comissão Municipal de Avaliação Imobiliária e Cadastramento;
c) Comissão Municipal de Avaliação Econômico-Fiscal.

IV - Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social:
a) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
b) Conselhos Tutelares dos Direitos da Criança e do Adolescente;
c) Conselho Municipal em Defesa do Idoso;
d) Conselho Municipal de Assistência Social.

V - Secretaria Municipal de Educação e Desporto:
a) Conselho Municipal de Educação;
b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

VI - Secretaria Municipal de Saúde:
a) Conselho Municipal de Saúde.

VII - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:
a) Conselho Municipal de Política Agrícola e Fundiária.

VIII - Coordenadoria Municipal de Desenvolvimento Urbano:
a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano.

IX - Coordenadoria Municipal de Turismo e Coordenadoria Municipal de Saneamento e Meio-Ambiente:
a) Conselho Municipal de Turismo e Meio-Ambiente.

X - Coordenadoria Municipal de Transportes:
a) Conselho Municipal de Transportes.

XI - Coordenadoria Municipal de Cultura:
a) Conselho Municipal de Cultura.

Continuação da Lei nº 15.888/96, de 30 de dezembro de 1996.

CAPÍTULO IV
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 9º - A contratação de pessoal temporário, dependerá de prévia autorização do Prefeito Municipal, mediante exposição de motivos fundamentada de cada Secretaria ou Coordenadoria, observado o disposto no artigo 214 da Lei Municipal nº 14.899/94, de 28 de janeiro de 1994.

Art. 10 - Fica o Prefeito Municipal autorizado, no prazo máximo de 90 (noventa) dias da aprovação desta lei, a proceder, mediante Decreto, a regulamentação da estrutura administrativa, que deverá discriminar: a estrutura interna de cada Secretaria e Coordenadoria, atribuições, responsabilidades e hierarquia funcional até terceiro nível executivo.

Art. 11 - Para fins orçamentários, cada Secretaria ou Coordenadoria se constitui numa unidade administrativa, podendo o Poder Executivo, mediante Decreto, definir como unidade orçamentária, agrupamento de serviços, funções ou órgãos da administração que não estejam restritos ao âmbito de uma Secretaria ou Coordenadoria.

Art. 12 - O quadro geral de cargos e salários do Poder Executivo guardará estreita correlação com a estrutura administrativa interna de cada Secretaria ou Coordenadoria, para fins de estruturação geral, de acordo com a política de profissionalização do funcionalismo municipal a ser adotada.

Art. 13 - Para atender a nova estrutura constante desta lei, os cargos de provimento em comissão, a que se refere a Lei Municipal nº 14.652, de 25 de fevereiro de 1993, art. 1º, itens I e II, ficam alterados para:

I - Categoria Funcional de Direção Superior.

CLASSE/NIVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
DAS 201.3	Secretário Municipal	09
DAS 201.3	Chefe de Coordenadoria Municipal	05
DAS 201.3	Procurador-Geral	01

Continuação da Lei nº 15.888/96, de 30 de dezembro de 1996.

II - Categoria Funcional de Assessoramento Superior.

CLASSE/NIVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
DAS 202.3	Assessor Especial	06
DAS 202.2	Assessor Comunitário	08
DAS 202.2	Procurador	08
DAS 202.1	Assessor	10

III - Categoria Funcional de Direção Intermediária.

CLASSE /NIVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
DAS 201.2	Chefe de Divisão	60
DAS 201.1	Chefe de Seção	100

Art. 14 - O acervo patrimonial, as dotações orçamentárias e o quadro de pessoal dos órgãos ou unidades extintas, transformadas ou incorporadas, serão transferidos, por Decreto, para as unidades que tenham absorvido as correspondentes atribuições.

Art. 15 - São mantidos e criados, resultantes desta lei, os seguintes cargos comissionados:

I - Secretários Municipais: Governo, Planejamento e Coordenação Geral, Finanças, Administração, Educação e Desporto, Agricultura e Abastecimento, Trabalho e Assistência Social, Infra-Estrutura e Saúde.

II - Chefes de Coordenadorias Municipais: Desenvolvimento Urbano, Transportes, Turismo, Saneamento e Meio-Ambiente e Cultura.

Parágrafo Único - As coordenadorias municipais integram a administração municipal em nível de secretarias municipais, correspondente ao primeiro escalão de governo.

Art. 16 - Ficam extintos os cargos com as denominações anteriores de Secretário Municipal de: Agricultura, Terras e Abastecimento; Educação; Saúde e Meio-Ambiente; Cultura, Desporto e Turismo e de Coordenador de Terras do Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
Av. Dr. Anysio Chaves, 853 - Bairro do Aeroporto Velho
CEP: 68.030-290 - Santarém - Pará

Continuação da Lei nº 15.888/96, de 30 de dezembro de 1996.

Art. 17 - Nenhum cargo ou função na administração direta ou indireta do Município poderá ter remuneração superior aos valores da remuneração total do cargo de Prefeito Municipal.

Art. 18 - Esta lei, observado o art. 10, será regulamentada integralmente, através de Decreto, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias da sua aprovação.

Art. 19 - Revogam-se integralmente as leis municipais: nº 11.453/85 de 29 de novembro de 1985; 12.587/88 de 24 de junho de 1988; 14.488/92 de 16 de dezembro de 1992; 14.855/93 de 30 de dezembro de 1993 e 15.455/95 de 27 de junho de 1995 e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santarém, 30 dezembro de 1996.

RUY IMBIRIBA CORRÊA
Prefeito Municipal

Publicado nesta Secretaria, no trigésimo dia do mês de dezembro de hum mil novecentos e noventa e seis.

MÁRLIO BASTOS DA CUNHA
Secretário de Administração

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL DE CONSTRUÇÃO OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
CÓDIGO: PMS - COM - QP - 200
ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARREIRA	CARGO		CLAS.	REQUISITOS
	TÍTULO	SUB TÍTULO		
CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO OPERAÇÃO	AUXILIAR OPERACIONAL	DE CONSTRUÇÃO DE EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS DE CONSERVAÇÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL DE SERVIÇOS GERAIS DE ABASTECIMENTO	A	4ª Série do Ensino Fundamental
			B	4ª Série do Ensino Fundamental, mais 5 anos de experiência na Classe **A**, mais Curso de Capacitação Profissional voltado para o conteúdo do Cargo.
	AGENTE OPERACIONAL	DE CONSTRUÇÃO DE EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS DE CONSERVAÇÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL DE SERVIÇOS GERAIS DE ABASTECIMENTO	A	Ensino Fundamental, mais Curso de Capacitação Profissional Voltado para o conteúdo do Cargo, mais 5 anos de experiência no Cargo de Auxiliar Operacional.
			B	Ensino Fundamental, mais 5 anos de experiência na Classe **A**, mais Curso de Capacitação Profissional voltado para o conteúdo do Cargo.

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO

CÓDIGO: PMS - ADM - QP - 300
ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARREIRA	CARGO		CLAS.	REQUISITOS
	TÍTULO	SUB TÍTULO		
ADMINISTRAÇÃO	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE ATENDIMENTO AUXILIAR DE ESCOLA	A	Ensino Fundamental, Curso de Capacitação Profissional voltado para o conteúdo do Cargo.
			B	Ensino Fundamental, mais 5 anos de experiên - cia na Classe **A**, mais Curso de Capacitação Profissional voltado para o conteúdo do Cargo.
	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	AGENTE ADMINISTRATIVO AGENTE DE ATENDIMENTO AGENTE DE ESCOLA	A	Ensino Médio completo,Curso de Capacitação Profis - sional voltado para o conteúdo do Cargo e 5 anos de experiência no Cargo Auxiliar de Administração
			B	Ensino Médio completo, 5 anos de experiência na Classe **A**, mais Curso de Capacitação Profis- sional voltado para o conteúdo do Cargo.

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO DE FISCALIZAÇÃO

CÓDIGO: PMS - NMF - QP - 500
ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARREIRA	CARGO		CLAS.	REQUISITOS
	TÍTULO	SUB TÍTULO		
NÍVEL MÉDIO DE FISCALIZAÇÃO	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	URBANA FAZENDÁRIO MEIO AMBIENTE AGROPECUÁRIO OBRAS VIGILÂNCIA SANITÁRIA GUARDA SANITÁRIO	A	Ensino Médio completo e curso de Capacitação Pro - fissional voltado para o conteúdo do Cargo.
			B	Ensino Médio Completo, 5 anos de experiência na Classe **A**, mais curso de Capacitação Profissional voltado para o conteúdo do Cargo.
	ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO	URBANA FAZENDÁRIO MEIO AMBIENTE AGROPECUÁRIO OBRAS VIGILÂNCIA SANITÁRIA GUARDA SANITÁRIO	A	Ensino Médio completo e curso de Capacitação Pro - fissional voltado para o conteúdo do Cargo e 5 anos de experiência no Cargo de Agente de Fiscalização.
			B	Ensino Médio Completo, 5 anos de experiência na Classe **A**, mais Curso de Capacitação Profissional voltado para o conteúdo do Cargo.

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO ESPECIALIZADO

CÓDIGO: PMS - NME - QP - 400
ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARREIRA	CARGO		CLAS.	REQUISITOS
	TÍTULO	SUB TÍTULO		
NÍVEL MÉDIO ESPECIALIZADO	AUXILIAR	EM ESTRADA EM INFORMÁTICA EM AGRICULTURA EM AGRIMENSURA EM TOPOGRAFIA EM ESTATÍSTICA EM ELETRÔNICA EM TURISMO EM INSTRUMENTISMO MUSICAL EM INSTRUTORIA DE ARTE	A	Ensino Médio incompleto em Curso de Capacitação Profissional voltado para o conteúdo do Cargo.
	TÉCNICO	EM CONTABILIDADE EM EDIFICAÇÕES EM DESENHO EM RADIOLOGIA EM FISIOTERAPIA EM HIGIENE BUCAL EM VETERINÁRIA EM ENFERMAGEM EM LABORATÓRIO	B	Ensino Médio incompleto em Curso de Capacitação Profissional voltado para o conteúdo do Cargo e 5 anos de experiência na Classe A
	TÉCNICO	EM ESTRADA EM INFORMÁTICA EM AGRICULTURA EM AGRIMENSURA EM TOPOGRAFIA EM ESTATÍSTICA EM ELETRÔNICA EM TURISMO EM INSTRUMENTISMO MUSICAL EM INSTRUTORIA DE ARTE	A	Ensino Médio completo, Curso de Capacitação Profissional voltado para o conteúdo do Cargo e 5 anos de experiência no Cargo de Auxiliar técnico.
		EM CONTABILIDADE EM EDIFICAÇÕES EM DESENHO EM RADIOLOGIA EM FISIOTERAPIA EM HIGIENE BUCAL EM VETERINÁRIA EM ENFERMAGEM EM LABORATÓRIO	B	Ensino Médio completo, 5 anos de experiência na Classe A, mais Curso de Capacitação Profissional voltado para o conteúdo do Cargo.

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO: PMS - NS - QP - 600
QUANTITATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARREIRA	CARGO		CLAS.	REQUISITOS
	TÍTULO	SUB TÍTULO		
NÍVEL TÉCNICO SUPERIOR DE NÍVEL SUPERIOR		ADMINISTRADOR CONTADOR ECONOMISTA ASSISTENTE SOCIAL PSICÓLOGO ANALISTA DE SISTEMAS MÉDICO VETERINÁRIO BIÓLOGO	A	Ensino superior completo em Graduação voltado para o conteúdo do cargo, registro no órgão de classe.
		BIOQUÍMICO ENGº AGRÔNOMO ENGº FLORESTAL ENGº CIVIL MÉDICO ENFERMEIRO FARM/BIOQUÍMICO ODONTÓLOGO	B	Ensino superior completo, experiência específica de 5 anos na classe **A** ou curso de especialização.
		SOCIÓLOGO FISIOTERAPEUTA NUTRICIONISTA FONAUDIÓLOGA ENGº SANITÁRIO ADVOGADO BACHAREL EM TURISMO BIBLIOTECÁRIO	C	Ensino Suprior completo, experiência específica de 5 anos na classe **B** ou curso de mestrado.
		LETRAS E ARTES ARQUITETO ENGº RODOVIÁRIO ENGº MECÂNICO TERAPEUTA OCUPACIONAL EDUCAÇÃO FÍSICA PEDAGOGO COMUNICAÇÃO ARQUEÓLOGO	D	Ensino Superior completo, experiência específica de 5 anos na classe **C** ou curso de doutorado.

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR FAZENDÁRIO

CÓDIGO: PMS - NSF - QP - 700
QUANTITATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARREIRA	CARGO		CLAS.	REQUISITOS
	TÍTULO	SUB TÍTULO		
NÍVEL SUPERIOR FAZENDÁRIO	FISCAL DE TRIBUTOS	ADMINISTRADOR ECONOMISTA CONTADOR ADVOGADO	A	Ensino Superior completo em graduação voltado para o conteúdo do cargo, registro no órgão de classe.
			B	Ensino Superior completo, experiência específica de 5 anos na classe **A** ou curso de especialização.
			C	Ensino superior completo, experiência específica de 5 anos na classe **B** ou curso de mestrado.
			D	Ensino superior completo, experiência específica de 5 anos na classe **C** ou curso de doutorado.

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL DE CONSTRUÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

CÓDIGO: PMS - COM - QP - 200

QUANTITATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARREIRA	CARGO		QUANT.
	TÍTULO	SUB TÍTULO	
CONSTRUÇÃO OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	AUXILIAR OPERACIONAL	DE CONSTRUÇÃO DE EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS DE CONSERVAÇÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL DE SERVIÇOS GERAIS DE ABASTECIMENTO	1.000
	AGENTE OPERACIONAL	DE CONSTRUÇÃO DE EQUIPAMENTO E VEÍCULOS DE CONSERVAÇÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL DE SERVIÇOS GERAIS DE ABASTECIMENTO	

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO

CÓDIGO: PMS - ADM - QP - 300

QUANTITATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARREIRA	CARGO		QUANT.
	TÍTULO	SUB TÍTULO	
ADMINISTRAÇÃO	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE ATENDIMENTO AUXILIAR DE ESCOLA	400
	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	AGENTE ADMINISTRATIVO AGENTE DE ATENDIMENTO AGENTE DE ESCOLA	

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO ESPECIALIZADO

CÓDIGO: PMS - NME - QP - 400

QUANTITATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARREIRA	CARGO		QUANT.
	TÍTULO	SUB TÍTULO	
NÍVEL MÉDIO ESPECIALIZADO	AUXILIAR TÉCNICO	EM ESTRADA EM INFORMÁTICA EM AGRICULTURA EM AGRIMENSURA EM TOPOGRAFIA EM ESTATÍSTICA EM ELETRÔNICA EM TURISMO EM INSTRUMENTISMO MUSICAL EM INSTRUTORIA DE ARTE EM CONTABILIDADE EM EDIFICAÇÕES EM DESENHO EM RADIOLOGIA EM FISIOTERAPIA EM HIGIENE BUCAL EM LABORATÓRIO EM VETERINÁRIA EM ENFERMAGEM	202
	TÉCNICO	EM ESTRADA EM INFORMÁTICA EM AGRICULTURA EM AGRIMENSURA EM TOPOGRAFIA EM ESTATÍSTICA EM ELETRÔNICA EM TURISMO EM INSTRUMENTISMO MUSICAL EM INSTRUTORIA DE ARTE EM CONTABILIDADE EM EDIFICAÇÕES EM DESENHO EM RADIOLOGIA EM FISIOTERAPIA EM HIGIENE BUCAL EM LABORATÓRIO EM VETERINÁRIA EM ENFERMAGEM	

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO DE FISCALIZAÇÃO

CÓDIGO: PMS - NMF - QP - 500

QUANTITATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARREIRA	CARGO		QUANT.
	TÍTULO	SUB TÍTULO	
NÍVEL MÉDIO FISCALIZAÇÃO	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	URBANA FAZENDÁRIO MEIO AMBIENTE AGROPECUÁRIO OBRAS VIGILÂNCIA SANITÁRIA GUARDA SANITÁRIO	30
	ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO	URBANA FAZENDÁRIO MEIO AMBIENTE AGROPECUÁRIO OBRAS VIGILÂNCIA SANITÁRIA GUARDA SANITÁRIO	

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO: PMS - NS - QP - 600

QUANTITATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARREIRA	CARGO		QUANT.
	TÍTULO	SUB TÍTULO	
NÍVEL SUPERIOR	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	ADMINISTRADOR CONTADOR ECONOMISTA ASSITENTE SOCIAL PSICÓLOGO ANALISTA DE SISTEMAS MÉDICO VETERINÁRIO BIOQUÍMICO BIÓLOGO ENGº AGRÔNOMO ENGº FLORESTAL ENGº CIVIL ENFERMEIRO MÉDICO FARM/BIOQUÍMICO ODONTÓLOGO SOCIÓLOGO FISIOTERAPEUTA NUTRICIONISTA FONOAUDIÓLOGO ENGº SANITÁRIO ADVOGADO BACHAREL EM TURISMO BIBLIOTECÁRIO LETRAS E ARTES ARQUITETO ENG° RODOVIÁRIO ENG° MACÂNICO TERAPEUTA OCUPACIONAL EDUCAÇÃO FÍSICA PEDAGOGO COMUNICAÇÃO ARQUEÓLOGO	100

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR FAZENDÁRIO

CÓDIGO: PMS - NSF - QP - 700

QUANTITATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARREIRA	CARGO		QUANT.
	TÍTULO	SUB TÍTULO	
NÍVEL SUPERIOR FAZENDÁRIO	FISCAL DE TRIBUTOS	ADMINISTRADOR ECONOMISTA CONTADOR ADVOGADO	10

ANEXO IV

RESUMO DO QUANTITATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARREIRA	QUANTIDADE
I - CONSTRUÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	1.000
II - ADMINISTRAÇÃO	400
III- NÍVEL MÉDIO ESPECIALIZADO	202
IV- NÍVEL MÉDIO FISCALIZAÇÃO	30
V - NÍVEL SUPERIOR	100
VI- NÍVEL SUPERIOR FAZENDÁRIO	10
T O T A L	1.742

ANEXO V
TABELA DE CORRESPONDÊNCIA
PMS - QUADRO PERMANENTE

CARGO		CÓDIGO
NOMENCLATURA ATUAL	NOMENCLATURA PROPOSTA NESTA LEI	
PEDREIRO, PINTOR, CARPINTEIRO, SOLDADOR, ELETRICISTA.	**AUXILIAR OPERACIONAL DE CONSTRUÇÃO.**	**PMS- AUX-OP-QP-201**
AJUDANTE DE MÁQUINA, AJUDANTE DE OFICINA, MECÂNICO, BORRACHEIRO, TRATORISTA, MOTORISTA,BOMBEIRO,OPERADOR.	**AUXILIAR OPERACIONAL DE EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS.**	
GARI, SERVENTE, COVEIRO,ZELADOR	**AUXILIAR OPERACIONAL DE CONSERVAÇÃO**	
VIGIA, GUARDA, CABO MUNICIPAL	**AUXILIAR OPERACIONAL DE SEGURANÇA PATRIMONIAL**	
GARÇOM, COPEIRA, COZINHEIRA, MERENDEIRA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,BRAÇAL.	**AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS**	
AUXILIAR DE MAGAREFE, TRANSPORTADOR DE CARNE, ENCARREGADO DE ENTREGA DE CARNE, BALANCEIRO, VAQUEIRO.	**AUXILIAR OPERACIONAL DE ABASTECIMENTO**	
MAGAREFE	**AGENTE OPERACIONAL DE ABASTECIMENTO**	**PMS - AGT-OP-QP-202**
AUXILIAR DE ALMOXARIFE, AUXILIAR DE MONITOR, ENCARREGADO, CADASTRADOR,AG.PASTORAL,AG.ADMINISTRATIVO.	**AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO / AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	**PMS-AUX-ADM-QP-301**
ATENDENTE,TELEFONISTA	**AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO / AUXILIAR DE ATENDIMENTO**	
ALMOXARIFE,MONITOR	**AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO / AGENTE ADMINISTRATIVO**	**PMS-AGT-ADM-QP-302**
AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE ODONTÓLOGO, AUXILIAR DE LABORATÓRIO, AUXILIAR DE VETERINÁRIO.	**AUX. TÉCNICO EM ENFERMAGEM AUX. TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL AUX. TÉCNICO EM LABORATÓRIO AUX. TÉCNICO EM VETERINÁRIA**	**PMS-AUX-TEC-QP-401**
TÉCNICO EM AGRICULRURA.	**TÉCNICO EM AGRICULTURA**	**PMS-TEC-QP-402**
FISCAL ,AGENTE DE SAÚDE	**AGENTE DE FISCALIZAÇÃO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA**	**PMS-AGT-FIS-QP-501**
DIGITADOR	**AUX.TEC.EM INFORMÁTICA**	

ANEXO VI

QUADRO EM EXTINÇÃO

CÓDIGO: PMS - QE - 800

CARGO	CÓDIGO	QTDE.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUX-SE-QE-801	4
SERVENTE	AUX-SE-QE-801	11
MERENDEIRA	AUX-ORP-QE-802	1
AUXILIAR DE MAGAREFE	AUX-MAG-QE-803	1
MAGAREFE	MAG-QE-804	2
VAQUEIRO	VAQ-QE-805	1
ZELADOR	AUX-SE-QE-801	7
GARI	AUX-SE-QE-801	1
MECÂNICO	AUX-SE-QE-801	1
BRAÇAL	AUX-SE-QE-801	7
COPEIRA	AUX-SE-QE-802	1
VIGIA	AUX-SE-QE-801	18
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUX-SEC-QE-806	1

ANEXO VII

TABELA DE CORRESPONDÊNCIA
PMS - QUADRO EM EXTINÇÃO

CARGO		CÓDIGO
NOMENCLATURA ATUAL	MOMENCLATURA PROPOSTA NESTA LEI	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, SERVENTE ZELADOR, GARI, MECÂNICO, BRAÇAL E VIGIA	AUXILIAR DE SERVIÇOS	AUX-SE-QE-801
MERENDEIRA E COPEIRA	AUXILIAR DE ARTES PRÁTICAS	AUX-ARP-QE-802
AUXILIAR DE MAGAREFE	AUXILIAR DE MAGAREFE	AUX-MAG-QE-803
MAGAREFE	MAGAREFE	MAG-QE-804
VAQUEIRO	VAQUEIRO	VAQ-QE-805
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE SECRETARIA	AUX-SEC-QE-806

ANEXO II

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR FAZENDÁRIO

CÓDIGO: PMS - NSF - QP - 700

ESTRUTURA DOS VENCIMENTOS - QUADRO PERMANENTE

CARREIRA	CARGO		CLASSE	REFERÊNCIAS											
	TÍTULO	CÓDIGO		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
NÍVEL SUPERIOR FAZENDÁRIO	FISCAL DE TRIBUTOS	NSF-FT-QP-701	A	500,00	515,00	530,45	546,36	562,75	579,63						
			B							597,02	614,93	633,38	652,38	671,95	692,10
			A	550,00	566,50	583,49	600,99	619,02	637,59						
			B							656,72	676,42	696,71	717,61	739,14	761,31

VARIAÇÃO : NTRE REFERÊNCIAS DO MESMO CARGO ... 3%

ENTRE CARGOS 10%

ANEXO II

QUADRO EM EXTINÇÃO

ESTRUTURA DOS VENCIMENTOS

CÓDIGO: PMS - QE - 800

CARGO		REFERÊNCIAS											
TÍTULO	CÓDIGO	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
AUXILIAR SERVIÇOS	AUX-SE-QE-801	120,00	123,60	127,31	131,13	135,06	139,11	143,29	147,58	152,01	156,57	161,27	166,11
AUXILIAR DE ARTES PRÁTICAS	AUX-ARP-QE-802	120,00	123,60	127,31	131,13	135,06	139,11	143,29	147,58	152,01	156,57	161,27	166,11
AUXILIAR DE MAGAREFE	AUX-MAG-QE-803	120,00	123,60	127,31	131,13	135,06	139,11	143,29	147,58	152,01	156,57	161,27	166,11
MAGAREFE	MAG-QE-804	120,00	123,60	127,31	131,13	135,06	139,11	143,29	147,58	152,01	156,57	161,27	166,11
VAQUEIRO	VAQ-QE-805	120,00	123,60	127,31	131,13	135,06	139,11	143,29	147,58	152,01	156,57	161,27	166,11
AUXILIAR DE SECRETARIA	AUX-SEC-QE-806	144,00	148,32	152,77	157,35	162,07	166,94	171,94	177,10	182,41	187,89	193,52	199,33

VARIAÇÃO: ENTRE REFERÊNCIAS 3%

ANEXO II

GRUPO OCUPACIONAL DE CONSTRUÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

CÓDIGO: PMS - COM - QP - 200

ESTRUTURA DOS VENCIMENTOS - QUADRO PERMANENTE

CARREIRA	CARGO		CLASSE	REFERÊNCIAS											
	TITULO	CÓDIGO		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
CONSTRUÇÃO OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	AUXILIAR OPERACIONAL	AUX-OP-QP-201	A	120,00	123,60	127,30	131,12	135,05	139,10						
			B							143,27	147,57	152,00	156,56	161,26	166,10
	AGENTE OPERACIONAL	AGT-OP-QP-202	A	132,00	135,96	140,04	144,24	148,57	153,03						
			B							157,62	162,35	167,22	172,24	177,41	182,73

VARIAÇÃO : NTRE REFERÊNCIAS DO MESMO CARGO ... 3%

ENTRE CARGOS 10%

ANEXO II

GRUPO OCUPACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO

CÓDIGO: PMS - ADM - QP - 300
ESTRUTURA DOS VENCIMENTOS - QUADRO PERMANENTE

CARREIRA	CARGO		CLASSE	REFERÊNCIAS											
	TÍTULO	CÓDIGO		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
ADMINISTRAÇÃO	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	AUX-ADM-QP-301	A	144,00	148,32	152,76	157,34	162,06	166,92						
			B							171,93	177,08	182,39	187,86	193,49	199,29
	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	AGT-ADM-QP-302	A	158,40	163,15	168,04	173,08	178,27	183,62						
			B							189,13	194,80	200,64	206,66	212,86	219,24

VARIAÇÃO : NTRE REFERÊNCIAS DO MESMO CARGO ... 3%

ENTRE CARGOS 10%

ANEXO II

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO ESPECIALIZADO

CÓDIGO: PMS - NME - QP - 400

ESTRUTURA DOS VENCIMENTOS - QUADRO PERMANENTE

CARREIRA	CARGO		CLASSE	REFERÊNCIAS											
	TITULO	CÓDIGO		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
NÍVEL MÉDIO ESPECIALIZADO	AGENTE TÉCNICO	AGT-TEC-QP-401	A	172,80	177,98	183,32	188,82	194,48	200,31						
			B							206,32	212,51	218,88	225,45	232,21	239,18
	TÉCNICO	TEC-QP-402	A	190,08	195,78	201,65	207,7	213,93	220,35						
			B							226,96	233,77	240,78	248,00	255,44	263,1

VARIAÇÃO : **NTRE REFERÊNCIAS DO MESMO CARGO ... 3%**

ENTRE CARGOS 10%

ANEXO II

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO FISCALIZAÇÃO

CÓDIGO: PMS - NMF - QP - 500

ESTRUTURA DOS VENCIMENTOS - QUADRO PERMANENTE

CARREIRA	CARGO		CLASSE	REFERÊNCIAS											
	TITULO	CÓDIGO		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
NÍVEL MÉDIO FISCALIZAÇÃO	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	AGT-FIS-QP-501	A	172,80	177,98	183,32	188,82	194,48	200,31						
			B							206,32	212,51	218,88	225,45	232,21	239,18
	ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO	AST-FIS-QP-502	A	190,08	195,78	201,65	207,7	213,93	220,35						
			B							226,96	233,77	240,78	248,00	255,44	263,1

VARIAÇÃO : NTRE REFERÊNCIAS DO MESMO CARGO ... 3%

ENTRE CARGOS 10%

ANEXO II

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO: PMS - NS - QP - 600

ESTRUTURA DOS VENCIMENTOS - QUADRO PERMANENTE

CARREIRA	CARGO		CLASSE	REFERÊNCIAS											
	TÍTULO	CÓDIGO		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
NÍVEL SUPERIOR	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	TNS-QP-601	A	500,00	515,00	530,45	546,36	562,75	579,63						
			B							597,02	614,93	633,38	652,38	671,95	692,10
			A	550,00	566,50	583,49	600,99	619,02	637,59						
			B							656,72	676,42	696,71	717,61	739,14	761,31

VARIAÇÃO : NTRE REFERÊNCIAS DO MESMO CARGO ... 3%

ENTRE CARGOS 10%