



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 092/1995

Data: 07 de abril de 1995

REFORMULA O PLANO DE CARGOS, REMUNERAÇÃO E O SISTEMA DE CARREIRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ.

SÉRGIO FERREIRA DE AGUIAR, Prefeito Municipal de Itapoá (SC), faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica reformulado o Plano de Cargos, Remuneração e Sistemas de Carreiras da Prefeitura Municipal de Itapoá, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras, com fundamento nos princípios de qualificação e contribuição funcional efetiva, com a finalidade de assegurar a continuidade da eficiência do servidor público.

CAPÍTULO II

PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO

Art. 2º ~~A estrutura dos Cargos da Prefeitura Municipal de Itapoá é integrada de Cargos de Provimento em Comissão e Cargos de Provimento Efetivo, regidos pela C.L.T., classificados nos seguintes grupos:~~

~~I—Cargos de Provimento em Comissão~~

~~a) Direção e Assessoramento Superior—DAS~~

~~b) Chefia de Assistência Subalterna—CAS~~

~~II—Cargos de Provimento Efetivo~~

~~a) Atividades de Nível Superior—ANS~~

~~b) Atividades Técnicas de Nível Médio—ATM~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

- c) ~~Magistério — MAG (Lei Municipal nº 069/1994 — Institui o estatuto do magistério)~~
- d) ~~Serviços Auxiliares — SAU~~
- e) ~~Transportes e Serviços Gerais — TSG~~

Art. 2º A estrutura dos Cargos da Prefeitura Municipal de Itapoá é integrada de Cargos de Provimientos em Comissão e Cargos de Provimientos Efetivo, regidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal, regulamentado nos seguintes grupos classificados:

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

a- Direção e Assessoramento Superior – DAS

b- Chefia de Assistência Subalterna – CAS

II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

a- Atividades de Nível Superior – ANS

b- Atividades Técnicas de Nível Médio – ATNM

c- Atividades Auxiliares de Nível Médio – AANM

d- Serviços Auxiliares – SAL

e- Transportes e Serviços Gerais – TSG

f- Magistério – MAG (Lei Municipal Nº 69/94) – (Alterado pela LM 079/1997)

Art. 3º ~~Os cargos e empregos que compõem os grupos: Direção e Assessoramento Superior — DAS, Chefia de Assistência Subalterna — CAS, Atividades de Nível Superior — ANS, Atividades Técnicas de Nível Médio — ATM, Serviços Auxiliares — SAU e Transportes e Serviços Gerais — TSG, distribuem-se pelas categorias funcionais com as respectivas habilitações profissionais, classe e níveis de vencimentos e salários específicos no Anexo I, parte integrante desta Lei.~~

Art. 3º Os cargos e empregos que compõem os Grupos: Direção e Assessoramento Superior – DAS, chefia de Assistência Subalterna – CAS, Atividades de Nível Superior – ANS, Atividades Técnicas de Nível Médio – ATNM, atividades auxiliares de nível Médio – AANM, Serviços auxiliares – SAL, Transportes e Serviços Gerais – TSG, distribuem-se pelas categorias funcionais com as respectivas habilitações profissionais, classes e níveis de vencimentos e salário específicos no anexo, integrante desta Lei. *(Alterado pela LM 079/1997)*

Art. 4º Para efeito de classificação, considera-se:

I – Função: Conjunto de tarefas ou atribuições exercidas de maneira sistemática e reiterada pelo respectivo ocupante de uma posição de trabalho.

II – Cargo: Conjunto de funções relativamente homogêneas e afins, racionalmente agrupadas, que podem ser desempenhadas por uma pessoa e que determinam uma posição de trabalho definida na estrutura organizacional.

III – Cargo Público: Posição de trabalho atribuída a um servidor e que tem



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

como características essenciais: criação em Lei, denominação específica, número certo e pagamento pelos cofres municipais.

IV – Classe: Divisão básica da carreira, que agrupa os cargos da mesma denominação, segundo o nível de conhecimento, atuação e responsabilidades.

V – Conjunto de cargos que se relacionam a atividades profissionais correlatas ou afins, ordenadas em forma crescente de valor quanto a natureza do respectivo trabalho ou ramo de conhecimento.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DAS CARREIRAS E CARGOS

Art. 5º Cada grupo, abrangendo várias atividades, compreende:

I – Direção de Assessoramento Superior – DAS: Os cargos de Direção e Assessoramento Superior cujo provimento, em comissão, e regido pelo critério de confiança, aos quais são inerentes as atividades de planejamento, coordenação e controle, de livre nomeação ou exoneração, por Decreto do Prefeito.

II – Chefia de Assistência Subalterna – CAS: São regidas pelo critério de confiança, aos quais são inerentes as atividades de execução e controle, de livre nomeação ou exoneração, por Decreto do Prefeito e distribuídos em três níveis de gratificação, conforme valores constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

III – Atividades de Nível superior – ANS: os cargos e empregos aos quais são inerentes as atividades nas áreas da ciência e tecnologia e de ciências humanas e sociais indispensáveis ao pleno funcionamento dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Prefeitura, para cujo desempenho é exigido diploma ou certificado de conclusão do nível superior.

IV – Atividades Técnicas de Nível Médio – ATM: Os cargos ou empregos inerentes as atividades técnico-profissionais compreendidas nos campos da tecnologia, administração e serviços diversos, para cujo desempenho é exigido diploma ou certificado de conclusão de 2º grau.

V – Serviços Auxiliares – SAU: Os cargos e empregos inerentes as atividades auxiliares de apoio administrativo em geral, para cujo desempenho é exigido certificado de curso de 1º grau e datilografia.

VI – Transporte e Serviços Gerais – TSG: Os cargos e empregos inerentes as atividades operacionais, conservação de instalações, estradas e bens, limpeza



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

~~e transporte, para cujo desempenho é exigido o certificado de conclusão da 4ª série e/ou experiência comprovada na área de atuação.~~

Art. 5º Cada grupo, abrangendo várias atividades compreende:

I - Direção e Assessoramento Superior - DAS - os cargos de direção e assessoramento superior cujo provimento, em comissão, é regido pelo critério de confiança aos quais são inerentes as atividades de planejamento, coordenação e controle, de livre nomeação ou exoneração, por decreto do Prefeito.

II - Chefia de Assistência Subalterna - CAS - São regidas pelo critério, aos quais são inerentes as atividades de execução e controle, de livre nomeação ou exoneração por decreto do Prefeito e distribuídos em três níveis de gratificação, conforme valores constantes do anexo I, parte integrante desta Lei.

III - Atividades de Nível Superior - ANS - Os cargos e empregos aos quais são inerentes as atividades nas áreas da ciência e tecnologia e de ciências humanas e sociais indispensáveis ao pleno funcionamento dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Prefeitura, para cujo desempenho é exigido diploma ou certificado de conclusão do nível superior.

IV - Atividades Técnicas de Nível Médio - ATNM - Os cargos ou encargos inerentes as atividades técnico - profissionais compreendidas nos campos da tecnologia, administração e serviços diversos, para cujo desempenho é exigido diploma ou certificado de conclusão de 2º - grau, com o curso técnico profissionalizante.

V - Atividades Auxiliares de Nível Médio - ANM - Os cargos ou empregos inerentes as atividades técnico - profissionais compreendidas nos campos da tecnologia, administração e serviços diversos para cujo desempenho é exigido diploma ou certificado de 2º grau.

VI - Serviços Auxiliares - SAL - Os cargos ou empregos inerentes as atividades auxiliares de apoio administrativo em geral, para cujo desempenho é exigido certificado de curso de 1º grau.

VII - Transporte e Serviços Gerais - TSG - Os cargos e empregos inerentes as atividades operacionais, conservação das instalações, estradas e bens, limpeza e transporte, para cujo desempenho é exigido o certificado de conclusão da 4ª série e/ou experiência comprovada na área de atuação. (Alterado pela LM 079/1997)

Art. 6º Cada grupo de categorias funcionais tem sua escala de níveis de vencimentos e salários, fixados segundo critério de importância da atividade, complexidade e responsabilidade, bem como grau de escolaridade e qualificação exigidos para o desempenho das atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º Cada cargo, de conformidade com sua lotação nos Departamentos Municipais competem suas funções:

- a) *Gabinete do Prefeito: aos cargos desta área competem as funções de elaboração de Leis, Decretos, Portarias, documentos ligados a este órgão, assessoria direta ao Prefeito Municipal.*
- b) *Departamento de Administração e finanças*
 - b. 1) *Administração: Aos cargos desta área competem as funções de pesquisa, implementação de sistemas de normas orientativas e fluxos de ação gerencial e de escritório, bem como a execução, a nível decisório e operacional dos processos que permitam o normal desempenho dela mesma e demais órgãos da estrutura, assim como, as funções de guarda, operação e manutenção da frota de veículos e os equipamentos do município e de todo o patrimônio municipal.*
 - b. 2) *Finanças: Aos cargos desta área competem as funções diretamente relacionadas com a arrecadação, aplicação e controle dos recursos financeiros do Município.*
- c) *Ensino: Lei Municipal nº 069/1994, de 20/10/1994.*
- d) *Obras Públicas: Aos cargos desta área competem as função de executar, orientar e controlar as obras municipais, bem como o projeto, construção, abertura e pavimentação de vias e logradouros públicos urbanos.*
- e) *Serviços Públicos: Aos cargos desta área competem as funções de manutenção, controle e fiscalização de serviços de parques e jardins, cemitérios, limpeza pública, transporte urbano, bem como a aplicação e fiscalização das posturas municipais.*
- f) *Saúde: Aos cargos desta área competem as funções de natureza técnica científica que tem por escopo a prevenção, a cura e o alívio de doenças, bem como aquelas funções ligadas a preparação / distribuição de medicamentos e atividades de enfermagem ambulatorial.*
- g) *Serviço Social: Aos cargos desta área competem as funções de promoção social, bem como a coordenação e execução dos programas de desenvolvimento comunitário.*
- h) *Agricultura e Pesca: Aos cargos desta área competem dar assistência ao agricultor e ao pescador, para proporcionar melhores condições de desenvolvimento dessas áreas.*
- i) *Esporte e Turismo: Aos cargos desta área competem o desenvolvimento de esportes aos nossos moradores e veranistas, bem como a divulgação do turismo para melhorar o desenvolvimento de nosso Município.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO IV

DO ENQUADRAMENTO

Art. 8º ~~Os titulares de cargos de provimento efetivo, bem como os ocupantes de empregos, lotados e em exercício nos diversos órgãos da administração direta, cujas características e atribuições se identificarem com os cargos e empregos das categorias funcionais dos grupos: ANS, ATM, SAU, TSG, são enquadrados por aproveitamento, nas diversas categorias funcionais, instituídas por esta Lei.~~

~~§ 1º Para enquadramento, o Chefe do poder Executivo designará uma Comissão que levará em conta os atuais vencimentos, salários e vantagens, o grau de escolaridade e as condições para o exercício das atribuições.~~

~~§ 2º Concluídos os trabalhos da Comissão, o Chefe do Poder Executivo expedirá ato de enquadramento.~~

Art. 8º Os titulares de cargos de provimento, efetivo bem como os ocupantes de empregos, lotados e em exercício no diversos órgãos da administração direta, cujas características e atribuições se identificarem com os cargos e empregos das categorias funcionais dos grupos: ANS, ATNM, AANM, SAL, TSG, são enquadrados por aproveitamento, nas diversas categorias funcionais, instituídas por esta Lei.

§ 1º - Para enquadramento, o Chefe do Poder Executivo designará uma Comissão que levará em conta os atuais vencimentos salários e vantagens o grau de escolaridade e as condições para o exercício das atribuições.

§ 2º - Concluídos os trabalhos da comissão, o Chefe do Poder Executivo expedirá ato de enquadramento. (Alterado pela LM 079/1997)

CAPÍTULO V

DO INGRESSO

Art. 9º A investidura e cargo de Provimento Efetivo far-se-á mediante a aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos, com prazo de validade de 02 (dois) anos.

Art. 10. Os cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Itapoá são acessíveis aos brasileiros assim definidos no art. 12. da Constituição Federal e o ingresso dar-se-á na referência inicial de remuneração estabelecidas para o cargo a ser lotado, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação exigíveis em concurso público, previstos no capítulo III, artigo 5º desta Lei.

Art. 11. O Concurso Público destinado a apurar a qualificação para ingresso ou promo-



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

ção nas carreiras, será desenvolvido em duas etapas de caráter eliminatório, compreendendo:

I – Prova e/ou provas e títulos

II – Estágio teórico e prático

§ 1º Somente a aprovação, em ambas as etapas, dará condições de aprovação do Concurso Público para a investidura.

§ 2º Aos servidores efetivos concursados e aprovados, para promoção se exigirá a aprovação nos itens I e II deste artigo.

Art. 12. Aprovado em Concurso Público, o servidor será nomeado e passará a cumprir estágio probatório na função a qual prestou concurso, sujeitos as normas e regulamentos internos pelo prazo experimental não superior a 90 (noventa) dias.

§ Único – Durante o estágio probatório serão observadas:

- a) urbanidade de trato humano*
- b) zelo pela função*
- c) eficiência nas tarefas do cargo*
- d) zelo pela moralidade e credibilidade do seu trabalho*
- e) assiduidade e pontualidade*

CAPÍTULO VI

DA REMUNERAÇÃO

Art. 13. A remuneração e a retribuição básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo.

Art. 14. Cada cargo corresponde de per si um nível e, dentro dele, uma referência de remuneração e somente uma.

§ 1º Na tabela de remuneração dos servidores públicos do Município de Itapoá, constará os níveis, conforme o anexo I, parte integrante desta Lei, dentro dos quais serão distribuídos os cargos da estrutura conforme avaliações obtidas dentro dos critérios definidos no artigo 8º, parágrafos 1º e 2º, desta Lei.

§ 2º Ocorrerá a mudança de nível:

- a) A cada dois anos automaticamente no mesmo cargo;*
- b) A cada ano por merecimento.*

§ 3º Todo servidor terá direito de agregar 2% (dois por cento) dos seus vencimentos a cada ano, denominando-se anuênio.

Art. 15. Para efeito do artigo anterior considera-se:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Nível: são os símbolos identificadores das diversas trajetórias de remuneração fixadas para a estrutura dos cargos;

Referência: são os diversos valores que se originam de cada um dos níveis de remuneração;

Tabela: representa o conjunto de níveis e respectivas referências.

Art. 16. O valor da remuneração de cada cargo será assim definido segundo o nível e respectiva referência dentro da pontuação de acordo com a tabela anexa.

CAPÍTULO VII

DO QUADRO DE LOTAÇÃO

Art. 17. Entende-se por quadro, o conjunto de cargos de um mesmo órgão.

Art. 18. Entende-se por lotação o número de posições de trabalho fixadas para unidade administrativa definida pela estrutura orgânica, em vigor, da Prefeitura Municipal de Itapoá.

Art. 19. Fica o Poder Executivo autorizado a prover de servidores, distribuídos pelos respectivos quadros de lotação de cada órgão de sua estrutura até os limites de vagas e aprovados em concurso público.

CAPÍTULO VIII

DA COMPOSIÇÃO DA CARREIRA

Art. 20. Integrarão os planos de carreiras as funções de direção e chefia, sendo que:

I – As funções de direção corresponderão aos cargos de nível de divisão.

II – As funções de chefia corresponderão aos cargos de nível de chefia de serviço.

§ Único – As funções de que trata este artigo serão exercidas preferencialmente por ocupantes de cargos de provimento efetivo, mediante designação que caracteriza os cargos de confiança, que satisfaçam os requisitos do processo seletivo específico.

Art. 21. Para o exercício das funções descritas no artigo anterior será necessário observar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

- I – perfil profissional, que corresponda as exigências da função a ser preenchida;
- II – formação gerencial específica;
- III – preferência pelos candidatos que já tenham tido experiência anterior em funções de direção e/ou chefia bem sucedida.

CAPÍTULO IX

DO DESENVOLVIMENTO E DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 22. O desenvolvimento do servidor público do Município na sua respectiva carreira dar-se-á por progressão, promoção e designação a seguir definidas:

- I – A progressão representa a passagem de um nível para outros, obedecidos os critérios de tempo efetivo no exercício da função.
- II – A promoção representa a passagem do funcionário de um cargo para outro cargo imediatamente superior dentro da mesma carreira, obedecendo os seguintes critérios:
 - a) existência da vaga;
 - b) satisfazer as condições de candidatura de edital e ser aprovado em concurso público para o novo cargo;
 - c) ter no mínimo de dois anos de interstício no seu atual cargo.
- III – A designação é a investidura do servidor em função de direção ou chefia.

Art. 23. A qualificação profissional, como premissa da valorização do servidor público do Município, compreenderá programa de formação inicial, constituído de seguimento teórico/práticos, cursos regulares de aperfeiçoamento e de especialização correspondentes a natureza e exigências dos cargos e respectivas carreiras.

Art. 24. A qualificação profissional de que trata o artigo anterior, será planejada, organizada e executada de forma íntegra ao sistema de carreiras, tendo por objetivos:

- a) a formação profissional, na formação dos candidatos para o exercício das atribuições dos cargos das carreiras, transmitindo-lhes conhecimentos sobre métodos, técnicas e habilidades adequadas;
- b) o aperfeiçoamento e a especialização para atualizar os servidores nos métodos técnicos e habilidades necessárias para a manutenção e aumento da eficiência das atividades do serviço público.
- c) As funções gerenciais, para criar e desenvolver as habilidades de direção e chefia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO X

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 25. Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação Salarial que terá a incumbência de analisar e conceder parecer sobre promoções por merecimento do servidor do quadro efetivo do Município.

§ Único - As Comissões Permanente de Avaliação Salarial serão tantas quantas forem o número de Departamentos existentes na Administração Municipal e formadas cada uma por 03 (três) membros da seguinte forma:

- Um representante do empregador, que será o presidente de todas as Comissões;
- Um representante, que será o Diretor de cada Departamento;
- Um representante, escolhido pelos funcionários de cada Departamento.

Art. 26. Fica instituído um percentual diferenciado de 8% (oito por cento) entre os níveis salariais, a partir do nível 01 da tabela salarial, cujos valores estão constantes do Anexo I, integrante desta Lei.

Art. 27. Fica o Poder Executivo autorizado a expedir atos administrativos complementares necessários a plena execução desta Lei.

Art. 28. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias do Orçamento Geral do Município, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos especiais suplementares específicos, através de recursos disponíveis.

Art. 29. Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de maio de 1995.

Itapoá (SC), 07 de abril de 1995

SÉRGIO FERREIRA DE AGUIAR
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR—ANS

Contador

Médico

Odontólogo

Engenheiro

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS

Contador

Médico

Odontólogo

Administrador

Enfermeiro

Assistente Social

Advogado

Psicólogo

Engenheiro (Alterado pela LM 079/1997)

ATIVIDADES TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO—ATM

Agente Administrativo II

Técnico em Contabilidade

Fiscal de Tributos

Fiscal de Obras

Topógrafo

Técnico Agrícola

Vigilante Sanitário

Auxiliar de Enfermagem

ATIVIDADES TÉCNICAS DE NÍVEL MÉDIO - ATNM

Topógrafo

Técnico em Contabilidade

Técnico Agrícola

Desenhista

Técnico em Enfermagem

Agente Administrativo III

Técnico de Vigilância Sanitária

Fiscal de Obras (Alterado pela LM 079/1997)

ATIVIDADES AUXILIARES DE NÍVEL MÉDIO - AANM

Agente Administrativo II

Auxiliar de Enfermagem Fiscal de Tributos (Alterado pela LM 079/1997)

SERVIÇOS AUXILIARES—SAU

Agente Administrativo I



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Recepcionista

Telefonista

SERVIÇOS AUXILIARES – SAL

Agente Administrativo I

Recepcionista

Telefonista

Fiscal de Pesca (Alterado pela LM 079/1997)

~~TRANSPORTES E SERVIÇOS GERAIS – TSG~~

~~Operador de Máquina~~

~~Motorista~~

~~Mecânico~~

~~Auxiliar Serviços Gerais~~

~~Fiscal de Pesca~~

~~Pedreiro~~

~~Carpinteiro~~

TRANSPORTES E SERVIÇOS GERAIS – TSG

Operador de Máquinas

Motorista

Mecânico

Auxiliar de Serviços Gerais

Pedreiro

Carpinteiro (Alterado pela LM 079/1997)

~~MAGISTÉRIO – MAG~~

~~Professor I~~

~~Professor II~~

~~Professor III~~

MAGISTÉRIO

Professor I

Professor II

Professor III (Alterado pela LM 079/1997)

GABINETE (Cargos criados pela LM 009/1997)

Assessoria de Imprensa

Assessoria de Relações Públicas

Assessoria de Planejamento e Informações.

SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Departamento de Arrecadação

Departamento de Orçamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Compras

Departamento de Controle de Veículos e Máquinas

Departamento de Assentamento de Terra de Itapema

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Departamento de Educação

Departamento de Cultura

Departamento de Esportes

SECRETARIA DE SAÚDE

Departamento de Saúde

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Departamento de Ação Social

Departamento da Criança, Adolescente e 3ª idade

SECRETARIA DE TURISMO

Departamento de Turismo

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Departamento de Conservação das Vias Públicas

Departamento de Coleta de Lixo

SECRETARIA DE OBRAS

Departamento de Engenharia e Fiscalização

Departamento de Urbanismo

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Departamento de Agricultura

Departamento de Pesca

ANEXO I

GRUPO – CHEFIA DE ASSISTÊNCIA SUBALTERNA – CAS

NÍVEL	CHEFIA DE ASSISTÊNCIA SUBALTERNA
--------------	---

CAS I	Chefe do Setor
--------------	-----------------------

CAS II	Chefe de Serviço
---------------	-------------------------

CAS III	Encarregado de Turma
----------------	-----------------------------

~~GRUPO – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS~~

NÍVEL	DIREÇÃO SUPERIOR
-------------------------	------------------------------------

DAS I	Diretor
-------------------------	---------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

DAS I ————— Chefe de Gabinete

GRUPO – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

NÍVEL DIREÇÃO SUPERIOR

DAS -1 Secretário

DAS - 1 Chefe de Gabinete

DAS - 2 Chefe de Departamento

DAS - 2 Assessoria de Gabinete (Alterado pela LM 009/1997)

~~1 – SERVIÇOS AUXILIARES – SAU.....NÍVEIS DE 01 A 10~~

~~2 – TRANSPORTE E SERVIÇOS GERAIS – TSG~~

~~a) auxiliar de serviços gerais e fiscal de pesca.NÍVEIS DE 01 A 10~~

~~b) motorista, mecânico, pedreiro, carpinteiro..NÍVEIS DE 07 A 16~~

~~c) operador de máquinas.....NÍVEIS DE 11 A 20~~

~~3 – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO – ATM.....NÍVEIS DE 12 A 21~~

~~4 – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ANS~~

~~a) contador e engenheiro.....NÍVEIS DE 21 A 30 (40hs / sem.)~~

~~b) médico e odontólogo.....NÍVEIS DE 21 A 30 (20hs / sem.)~~

1 - Serviços Auxiliares - SAL

a- Agente administrativo I, recepcionista e fiscal de pesca.....Níveis de 01 a 10

b- Telefonista.....Níveis de 01 a 30 (30hs sem.)

2 - Transporte e Serviços Gerais - TSG

a- Auxiliar de Serviços Gerais.....Níveis de 01 a 10

b- Motorista, mecânico, pedreiro, carpinteiroNíveis de 07 a 16

c- Operador de Máquinas.....Níveis de 11 a 20

3- Atividades Auxiliares de Nível Médio - AANM Níveis de 12 a 21

4 - Atividades Técnicas de Nível Médio - AATNM Níveis de 13 a 22

5 - Atividades de Nível Superior - ANS

a- Contador, Engenheiro, Administrador, Enfermeiro, Assistente Social, Psicólogo, Advogado.....Níveis de 21 a 30

b- Médico e Odontólogo.....Níveis de 21 a 30 (20hs / sem)

FUNÇÕES, NÚMERO DE VAGAS E NÍVEIS SALARIAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

FUNÇÕES	Nº DE VAGAS	NÍVEIS SALARIAIS
Contador	01	de 21 a 30 (40 hs / semana)
Médico	05	de 21 a 30 (20 hs / semana)
Odontólogo	05	de 21 a 30 (20 hs / semana)
Engenheiro	05	de 21 a 30 (40 hs / semana)
Técnico Contabilidade	03	de 12 a 21
Agente administrativo-I	20	de 01 a 10
Agente Administrativo-II	20	de 12 a 21
Fiscal de Tributos	05	de 12 a 21
Recepcionista	03	de 01 a 10
Telefonista	03	de 01 a 10
Operador de Máquinas	12	de 11 a 20
Motorista	15	de 07 a 16
Professor I	50	
Professor II	13	
Professor III	20	
Mecânico	04	de 07 a 16
Auxiliar de Serviços Gerais	60	de 01 a 10
Fiscal de Pesca	01	de 01 a 10
Pedreiro	02	de 07 a 16
Carpinteiro	02	de 07 a 16
Topógrafo	03	de 12 a 21
Técnico Agrícola	02	de 12 a 21
Vigilante Sanitário	03	de 12 a 21
Fiscal de Obras	05	de 12 a 21
Auxiliar de enfermagem	12	de 12 a 21
Atendente de enfermagem	06	de 01 a 10

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS, NÚMERO DE VAGAS E NÍVEIS SALARIAIS

Nº	Cargos	Nº de Vagas	Níveis Salariais
1.	Contador	2	De 21 a 30
2.	Enfermeiro	2	De 21 a 30
3.	Engenheiro	5	De 21 a 30
4.	Médico	8	De 21 a 30
5.	Assistente Social	5	De 21 a 30
6.	Odontólogo	5	De 21 a 30
7.	Advogado	1	De 21 a 30
8.	Administrador	1	De 21 a 30
9.	Psicólogo	5	De 21 a 30
10.	Agente Administrativo II	20	De 12 a 21
11.	Topógrafo	3	De 13 a 22
12.	Auxiliar de Enfermagem	18	De 10 a 21
13.	Técnico em Contabilidade	6	De 12 a 22
14.	Desenhista	1	De 13 a 22
15.	Técnico em Enfermagem	2	De 13 a 22



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

16.	Fiscal de Tributos	5	De 12 a 21
17.	Técnico Agrícola	2	De 13 a 22
18.	Agente Administrativo III	15	De 13 a 22
19.	Fiscal de Obras	5	De 12 a 21
20.	Técnico em vigilância sanitária	3	De 13 a 22
21.	Fiscal de Pesca	2	De 01 a 10
22.	Agente Administrativo I	20	De 01 a 10
23.	Recepcionista	3	De 01 a 10
24.	Telefonista	3	De 01 a 10
25.	Operador de Máquina	12	De 11 a 20
26.	Motorista	20	De 07 a 16
27.	Pedreiro	2	De 07 a 10
28.	Auxiliar de Serviços Gerais	60	De 01 a 10
29.	Mecânico	4	De 07 a 16
30.	Atendente de Enfermagem	6	De 01 a 10
31.	Carpinteiro	2	De 07 a 16
32.	Professor I	60	De
33.	Professor II	13	De
34.	Professor III	50	De

(Alterado pela LM 009/1997)

NÍVEIS SALARIAIS - JANEIRO 1995

NÍVEIS	R\$
01	123,20
02	133,05
03	143,69
04	155,18
05	167,59
06	180,99
07	195,47
08	211,11
09	228,00
10	246,24
11	265,93
12	287,21
13	310,19
14	335,00
15	361,80
16	390,75
17	422,01
18	455,77
19	492,23
20	531,61
21	574,14
22	620,07
23	669,68
24	723,25
25	781,11
26	843,60



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

27	911,09
28	983,97
29	1.062,69
30	1.147,35