Certifico para os devidos fins que documento foi devidamente publicado no placard dessa Prefeitura 13/02/2012
SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

# LEI Nº 1773/12, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2012

*"Cria cargos ao Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores do Município de Caçu/GO, altera a Lei Municipal nº 1301, de 02 de abril de 2002, e dá outras providências."*

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇU**, Estado de Goiás, por seus vereadores, APROVA e eu, PREFEITO MUNICIPAL, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município LOM, SANCIONO a seguinte LEI MUNICIPAL:

**Art. 1º** - Ficam criados ao Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores do Município de Caçu/GO, os cargos abaixo especificados:

| Nomenclatura do Cargo | Nível | Símbolo | Total de Vagas |
|---|---|---|---|
| **Advogado** | - | **OP-8** | **02** |
| **Administrador** | - | **OP-7** | **02** |
| **Arquiteto** | - | **OP-8** | **01** |
| **Contador** | - | **OP-8** | **01** |
| **Engenheiro Civil** | - | **OP-8** | **01** |

**Art. 2º** - Ficam acrescidas ao Anexo I Categoria Funcional Operacional da Lei Municipal nº 1301, de 02 de abril de 2002, as especificações dos cargos criados no artigo anterior com as respectivas funções e requisitos previstos no anexo I desta lei.

**Art. 3º** - Ficam acrescidos ao Anexo II Tabela da Categoria Funcional Operacional os cargos criados no artigo 1º, passando o Anexo II, da Lei Municipal nº 1301/02, a vigorar com a redação constante do Anexo II desta lei.

**Art. 4º** - Ficam acrescidos ao Anexo IV Tabela de Codificações da Categoria Funcional Operacional, da Lei Municipal nº 1301/02, os cargos criados no artigo 1º desta lei.

**Art. 5º** - Fica alterado o Anexo V da Tabela de Vencimentos da Lei Municipal nº 1301/02, que passará a vigorar com a redação constante do Anexo III desta lei.

**Parágrafo único.** Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1757/11, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, por ato próprio, a promover anualmente, na data base fixada, após a sanção de lei municipal específica de revisão de

vencimentos, a atualização do Anexo V Tabela de Vencimentos, da Lei Municipal nº 1301/02.

**Art. 6º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 7º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caçu-GO, 13 de fevereiro de 2012.

**ANDRÉ LUIZ GUIMARÃES VIEIRA**
Prefeito Municipal

**MARLLOS DOS SANTOS GUIMARÃES**
Secretário de Administração

**ANEXO I**
**ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS COM FUNÇÕES E REQUISITOS**

**CATEGORIA FUNCIONAL DE OPERAÇÃO**

**CARGO: ADVOGADO**
**CLASSE DE VENCIMENTO: 8/9**
**SÍMBOLO: OP-8**

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:**
Representar a administração pública na esfera judicial; prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integrar comissões processantes; gerir recursos humanos e materiais da procuradoria. Postular, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências em qualquer órgão, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências gerais, instruindo a parte, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, decretos e atos administrativos, analisando legislação para atualização e implementação, assistência, assessoramento e negociações; zelar pelos interesses da administração na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

**ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**
Representar a administração pública na esfera judicial. Acompanhar ações judiciais; Defender nas ações judiciais contrárias; Ajuizar ações; Executar, com exclusividade, a dívida ativa; Orientar o contador sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais; Elaborar cálculos judiciais; Estabelecer composição entre as partes em processo judicial; Acompanhar o pagamento dos precatórios; Renunciar ao direito de recursos nos casos previstos em lei; Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei. Atuar juridicamente no âmbito administrativo. Manifestar-se nos procedimentos administrativos; Inscrever débitos em dívida ativa; Cobrar dívidas tributárias; Cobrar dívidas não tributárias; Decidir o parcelamento de débitos; Orientar juridicamente o público; Propor ou não ajuizamento de ações; Conduzir acordos extrajudiciais; Expedir certidões da dívida ativa; Compor comissão de licitação; Pesquisar endereços e existência de bens de devedores; Participar em equipe de apoio na realização de pregão; Verificar a ordem cronológica de pagamento de precatórios; Participar de assembléias de empresas públicas; Prestar consultoria e assessoramento jurídico; Elaborar pareceres e estudos; Opinar sobre existência dos pressupostos para a prática de atos administrativos; Assessorar a administração pública na elaboração de instrumentos contratuais; Analisar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação

etc.); Aprovar editais e minutas de contratos; Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas; Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; Vetar prática de atos ilegais; Propor revisão de atos e contratos administrativos; Apurar a liquidez e certeza do crédito; Retificar inscrições na dívida ativa; Cancelar inscrições na dívida ativa; Anular inscrições na dívida ativa; Zelar pelo patrimônio e interesse públicos; Promover ações judiciais para defesa do patrimônio público; Minutar decretos expropriatórios; Acompanhar programas de desestatização; Outorgar escrituras; Receber escrituras; Examinar concessões e permissões de uso; Promover ações judiciais em defesa de interesses públicos (meio ambiente, consumidor e outros); Integrar comissões processantes; Presidir comissões processantes; Conduzir investigação preliminar; Instaurar procedimento administrativo disciplinar; Colher provas; Propor penalização ou absolvição funcional; Participar como membro de comissão processante; gerir recursos humanos e materiais da procuradoria; Supervisionar os serviços jurídicos; Coordenar os trabalhos administrativos; Gerenciar recursos humanos; Gerenciar recursos materiais; Exercer correição ordinária sobre serviços; Editar ato normativo interno; Articular relações com órgãos públicos e privados; e executar demais atividades correlatas.

**CARGA HORÁRIA:**
40 horas semanais

**REQUISITOS:**
Ensino Superior Completo;
Carteira da OAB do Estado de domicílio do bacharel em direito;
Aprovação em Concurso Público.

**CARGO: ADMINISTRADOR**
**CLASSE DE VENCIMENTO: 7/9**
**SÍMBOLO: OP-7**

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:**
Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas.

**ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**
Administrar organizações; Administrar materiais; Administrar recursos humanos; Administrar patrimônio; Administrar informações; Administrar recursos financeiros e orçamentários no setor público; Gerir recursos tecnológicos; Administrar sistemas, processos, organização e métodos; Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Elaborar planejamento organizacional. Participar na definição da visão e missão da instituição; Analisar a organização no contexto externo; Analisar a organização no contexto interno; Identificar oportunidades e problemas; Definir estratégias; Apresentar proposta de programas e projetos; Estabelecer metas gerais e específicas; Implementar programas e projetos; Avaliar viabilidade de projetos; Identificar fontes de recursos; Dimensionar amplitude de programas e projetos; Traçar estratégias de implementação; Reestruturar atividades administrativas; Coordenar programas, planos e projetos; Monitorar programas e projetos. Promover estudos de racionalização. Analisar estrutura organizacional; Levantar dados para o estudo dos sistemas Administrativos; Diagnosticar métodos e processos; Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; Elaborar normas e procedimentos; Estabelecer rotinas de trabalho; Revisar normas e procedimentos. Realizar controle do desempenho organizacional. Estabelecer metodologia de avaliação; Definir indicadores e padrões de desempenho; Avaliar resultados; Preparar relatórios; Reavaliar indicadores; Prestar consultoria às organizações e pessoas; Elaborar diagnóstico; Apresentar alternativas; Emitir pareceres e laudos; Facilitar processos de transformação; Analisar resultados de pesquisa; Atuar na mediação e arbitragem; Realizar perícias; e executar demais atividades correlatas.

**CARGA HORÁRIA:**
40 horas semanais

**REQUISITOS:**
Curso Superior completo em Administração de Empresas ou Administração Pública;
Registro no Conselho Regional de Administração (CRA);
Aprovação em Concurso Público.

**CARGO: ARQUITETO**
**CLASSE DE VENCIMENTO: 8/9**
**SÍMBOLO: OP-8**

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:**
Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; Fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

**ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**
Elaborar planos, programas e projetos; Coletar informações e dados; Analisar dados e informações: Elaborar diagnóstico; Buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; Definir conceito projetual; Elaborar metodologia; Pré-dimensionar o empreendimento proposto; Elaborar estudos preliminares e alternativas; Compatibilizar projetos complementares; Compatibilizar planos, programas e projetos setoriais; Definir técnicas; Definir materiais; Elaborar planos diretores e setoriais; Elaborar o detalhamento técnico construtivo; Elaborar orçamento do projeto; Buscar aprovação do projeto junto aos órgão competentes; Registrar responsabilidade técnica (ART); Elaborar manual do usuário. Fiscalizar obras e serviços; Assegurar fidelidade quanto ao projeto; Fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; Conferir medições: Monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; Ajustar projeto a imprevistos; Prestar serviços de consultoria e assessoria; Avaliar métodos e soluções técnicas; Promover integração entre comunidade e planos, programas e projetos; Elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; Promover integração entre comunidade e bens edificados; Realizar estudo de pós-ocupação; Coordenar equipes de planos, programas e projetos; Gerenciar execução de obras e serviços; Preparar cronograma físico e financeiro; Elaborar o caderno de encargos; Cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; Implementar parâmetros de segurança; Selecionar prestadores de serviços, mão-de-obra e fornecedores; Acompanhar execução de serviços específicos; Aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; Efetuar medições do serviço executado; Aprovar os serviços executados; Entregar a obra executada; Executar reparos e serviços de garantia da obra; Desenvolver estudos de viabilidade; Analisar documentação do empreendimento proposto; Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; Avaliar alternativas de implantação do projeto; Identificar alternativas de operacionalização; Identificar alternativas de financiamento; Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade; Estabelecer políticas de gestão; Assessorar formulação de políticas públicas; Estabelecer diretrizes para legislação urbanística; Estabelecer diretrizes para legislação ambiental; Estabelecer diretrizes para preservação do patrimônio histórico e cultural; Promover comunicação entre a sociedade e entidades públicas e privadas;

Monitorar implementação de programas, planos e projetos; Estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; Capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas. Ordenar uso e ocupação do território; Sistematizar legislação existente; Analisar legislação existente; Elaborar cadastro fundiário municipal; Compatibilizar políticas setoriais; Definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; Elaborar plano diretor municipal/PDDU; Propor legislação e instrumentos urbanísticos; Monitorar a implementação da legislação urbanística; e executar demais atividades correlatas.

**CARGA HORÁRIA:**
40 horas semanais

**REQUISITOS:**
Curso superior completo em Arquitetura e Urbanismo;
Registro no CREA da região do domicílio;
Aprovação em Concurso Público.

**CARGO: CONTADOR**
**CLASSE DE VENCIMENTO: 8/9**
**SÍMBOLO: OP-8**

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:**
Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; administrar o departamento pessoal; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.

**ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**
Preparar documentos; Elaborar estatuto; Preencher formulários específicos; Notificar encerramento junto aos órgãos competentes; Preparar documentação para certidões negativas; Administrar os tributos; Apurar os impostos devidos; Apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; Compensar tributos; Gerar os dados para preenchimento das guias; Levantar informações para recuperação de impostos; Solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; Registrar atos e fatos contábeis; Identificar as necessidades de informações; Estruturar plano de contas; Definir procedimentos internos; Definir procedimentos contábeis; Fazer manutenção do plano de contas; Atualizar procedimentos internos; Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; Administrar fluxo de documentos; Classificar os documentos; Escriturar livros fiscais; Escriturar livros contábeis; Conciliar saldo de contas; Gerar diário/razão; Controlar o ativo permanente; Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; Escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; Registrar a movimentação dos ativos; Realizar o controle físico com o contábil; Gerenciar custos; Definir sistema de custo e rateios; Estruturar centros de custo; Orientar sobre custos; Apurar custos; Confrontar as informações contábeis com custos; Analisar os custos apurados. Administrar o departamento pessoal; Administrar o prontuário dos funcionários; Elaborar folhas de pagamento; Calcular os encargos sociais; Controlar impostos retidos; Preparar obrigações acessórias; Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; Atender a auditoria externa; elaborar demonstrações contábeis; Emitir balancetes; Montar balanços e demais demonstrativos contábeis; Consolidar demonstrações contábeis; Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis; Prestar consultoria e informações gerenciais; Analisar balancete contábil; Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; Calcular índices econômicos e financeiros; Elaborar orçamento; Acompanhar a execução do orçamento; Analisar os relatórios; Realizar auditoria interna/externa; Planejar

trabalhos a serem executados; Avaliar . controles internos; Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; Analisar possíveis conseqüências das falhas; Elaborar relatório final com recomendação; Seguir a implantação das recomendações; Participar na elaboração de normas internas; Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo; Atender solicitações especiais e denúncias; Auxiliar a contratação de auditoria independente; Auditar demonstrações contábeis; Receber a carta de responsabilidade; Emitir parecer; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores; Preparar documentação e relatórios auxiliares; Disponibilizar documentos com controle; Acompanhar os trabalhos de fiscalização; Justificar os procedimentos adotados; Providenciar defesa; Realizar perícia; Diligenciar junto as partes para obtenção de provas; Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos periciais; Preparar laudo contábil e pareceres; Devolver em juízo os laudos e autos; Responder as manifestações em parecer no laudo; Ministrar palestras, seminários e treinamentos; e executar demais atividades correlatas.

**CARGA HORÁRIA:**
40 horas semanais

**REQUISITOS:**
Curso superior em Ciências Contábeis;
Registro no Conselho Regional de Contabilidade;
Aprovação em Concurso Público.

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**
**CLASSE DE VENCIMENTO: 8/9**
**SÍMBOLO: OP-8**

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:**
Desenvolver projetos de engenharia civil; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos; Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; Elaborar normas e documentação técnica;

**ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**
Desenvolver projetos de engenharia civil; Realizar investigações e levantamentos técnicos; Definir metodologia de execução; Desenvolver estudos ambientais; Dimensionar elementos de projetos; Detalhar projetos; Revisar projetos; Aprovar projetos; Especificar equipamentos, materiais e serviços; Desenvolver relatórios; Executar obras civis; Selecionar mão de obra, equipamentos, materiais e serviços; Controlar cronograma físico e financeiro da obra; Fiscalizar obras; Realizar ajuste de campo; Otimizar processos construtivos; Supervisionar segurança da obra; Supervisionar aspectos ambientais da obra; Medir serviços executados; Gerar projeto conforme construído; Planejar empreendimento; Fazer estudo da viabilidade técnica e econômica do empreendimento; Planejar cronograma físico e financeiro; Levantar informações inerentes ao empreendimento; Caracterizar empreendimento; Analisar opções do empreendimento; Definir alternativa; Prestar consultoria técnica; Periciar projetos e obras (laudos e avaliações); Emitir parecer técnico; Propor soluções técnicas; Realizar treinamento técnico; Coordenar operação e manutenção do empreendimento; Coordenar apoio logístico; Avaliar dados técnicos e operacionais; Programar inspeção preventiva e corretiva; Programar intervenções no empreendimento; Avaliar relatórios de inspeção; Gerenciar recursos humanos; Gerenciar suprimento de materiais e serviços; Orçar o empreendimento; Compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços; Apropriar custos específicos e gerais do empreendimento; Levantar custos do empreendimento; Estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras; Preparar termo de referência para contratação de serviços e obras; Preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras; Controlar qualidade do empreendimento; Aceitar ou rejeitar materiais e serviços; Analisar ensaios de materiais; Identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade; Verificar aferição , calibração dos equipamentos; Elaborar normas e documentação técnica; Elaborar procedimentos e especificações técnicas; Elaborar normas de avaliação de desempenho técnico e operacional; Elaborar manual do usuário; Controlar documentação técnica; Elaborar especificações técnicas; Elaborar normas e procedimentos executivos; Elaborar critérios de medição; e executar demais atividades correlatas.

**CARGA HORÁRIA:**
40 horas semanais
**REQUISITOS:**
Curso Superior em Engenharia Civil;
Registro no CREA;
Aprovação em Concurso Público.

## ANEXO II
## TABELA DA CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL

| CLASSE | VALOR -R$ | QUANTIDADE | SÍMBOLO | CARGO | NÍVEL |
|---|---|---|---|---|---|
| 1\9 | 561,21 | 15 | OP-1 | Monitor | I |
| | | 15 | | Recreador | I |
| 2\9 | 617,12 | 5 | OP-2 | Fiscal de Posturas e Tributos | I |
| 3\9 | 677,65 | 8 | OP-3 | Atendente de Enfermagem | |
| | | 10 | | Monitor | II |
| | | 15 | | Recreador | II |
| 4\9 | 745,19 | 19 | OP-4 | Auxiliar de Enfermagem | |
| | | 5 | | Auxiliar de Consultório Odontológico ACD | |
| 5\9 | 819,18 | 5 | OP-5 | Monitor | III |
| | | 20 | | Recreador | III |
| 6\9 | 1.052,58 | 15 | OP-6 | Técnico de Enfermagem | |
| | | 5 | | Fiscal de Posturas e Tributos | II |
| 7/9 | 1.746,51 | 5 | OP-7 | Fiscal de Posturas e Tributos | III |
| | | 2 | | Nutricionista | |
| | | 3 | | Vigilante Sanitário | |
| | | 2 | | Fonoaudiólogo | |
| | | 2 | | Administrador | |
| 8\9 | 2.794,44 | 9 | OP-8 | Enfermeiro | |
| | | 6 | | Odontólogo | |
| | | 2 | | Biólogo | |
| | | 3 | | Psicólogo | |
| | | 3 | | Fisioterapeuta | |
| | | 3 | | Farmacêutico | |
| | | 1 | | Engenheiro Civil | |
| | | 1 | | Arquiteto | |
| | | 1 | | Contador | |
| | | 2 | | Advogado | |
| 9/9 | 3.260,18 | 10 | OP-9 | Médico | |

## TABELA DA CATEGORIA FUNCIONAL ADMINISTRATIVO

| CLASSE | VALOR | QUANTIDADE | SIMBOLO | CARGO | NÍVEL |
|---|---|---|---|---|---|
| 1/5 | 640,38 | 6 | ADM-1 | Auxiliar de Biblioteca | I |
| | | 10 | | Recepcionista | I |
| 2/5 | 703,32 | 17 | ADM-2 | Auxiliar Administrativo | I |
| | | 2 | | Almoxarife | I |
| 3/5 | 773,13 | 5 | ADM-3 | Auxiliar de Biblioteca | II |
| | | 7 | | Recepcionista | II |
| 4/5 | 1.159,68 | 23 | ADM-4 | Auxiliar Administrativo | II |
| | | 2 | | Almoxarife | II |
| | | 2 | | Operador de Computador | |
| | | 2 | | Agente de Vigilância Sanitária | |
| 5/5 | 1.746,52 | 22 | ADM-5 | Auxiliar Administrativo | III |
| | | 2 | | Almoxarife | III |
| | | 1 | | Assistente Social | |
| | | 1 | | Programador | |

# TABELA DA CATEGORIA FUNCIONAL DE MANUTENÇÃO

| CLASSE | VALOR - R$ | QUANTIDADE | SÍMBOLO | CARGO | NÍVEL |
|---|---|---|---|---|---|
| 1\9 | 489,02 | 53 | MA-1 | Auxiliar de Serviços Gerais | I |
| | | 30 | | Guarda | I |
| | | 2 | | Coveiro | I |
| 2\9 | 530,93 | 2 | MA-2 | Artífice | |
| | | 60 | | Auxiliar de Serviços Gerais | II |
| | | 18 | | Guarda | II |
| | | 2 | | Coveiro | II |
| 3\9 | 631,09 | 2 | MA-3 | Encanador | I |
| | | 1 | | Pintor de Meio Fio | |
| | | 27 | | Auxiliar de Limpeza Urbana | |
| | | 3 | | Pedreiro | I |
| 4\9 | 693,95 | 2 | MA-4 | Mecânico | I |
| | | 28 | | Motorista | I |
| | | 10 | | Operador | I |
| 5\9 | 726,55 | 30 | MA-5 | Auxiliar de Serviços Gerais | III |
| | | 10 | | Guarda | III |
| | | 2 | | Coveiro | III |
| 6\9 | 836,00 | 2 | MA-6 | Encanador | II |
| | | 2 | | Pedreiro | II |
| 7\9 | 917,51 | 2 | MA-7 | Mecânico | II |
| | | 6 | | Telefonista | |
| | | 20 | | Motorista | II |
| | | 10 | | Operador | II |
| | | 2 | | Eletricista | I |
| 8\9 | 1.008,34 | 2 | MA-8 | Encanador | III |
| | | 2 | | Pedreiro | III |
| 9\9 | 1.108,46 | 2 | MA-9 | Mecânico | III |
| | | 15 | | Motorista | III |
| | | 8 | | Operador | III |
| | | 2 | | Eletricista | II |

## GABINETE DO PREFEITO

# ANEXO III

## TABELA DE VENCIMENTO
## REFERÊNCIAS

| CLASSE | I | II | III | IV | V | VI | VII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 0 a 05 ANOS | 10 ANOS | 15 ANOS | 20 ANOS | 25 ANOS | 30 ANOS | 35 ANOS |
| CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL | | | | | | | |
| 1\9 | 561,21 | 572,43 | 583,88 | 595,56 | 607,47 | 619,62 | 632,01 |
| 2\9 | 617,12 | 629,46 | 642,05 | 654,89 | 667,99 | 681,35 | 694,98 |
| 3\9 | 677,65 | 691,20 | 705,03 | 719,13 | 733,51 | 748,18 | 763,14 |
| 4\9 | 745,19 | 760,09 | 775,30 | 790,80 | 806,62 | 822,75 | 839,20 |
| 5\9 | 819,18 | 835,56 | 852,27 | 869,32 | 886,71 | 904,44 | 922,53 |
| 6\9 | 1.052,58 | 1.073,63 | 1.095,10 | 1.117,01 | 1.139,35 | 1.162,13 | 1.185,38 |
| 7\9 | 1.746,51 | 1.781,44 | 1.817,07 | 1.853,41 | 1.890,48 | 1.928,29 | 1.966,85 |
| 8\9 | 2.794,44 | 2.850,33 | 2.907,34 | 2.965,48 | 3.024,79 | 3.085,29 | 3.146,99 |
| 9\9 | 3.260,18 | 3.325,38 | 3.391,89 | 3.459,73 | 3.528,92 | 3.599,50 | 3.671,49 |
| CATEGORIA FUNCIONAL ADMINISTRATIVO | | | | | | | |
| 1\5 | 640,38 | 653,19 | 666,25 | 679,58 | 693,17 | 707,03 | 721,17 |
| 2\5 | 703,32 | 717,39 | 731,73 | 746,37 | 761,30 | 776,52 | 792,05 |
| 3\5 | 773,13 | 788,59 | 804,36 | 820,45 | 836,86 | 853,60 | 870,67 |
| 4\5 | 1.159,68 | 1.182,87 | 1.206,53 | 1.230,66 | 1.255,27 | 1.280,38 | 1.305,99 |
| 5\5 | 1.746,52 | 1.781,45 | 1.817,08 | 1.853,42 | 1.890,49 | 1.928,30 | 1.966,87 |
| CATEGORIA FUNCIONAL DE MANUTENÇÃO | | | | | | | |
| 1\9 | 489,02 | 498,80 | 508,78 | 518,95 | 529,33 | 539,92 | 550,72 |
| 2\9 | 530,93 | 541,55 | 552,38 | 563,43 | 574,70 | 586,19 | 597,91 |
| 3\9 | 631,09 | 643,71 | 656,59 | 669,72 | 683,11 | 696,77 | 710,71 |
| 4\9 | 693,95 | 707,83 | 721,99 | 736,43 | 751,15 | 766,18 | 781,50 |
| 5\9 | 726,55 | 741,08 | 755,90 | 771,02 | 786,44 | 802,17 | 818,21 |
| 6\9 | 836,00 | 852,72 | 869,77 | 887,17 | 904,91 | 923,01 | 941,47 |
| 7\9 | 917,51 | 935,86 | 954,58 | 973,67 | 993,14 | 1.013,01 | 1.033,27 |
| 8\9 | 1.008,34 | 1.028,51 | 1.049,08 | 1.070,06 | 1.091,46 | 1.113,29 | 1.135,55 |
| 9\9 | 1.108,46 | 1.130,63 | 1.153,24 | 1.176,31 | 1.199,83 | 1.223,83 | 1.248,31 |