PREFEITURA DE PEDRO CANÁRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CÂMARA MUNICIPAL P CANÁRIO ESP SANTO
FLS: 02

MENSAGEM N° 18/2025

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE E NOBRES EDIS,

Inicialmente, cumprimento V. Exa., e tenho a honra de submeter a essa ilustre Casa Legislativa o Projeto de Lei em anexo que dispõe sobre a **"Dispõe sobre a adequação de requisitos, atribuições, reestruturação de carreira e realinhamento de remunerações de cargos públicos municipais no Plano de Cargos e Salários - LC 09/2008, e dá outras providências".**

O Presente projeto tem como escopo a necessidade de adequações necessárias na Lei Complementar n.° 09/2008, para atender os achados apontados pela Comissão do Concurso Público instituído para acompanhar, gerenciar e fiscalizar a aplicação do concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos da Prefeitura de Pedro Canário.

Contando sempre com a habitual atenção, compreensão e cooperativismo com que vem atuando esta Casa Legislativa é que solicitamos seja o incluso Projeto Lei submetido à análise e aprovação dos nobres legisladores, **EM CARÁTER DE URGÊNCIA**, nos termos da Lei Orgânica deste Município, já motivado acima. Visto que a previsão desta Lei é a última etapa para tal.

Assinado por KLEILSON MARTINS REZENDE 086.***.***-**
Prefeitura Municipal de Pedro Canário
KLEILSON MARTINS REZENDE
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL
DE PEDRO CANÁRIO
Protocolo Geral Nº 000646/25
Em 13 de Junho de 2025
PROTOCOLISTA

PREFEITURA DE PEDRO CANÁRIO | SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CÂMARA MUNICIPAL P. CANÁRIO ESP SANTO FLS: 03

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº008, DE 13 DE JUNHO DE 2025.

"Dispõe sobre a adequação de requisitos, atribuições, reestruturação de carreira e realinhamento de remunerações de cargos públicos municipais no Plano de Cargos e Salários – LC 09/2008, e dá outras providências".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO,** faço saber que o Povo de Pedro Canário, por seus representantes, decretou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° Ficam estabelecidos ajustes, adequações, reestruturação de carreiras, realinhamento remuneratório nos cargos públicos municipais indicados nesta lei, em conformidade com as **Leis Complementares n° 09/2008, n° 26/2012 e Lei Municipal n° 1092/2023,** na forma desta Lei.

SEÇÃO I – DA ALTERAÇÃO DE REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES E EXTINÇÃO DE CARGOS

Art. 2° O cargo de **Artífice de Obras e Serviços Urbanos** (Encanador, Carpinteiro, Pintor, Jardineiro) terá como requisito adicional à formação de ensino fundamental completo, 1 (um) ano de experiência comprovada na área, a ser regulamentado em edital específico, conforme anexo I desta Lei.

Art. 3° Por força de legislações federais especificas posteriores a classificação contida atualmente no Plano de Cargos e Salários do Município, a carreira de **Motorista** será reestruturada na forma do Anexo II desta Lei.

§ 1° Os ocupantes da carreira ora reestruturada terão carga horária de 40 horas semanais.

§ 2° - Os atuais ocupantes que eventualmente tenham carga horária diversa ao parágrafo anterior poderão optar pela carga horária de 40 horas na forma de regulamento a ser expedido.

CÂMARA MUNICIPAL
P CANÁRIO ESP SANTO
FLS: 04

§ 3° - A exigência dos cursos específicos para cada situação, será definida por cada secretaria e será estabelecido no respectivo Edital do Concurso Público.

Art. 4° O cargo de **Assistente Administrativo** criado pela Lei Municipal 026/2012, terá suas atribuições e requisitos definidos **no Anexo III** desta Lei, que passa a integrá-la.

Art. 5° Fica extinto o cargo de Agente Administrativo cujo provimento é de Ensino Médio, ressalvando todos os direitos dos atuais ocupantes, inclusive o financeiro e progressões e promoções até que ocorra vacância.

Art. 6° - O cargo de **Auxiliar Administrativo** cuja exigência de provimento atual é de ensino fundamental completa, terá suas atribuições e requisitos reestruturados e definidos **no Anexo IV** desta Lei, que passa a integrá-la.

Parágrafo único - Por força da alteração do requisito de provimento, agora ensino médio completo, os atuais ocupantes deste cargo não poderão optar para a nova estrutura remuneratória de 40 horas.

Art. 7°. O cargo de **Fiscal Municipal** - contará com os requisitos além do ensino superior completo para área de atuação, **os previstos no anexo V** desta Lei, que alterará o Grupo Ocupacional "Fiscalização Municipal" da LC 09/2008.

Parágrafo único - A exigência de formação para o cargo acima, será definida por no respectivo Edital do Concurso Público, de com acordo com a área de atuação, previsto no anexo supramencionado.

Art. 8° O cargo de **Fisioterapeuta** será reclassificado na Classe I com carga horária de 40 horas da tabela específica de "Nível Superior" do plano de cargos e salários.

SEÇÃO II - DOS CARGOS DE FAMACÊUTICO E FARMACÊUTICO-BIOQUIMICO.

CÂMARA MUNICIPAL
P CANÁRIO ESP SANTO
FLS: 05

Art. 9° Fica incluído na tabela de carga horária de 40 (quarenta) horas o cargo de **Farmacêutico.**

Parágrafo único - O cargo acima e o de farmacêutico bioquímico sairão do ocupacional nível superior **"Técnico Municipal Nível Superior"**, e ficará alocado no anexo I-D criado pela Lei Complementar 026/2012.

Art. 10. Ficam revogadas as discrepâncias nos valores de remuneração inicial dos cargos de **Farmacêutico e Farmacêutico-Bioquímico**, estabelecendo-se o valor único de **R$ 5.576,60**, conforme consta no Anexo I-D da Lei Complementar n° 09/2008, revogando-se as disposições em contrário, em especial a prevista no anexo da LC 62/2025.

SEÇÃO III - DO AUDITOR PÚBLICO INTERNO

Art. 11. Ficam incluídas no Plano de Cargos e Salário - Lei Complementar 09/2008, os requisitos para provimento, atribuições, classes, níveis, e outros elementos, do cargo de **Auditor Público Interno**, criado pela **Lei Municipal 1.092/2013**, conforme Anexo VI.

Parágrafo único. O cargo previsto no caput será incluído nos **Níveis VIII, IX e X** do Anexo I-F do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

SEÇÃO IV - AJUSTES ESPECIFICOS NA TABELA DE VENCIMENTO

Art. 13. Os cargos de Mecânico e Operador de Máquina Pesada, inclusos no nível V da Tabela referente a "Mecânica e Transportes", terão alterados seus níveis de vencimento conforme Tabela constante do Anexo VII desta Lei.

§ 1° Considerando a reestruturação financeira da carreira, os atuais ocupantes dos cargos passarão automaticamente a realizar carga horária de 40 (quarenta) horas.

CÂMARA MUNICIPAL P CANÁRIO ESP SANTO FLS: 06

§ 2° A reestruturação acima não representa redução de vencimento e encontra-se adequada a posição do STF no que tange a direitos de servidores referentes a regime jurídico como no caso do RE 1206904 AgR.

Art. 14. Os cargos de "Artífice de Obras e Serviços Urbanos", inclusos no nível IV da Tabela referente a "obras e serviços urbanos", terão alterados seus níveis de vencimento conforme Tabela constante do Anexo VIII desta Lei.

§ 1° Considerando a reestruturação financeira da carreira, os atuais ocupantes dos cargos passarão automaticamente a realizar carga horária de 40 (quarenta) horas.

§ 2° A reestruturação acima não representa redução de vencimento e encontra-se adequada a posição do STF no que tange a direitos de servidores referentes a regime jurídico como no caso do RE 1206904 AgR.

SEÇÃO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. **Os Anexos desta Lei detalham as atribuições, requisitos e tabelas de vencimentos atualizadas.**

Parágrafo único - Os anexos supramencionados desta Lei, serão inseridos nos respectivos anexos da LC 09/2009, para unificação e atualização da norma complementar.

Art. 16. As alterações dos anexos das carreiras e cargos já existentes, e que estão inclusas nos anexos desta Lei deverão ser adicionadas as atribuições e requisitos já existentes na redação atual da LC 09/2008 em seus anexos, salvo quando houver disposição contrária específica nesta Lei.

Art. 17. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DE PEDRO CANÁRIO | SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CÂMARA MUNICIPAL P. CANÁRIO ESP SANTO FLS: 07

REGISTRE-SE; PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pedro Canário, Estado do Espírito Santo, ao décimo terceiro dia do mês de junho do ano de dois mil e vinte e cinco.

KLEILSON MARTINS REZENDE
Prefeito Municipal

Publicada no mural da Prefeitura Municipal de Pedro Canário, Estado do Espírito Santo, ao décimo terceiro dia do mês de junho do ano de dois mil e vinte e cinco.

NATHALYA PIRES DE BRITO GASPARINI
Secretário Municipal de Governo

PREFEITURA DE PEDRO CANÁRIO | SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CÂMARA P CANÁRIO ESP SANTO FLS: 08 MUNICIPAL

- Anexo I -

Alteração no requisito de provimento do Cargo de ARTIFICE DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
(ALTERAÇÕES NO ANEXO VI DA LC 09/2008 - DESCRIÇÃO DE CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES)

GRUPO OCUPACIONAL OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:

Cargo: **ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

1.1 **"3. Requisito para provimento:"**

- "Instrução - Ensino Fundamental completo."
- Experiência - 1 (um) ano de experiência comprovada na respectiva área de atuação (Encanador, Carpinteiro, Pintor ou Jardineiro), a ser regulamentado em edital específico."

- Anexo II -
CARGO DE MOTORISTA
(Requisitos de provimento)

1. **Cargo:** MOTORISTA

(...)

3. Requisitos para provimento:

- Instrução - Ensino Fundamental completo, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria "D".

- No caso de condução de ambulâncias ter habilitação profissional e/ou curso como Motorista de Veículo de Transporte de Pacientes.

- Experiência mínimo de 2 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro

CÂMARA MUNICIPAL
P CANÁRIO ESP SANTO
FLS: 09

em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.

- Cursos de especialização nas seguintes áreas:
- a exigência de cursos especializados nas seguintes modalidades:

a) Transporte coletivo de passageiros;
b) Transporte de escolares;
c) Transporte de produtos perigosos;
d) Emergência;
e) Transporte de carga indivisível

Anexo III
Atribuições e requisitos do Cargo de Assistente Administrativo criada pela Lei 026/2012

1. Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: organização e gestão dos processos internos, auxiliando a direção/Secretário da Pasta, na execução de tarefas administrativas, na análise de documentos e na elaboração de relatórios, utilizando seus conhecimentos específicos para apoiar as áreas de atuação da administração pública.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução – Curso Superior Completo. (administração, contabilidade, direito, área afim).
- **Conhecimentos técnicos:** domínio de informática básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet), redação oficial, legislação e normas pertinentes.
- **Habilidades:** organização, comunicação, trabalho em equipe, análise e resolução de problemas.
- **Comportamento:** profissionalismo, ética, responsabilidade e proatividade.
- Experiência mínima de 6 (seis) meses em atividades administrativas (comprovada em carteira de trabalho ou declaração de serviço público).

CÂMARA
P CANÁRIO
FLS: 10
ESP SANTO
MUNICIPAL

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe de Assistente Administrativo I, II e III.

6. ATIVIDADES:

Principais Atribuições e Responsabilidades:

As funções de um Assistente Administrativo podem ser agrupadas nas seguintes áreas:

- **Gestão documental:**
  organização, classificação, arquivamento e controle de documentos, garantindo a sua correta utilização e preservação.
- **Atendimento ao público:**
  prestar informações, receber demandas e encaminhar solicitações, assegurando um atendimento eficiente e profissional.
- **Elaboração de relatórios e documentos:**
  preparar relatórios, planilhas, documentos oficiais e outros materiais de apoio à tomada de decisão e à comunicação interna e externa.
- **Análise e apoio:**
  analisar processos, documentos e informações, auxiliando na tomada de decisões e na implementação de políticas e projetos.
- **Suporte administrativo:**
  auxiliar em atividades administrativas, como agendamento de reuniões, controle de estoque, organização de eventos, etc.
- **Utilização de recursos de informática:**
  dominar softwares de escritório, ferramentas de gestão e outros recursos tecnológicos para otimizar a produtividade e a eficiência.
- **Acompanhamento de legislação e normas:**
  manter-se atualizado sobre as leis, regulamentos e normas relevantes para a área de atuação, garantindo a correta aplicação.

7. Definição das Classes I, II e III:

CÂMARA MUNICIPAL
P CANÁRIO ESP SANTO
FLS: 11

7. Atribuições típicas:

- **Classe I:**

Geralmente, a classe de entrada para o cargo, exigindo formação superior e experiência específica. A responsabilidade é direcionada para atividades operacionais e de suporte, com foco em processos mais básicos e tarefas de complexidade sob acompanhamento dos superior hierárquico.

- **Classe II:**

Ingressar nesta classe, exige experiência comprovada e com desempenho bom/ótimo, na classe anterior, passando a executar atividades mais complexas e responsabilidades mais amplas, como a elaboração de documentos importantes, organização de eventos e planejamento de atividades administrativas.

- **Classe III:**

Representa o nível mais elevado do cargo, com maior experiência e responsabilidade. A função inclui a liderança de equipes e a gestão de processos administrativos, o acompanhamento de projetos complexos e o desenvolvimento de políticas e procedimentos.

ANEXO IV
Atribuições e requisitos do Cargo de Auxiliar Administrativo

1. **Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, sob supervisão.
3. **Requisitos para provimento:**

Instrução - Ensino Médio Completo.
Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. **Recrutamento:**

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. **Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
Promoção - da classe de I, II e III.

CÂMARA MUNICIPAL
FLS: 12
P. CANÁRIO ESP SANTO

6. Definição das Classes I, II e III:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos administrativos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na ciasse caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Prefeitura.

Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das rotinas administrativas e das várias etapas e inter-relações que envolvem os processos de trabalho administrativo das unidades organizacionais da Prefeitura. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III (nível pleno de carreira) compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das rotinas administrativas e das várias etapas e inter-relações que envolvem os processos de trabalho administrativo das unidades organizacionais da Prefeitura. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções e outras atividades correlatas.

7. Atribuições típicas:

- **quando na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas:**

- recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes

CÂMARA MUNICIPAL P CANÁRIO ESP SANTO FLS: 13

informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;

- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- executar outras atribuições afins.

➢ **quando na área de serviços públicos:**

- atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios;
- auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego;
- atender a pedidos de serviços de ligação, substituição e reparo de ramais de águas, esgotos e de hidrômetros e outros, encaminhando para providências;
- atualizar e corrigir dados cadastrais das contas de água e esgoto dos contribuintes;
- atender ao público esclarecendo quanto a orientações, reclamações e débitos referentes à troca de hidrômetros, consumo e valor da água e esgoto;
- levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;
- informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- agendar reuniões com mutuários definindo locais, dias e horários;
- elaborar guias de recolhimento;
- expedir alvarás e habite-se;

CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO ESP SANTO FLS: 14

- emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- calcular taxas referentes a impostos;
- verificar a exatidão de endereços para correspondência;
- expedir certidões;
- executar outras atribuições afins.

➢ **quando na área de suprimento de materiais:**

- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; '
- prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de

CÂMARA MUNICIPAL P CANÁRIO ESP SANTO FLS: 15

compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;

- executar outras atribuições afins.

> quando na área de finanças, contabilidade e tesouraria:

- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;

CÂMARA
FLS: 36
MUNICIPAL

- preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- executar outras atribuições afins.

> quando na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social:

- colaborar na organização de eventos, exposições e feiras;
- cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto;
- colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura;
- executar os serviços referentes ao cerimonial;
- efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos;
- manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural;
- zelar pelo material utilizado nos eventos;
- coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade;
- estimular o desenvolvimento e habilidades artísticas, folclóricas ou outras formas de manifestações culturais;
- orientar os munícipes quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura;
- promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social;

CÂMARA MUNICIPAL P. CANÁRIO ESP. SANTO FLS: 17

- promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos;
- avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

> quando na área de pessoal e recursos humanos:

- realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório;
- manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;
- efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;
- efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;
- efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;
- realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento;
- auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;
- executar outras atribuições afins.

> quando na área de biblioteca e arquivo:

- anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo);
- carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos;
- organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos;
- efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material;

CÂMARA MUNICIPAL P. CANÁRIO FLS: 18

- organizar as carteiras de sócios da Biblioteca, separando as que contenham multas e atrasos;
- elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos;
- auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema;
- executar outras atribuições afins.

> quando na área de saúde:

- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- receber e atender o público nas diversas unidades de saúde;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

> quando na área de planejamento:

- atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os munícipes para as áreas competentes;
- apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
- efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;

CÂMARA MUNICIPAL P. CANÁRIO ESP. SANTO
FLS: 19

- receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
- organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
- desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
- controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas;
- elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos - INSS, CREA, etc.;
- manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta;
- estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
- supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e â mudanças na legislação;
- registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio;
- executar outras atribuições afins.

> quando na área de educação:

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;

CÂMARA MUNICIPAL P. CANÁRIO ESP. SANTO
FLS: 20

- organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares, serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, reprografia, arquivo e estatística escolar;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- manter, sob sua guarda ou responsabilidade, o arquivo e o material de secretaria;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor;
- atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos referentes à vida escolar dos alunos e à vida profissional dos membros do Magistério;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de anotações escolares;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função;
- executar outras atribuições afins.

> atribuições comuns a todas as áreas:

- digitar textos, documentos, tabelas e outros;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

CÂMARA MUNICIPAL
FLS: 21

- organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário
- proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos;
- receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- fazer cópias xerográficas;
- zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;
- guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

CÂMARA MUNICIPAL
P. CANÁRIO
FLS: 22
ESP SANTO

- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções
- efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e, outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

ANEXO V
(REQUISITOS DO FISCAL MUNICIPAL)

1. Cargo: FISCAL MUNICIPAL

2. (.)

3. Requisitos para provimento:

I) instrução - ensino superior completo de acordo com a área de atuação e/ou na área técnica conforme o caso, e com registro no respectivo conselho de classe:

CÂMARA MUNICIPAL P CANÁRIO ESP SANTO FLS: 23

- **Na área de fiscalização urbanística:** Formação técnica ou superior e registro no respectivo conselho de classe, se houver.
- **Na área de Fiscalização Ambiental:** Formação técnica ou superior na área ambiental, registro no respectivo conselho de classe, se houver.
- **Na área de Fiscalização Sanitária:** formação técnica ou superior na área sanitária, registro no respectivo conselho de classe, se houver.

II) outros requisitos - domínio da legislação referente à sua área de atuação; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica; habilitação para a condução de veículos (categoria ab), conforme necessidade especificada em edital de concurso público.

ANEXO VI
(REQUISITOS - AUDITOR PÚBLICO INTERNO
Atribuições e requisitos do Cargo de criado pela Lei

1. Cargo: AUDITOR PÚBLICO INTERNO

2. Descrição sintética: desempenha um papel crucial na garantia da boa governança e da eficácia das operações públicas, realizando auditorias em diversas áreas para verificar a legalidade, a economicidade, a eficiência e a eficácia dos gastos e procedimentos públicos, **verificando a** organização e gestão dos processos internos, auxiliando os órgãos da administração na execução de tarefas administrativas, na análise de documentos e na elaboração de relatórios, utilizando seus conhecimentos específicos para apoiar as áreas de atuação da administração pública, e outras atividades previstas na lei municipal 1092/2013.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução - Curso Superior Completo. (administração, contabilidade, direito, área afim).
- **Conhecimentos técnicos:** domínio de informática básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet), redação oficial, legislação e normas pertinentes.

CÂMARA MUNICIPAL
P CANÁRIO ESP SANTO
FLS: 24

- **Habilidades:** organização, comunicação, trabalho em equipe, análise e resolução de problemas.
- **Comportamento:** profissionalismo, ética, responsabilidade e proatividade.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe de Auditor Público Interno I, II e III.

6. ATIVIDADES:

- Auditoria de contas:

Analisa a regularidade das operações financeiras, incluindo a emissão de pareceres sobre as tomadas de contas.

- Avaliação de riscos:

Identifica, avalia e propõe medidas para mitigar riscos relacionados a fraudes, irregularidades e perdas de dinheiro público.

- Verificação de procedimentos:

Acompanha a execução de contratos, processos licitatórios e outras atividades administrativas para garantir o cumprimento das leis e regulamentos.

- Acompanhamento da gestão:

Realiza auditorias em áreas como contabilidade, finanças, orçamento, patrimônio, tributação e outras, para garantir a eficiência e a eficácia da gestão pública.

- Elaboração de relatórios e manifestações técnicas:

Elabora relatórios detalhados sobre as auditorias realizadas, com recomendações para melhorias e correções.

- Assessoramento:

Oferece assessoramento técnico aos órgãos e entidades sobre questões relacionadas à gestão pública e ao controle interno.

- Outras atividades correlatas ao desempenho do controle interno.

7. Definição das Classes I, II e III:

7. Atribuições típicas:

- **Classe I:**

Geralmente, a classe de entrada para o cargo. O auditor público interno é um profissional que atua como um fiscal da

CÂMARA P. CANÁRIO FLS: 25 MUNICIPAL

gestão pública, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de forma legal, econômica, eficiente e eficaz.

- **Classe II:**

Ingressar nesta classe, exige experiência comprovada e com desempenho bom/ótimo, na classe anterior, preferencialmente destacando-se no aperfeiçoamento do controle interno através de cursos, pós-graduações etc.

- **Classe III:**

Representa o nível mais elevado do cargo, com maior experiência e responsabilidade. Esse nível define o nível de conhecimento do servidor com a administração pública, demonstrando conhecer especificamente o funcionamento da estrutura administrativa que ingressou.

ANEXO VII

(tabela do art. 10 - **Mecânico e Operador de Máquina Pesada**)

Anexo VIII

(tabela do art. 11 - **Artífice de Obras e Serviços Urbanos**)

TABELA 40 HORAS - NOVOS E OPTANTES - ANEXO II DO PL (ANEXO I-F DA LC 09/2008)

ok	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z
Biólogo, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo, Engenheiro Agronomo, Contador, Bibliotecário, Médico Veterinário - Classe I - Auditor Publico Interno I , Assistente Administrativo I	VIII	3.699,56	3.811,55	3.924,86	4.042,61	4.163,89	4.288,80	4.417,47	4.549,99	4.686,49	4.827,09	4.971,90	5.121,06	5.274,69	5.432,93	5.595,92	5.763,79	5.936,71	6.114,81	6.298,25	6.487,20	6.681,82	6.882,27	7.088,74
Biólogo, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo, Engenheiro Agronomo, Contador, Bibliotecário, Médico Veterinário - Classe II - Auditor Publico Interno II, Assistente Administrativo II	IX	4.288,61	4.417,27	4.549,79	4.686,28	4.826,87	4.971,67	5.120,82	5.274,45	5.432,68	5.595,66	5.763,53	5.936,44	6.114,53	6.297,97	6.486,91	6.681,51	6.881,96	7.088,42	7.301,07	7.520,10	7.745,71	7.978,08	8.217,42
Biólogo, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo, Engenheiro Agronomo, Contador, Bibliotecário, Médico Veterinário - Classe III - Auditor Publico Interno III, Assistente Administrativo III	X	4.934,63	5.082,67	5.235,15	5.392,20	5.553,97	5.720,59	5.892,21	6.068,97	6.251,04	6.438,57	6.631,73	6.830,68	7.035,60	7.246,67	7.464,07	7.687,99	7.918,63	8.156,19	8.400,88	8.652,90	8.912,49	9.179,87	9.455,26
Engenheiro Civil, Cirugião Dentista, Médico: Clinico Geral, Ortopedista, Ginicologista/Obstetra, Pediatra, Socorrista, Cardiologista, Médico do Trabalho - Classe I	XI	4.837,88	4.982,02	5.132,51	5.286,48	5.445,08	5.608,43	5.776,68	5.949,98	6.128,48	6.312,34	6.501,71	6.696,76	6.897,66	7.104,59	7.317,73	7.537,26	7.763,38	7.996,28	8.236,17	8.483,25	8.737,75	8.999,88	9.269,88
Engenheiro Civil, Cirugião Dentista, Médico: Clinico Geral, Ortopedista, Ginicologista/Obstetra, Pediatra, Socorrista, Cardiologista, Médico do Trabalho - Classe II	XII	5.609,11	5.777,38	5.950,70	6.129,23	6.313,10	6.502,50	6.697,57	6.898,50	7.105,45	7.318,62	7.538,17	7.764,32	7.997,25	8.237,17	8.484,28	8.738,81	9.000,97	9.271,00	9.549,13	9.835,61	10.130,68	10.434,60	10.747,63
Engenheiro Civil, Cirugião Dentista, Médico: Clinico Geral, Ortopedista, Ginicologista/Obstetra, Pediatra, Socorrista, Cardiologista, Médico do Trabalho - Classe III	XIII	6.505,53	6.700,70	6.901,72	7.108,77	7.322,03	7.541,69	7.767,94	8.000,98	8.241,01	8.488,24	8.742,89	9.005,17	9.275,33	9.553,59	9.840,20	10.135,40	10.439,47	10.752,65	11.075,23	11.407,49	11.749,71	12.102,20	12.465,27

TABELA TÉCNICO - 40 HORAS

	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z
Auxiliar Administrativo I, Auxiliar de Apoio Docente, Auxiliar de Enfermagem I, Auxiliar de Consultório Dentário, Agente Sanitário, Telefonista	III	1.931,91	1.989,87	2.049,56	2.111,05	2.174,38	2.239,61	2.306,80	2.376,01	2.447,29	2.520,70	2.596,33	2.674,22	2.754,44	2.837,07	2.922,19	3.009,85	3.100,15	3.193,15	3.288,95	3.387,62	3.489,24	3.593,92	3.701,74
Auxiliar Administrativo II, Auxiliar de Enfermagem II, Fiscal Municipal I, Educadora Social, Artífice de Obras e Serviços Urbanos, Eletricista de Autos, Motorista	IV	1.970,36	2.029,47	2.090,35	2.153,07	2.217,66	2.284,19	2.352,71	2.423,29	2.495,99	2.570,87	2.648,00	2.727,44	2.809,26	2.893,54	2.980,35	3.069,76	3.161,85	3.256,70	3.354,41	3.455,04	3.558,69	3.665,45	3.775,41
Auxiliar Administrativo III, Auxiliar de Enfermagem III, Técnico Municipal de Nível Médio I, Fiscal Municipal II, Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas, Operador de Máquinas Pesadas, Mestre-de-Obras	V	2.131,45	2.195,39	2.261,26	2.329,09	2.398,97	2.470,93	2.545,06	2.621,41	2.700,06	2.781,06	2.864,49	2.950,43	3.038,94	3.130,11	3.224,01	3.320,73	3.420,35	3.522,96	3.628,65	3.737,51	3.849,64	3.965,12	4.084,08
Fiscal Municipal III, Técnico Municipal Nível II	VI	2.470,15	2.544,25	2.620,58	2.699,20	2.780,18	2.863,58	2.949,49	3.037,97	3.129,11	3.222,99	3.319,68	3.419,27	3.521,84	3.627,50	3.736,32	3.848,41	3.963,87	4.082,78	4.205,27	4.331,42	4.461,37	4.595,21	4.733,06
Técnico Municipal de Nível Médio III	VII	2.868,89	2.954,96	3.043,61	3.134,91	3.228,96	3.325,83	3.425,60	3.528,37	3.634,22	3.743,25	3.855,55	3.971,21	4.090,35	4.213,06	4.339,45	4.469,64	4.603,73	4.741,84	4.884,09	5.030,62	5.181,53	5.336,98	5.497,09

TABELA TRIBUTOS - FISCALIZAÇÃO CURSO SUPERIOR - 40 HORAS

	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z
Fiscal Municipal I - Superior	IV	2.200,00	2.266,00	2.333,98	2.404,00	2.476,12	2.550,40	2.626,92	2.705,72	2.786,89	2.870,50	2.956,62	3.045,31	3.136,67	3.230,77	3.327,70	3.427,53	3.530,35	3.636,26	3.745,35	3.857,71	3.973,44	4.092,65	4.215,43
Fiscal Municipal II - Superior	V	2.379,96	2.451,36	2.524,90	2.600,65	2.678,67	2.759,03	2.841,80	2.927,05	3.014,86	3.105,31	3.198,47	3.294,42	3.393,25	3.495,05	3.599,90	3.707,90	3.819,14	3.933,71	4.051,72	4.173,27	4.298,47	4.427,43	4.560,25
Fiscal Municipal III - Superior	VI	2.706,25	2.787,44	2.871,06	2.957,20	3.045,91	3.137,29	3.231,41	3.328,35	3.428,20	3.531,05	3.636,98	3.746,09	3.858,47	3.974,22	4.093,45	4.216,25	4.342,74	4.473,02	4.607,21	4.745,43	4.887,79	5.034,43	5.185,46

TABELA TRIBUTOS - FISCALIZAÇÃO CURSO SUPERIOR - 40 HORAS - OPTANTE

8,18
13,71

P CANÁRIO
CÂMARA MUNICIPAL
FLS: 26
ESP SANTO

	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z
Fiscal Municipal I	IV		A*3%	B*3%	C*3%	D*3%	E*3%	F*3%	G*3%	H*3%	I*3%	J*3%	L*3%	M*3%	N*3%	O*3%	P*3%	P*3%	P*3%	P*3%	P*3%	P*3%	P*3%	P*3%
Fiscal Municipal II	V		A*3%	B*3%	C*3%	D*3%	E*3%	F*3%	G*3%	H*3%	I*3%	J*3%	L*3%	M*3%	N*3%	O*3	P*3%	P*3%	P*3%	P*3%	P*3%	P*3%	P*3%	P*3%
Fiscal Municipal III	VI		A*3%	B*3%	C*3%	D*3%	E*3%	F*3%	G*3%	H*3%	I*3%	J*3%	L*3%	M*3%	N*3%	O*3	P*3%	P*3%	P*3%	P*3%	P*3%	P*3%	P*3%	P*3%

TABELA PROCURADOR MUNICIPAL I - 40 HORAS

	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z
Procurador Municipal I	XIV	8.500,00	8.755,00	9.017,65	9.288,18	9.566,82	9.853,83	10.149,44	10.453,93	10.767,55	11.090,57	11.423,29	11.765,99	12.118,97	12.482,54	12.857,01	13.242,72	13.640,00	14.049,20	14.470,68	14.904,80	15.351,95	15.812,50	16.286,88
Procurador Municipal - II	XV	9.350,00	9.630,50	9.919,42	10.217,00	10.523,51	10.839,21	11.164,39	11.499,32	11.844,30	12.199,63	12.565,62	12.942,59	13.330,86	13.730,79	14.142,71	14.567,00	15.004,01	15.454,13	15.917,75	16.395,28	16.887,14	17.393,75	17.915,57
Procurador Municipal - III	XVI	10.285,00	10.593,55	10.911,36	11.238,70	11.575,86	11.923,13	12.280,83	12.649,25	13.028,73	13.419,59	13.822,18	14.236,85	14.663,95	15.103,87	15.556,99	16.023,69	16.504,41	16.999,54	17.509,52	18.034,81	18.575,85	19.133,13	19.707,12

TABELA PROCURADOR MUNICIPAL- CLASSE ESPECIAL - 40 HORAS - OPTANTE

	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z
Procurador Classe Especial - I	XIV	P*3%	A*3%	B*3%	C*3%	D*3%	E*3%	F*3%	G*3%	H*3%	I*3%	J*3%	L*3%	M*3%	N*3%	O*3%	P*3%	P*3%	P*3%	P*3%	P*3%	P*3%	P*3%	P*3%
Procurador Classe Especial - II	XV	P*3%	A*3%	B*3%	C*3%	D*3%	E*3%	F*3%	G*3%	H*3%	I*3%	J*3%	L*3%	M*3%	N*3%	O*3	P*3%	P*3%	P*3%	P*3%	P*3%	P*3%	P*3%	P*3%
Procurador Classe Especial - III	XVI	P*3%	A*3%	B*3%	C*3%	D*3%	E*3%	F*3%	G*3%	H*3%	I*3%	J*3%	L*3%	M*3%	N*3%	O*3	P*3%	P*3%	P*3%	P*3%	P*3%	P*3%	P*3%	P*3%

TABELA MOTORISTA MUNICIPAL - 40 HORAS - OPTANTE

	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z
MOTORISTA	IV - A	2.101,10	2.156,13	2.229,06	2.295,93	2.364,81	2.435,75	2.508,82	2.584,09	2.661,61	2.741,46	2.823,70	2.908,41	2.995,67	3.085,54	3.178,10	3.273,45	3.371,65	3.472,80	3.576,98	3.684,29	3.794,82	3.908,66	4.025,92

TABELA MECÂNICO DE VEICULOS E MAQUINAS PESADAS / OPERADORES DE MAQUINAS PESADAS - 40 HORAS

	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z
MECÂNICO DE VEICULOS E MAQUINAS PESADAS, OPERADORES DE MAQUINAS PESADAS	V - A	3.000,00	3.090,00	3.182,70	3.278,18	3.376,53	3.477,82	3.582,16	3.689,62	3.800,31	3.914,32	4.031,75	4.152,70	4.277,28	4.405,60	4.537,77	4.673,90	4.814,12	4.958,54	5.107,30	5.260,52	5.418,33	5.580,88	5.748,31

ARTIFICE DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - 40 HORAS

	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z
ARTIFICE DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	IV - A	2.200,00	2.266,00	2.333,98	2.404,00	2.476,12	2.550,40	2.626,92	2.705,72	2.786,89	2.870,50	2.956,62	3.045,31	3.136,67	3.230,77	3.327,70	3.427,53	3.530,35	3.636,26	3.745,35	3.857,71	3.973,44	4.092,65	4.215,43

CÂMARA MUNICIPAL ESP SANTO
P CANÁRIO
FLS: 27