LEI MUNICIPAL Nº 05/2025, DE 05 JUNHO DE 2025.

Dispõe sobre o novo Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Funções Públicas dos Servidores Administrativos e demais servidores do Município de Palmeirais – PI e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Palmeirais –PI, faço saber, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei institui o novo Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Funções Públicas dos servidores administrativos e demais servidores do Município de Palmeirais/PI, sob regime de Lei Complementar n° 02, de 30 de janeiro de 2001, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, exceto os servidores da Secretaria Municipal de Saúde e os profissionais do Magistério.

Art. 2º - Este Plano fundamenta-se em princípios que visam assegurar aos servidores administrativos e demais servidores a profissionalização e o desenvolvimento de suas competências e atribuições legais com eficiência, eficácia e efetividade, com vista à melhoria da qualidade dos serviços públicos municipais.

Art. 3º - A concepção da carreira dos servidores administrativos e dos demais servidores do Município de Palmeirais – PI, instituída por esta Lei, refere-se a trajetória profissional caracterizada pelo desenvolvimento dos ocupantes de cargos previstos nesta referida lei em classes e níveis, observando-se os critérios de titulação, qualificação e tempo de serviço, de modo a permitir a ascensão funcional do servidor, escalonada segundo o grau de responsabilidade e complexidade, a qual orienta-se pelos seguintes preceitos e diretrizes básicas:

I – Gestão partilhada da carreira, entendida como participação de seus integrantes na formulação e gestão deste Plano, através de mecanismos legitimamente constituídos;

II – Flexibilidade, importando na garantia de atualização **quinquenal** e adequação deste Plano, conforme a dinâmica da Administração e das necessidades e condições do Município;

III – Profissionalização e educação, centralizada no desenvolvimento das potencialidades dos servidores em sua qualificação e realização profissional, articulada e vinculada ao planejamento e ao alcance dos objetivos institucionais da Administração Municipal;

IV – O adicional por tempo de serviço na carreira **será automático a cada cinco anos**, por meio de valorização dos servidores, decorrente do tempo de efetivo exercício no cargo;

V – Condições ambientais de trabalho adequado;

VI – Incentivo à dedicação integral, quando possível, em um único local de trabalho;

VII – Remuneração que assegure situação condigna nos aspectos econômico e social, levando-se em conta a complexidade, a idade e o nível educacional exigido para o exercício das atribuições e responsabilidades do cargo e as condições do mercado de trabalho.

Art. 4º - O Plano de Cargos, Carreira, Vencimento e Funções Públicas dos servidores administrativos e demais servidores do Município de Palmeirais –PI, fica constituído dos seguintes anexos:

Anexo I – Da Estrutura e quantidade de Cargos;

Anexo II – Vencimentos – Tabela I / Tabela II / Tabela III / Tabela IV / Tabela V;

Art. 5º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – Servidor Administrativo Municipal – é a pessoa legalmente investida em cargo de provimento efetivo;

II – Cargo de Provimento Efetivo – é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público e que tenha como características essenciais a criação por lei, número certo, denominação própria, provimento por concurso público e remuneração paga pelo Município;

III – Carreira – é a trajetória proposta ao servidor no cargo que ocupa, desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, segundo a escolaridade e/ou profissionalização e o tempo de exercício no cargo;

IV – Classe – é a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional identificada pelas letras "A", "B" e "C", constituindo a linha vertical de promoção, tendo como critério de ascensão a qualificação profissional;

V – Nível – é a graduação de retribuição pecuniária do servidor em linha horizontal identificada por algarismos romanos de "I a VII", tendo como critério de ascensão o tempo de serviço.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DAS CARREIRAS

Das categorias Funcionais

Art. 6º - O Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo de que trata esta lei é composto por cinco grupos ocupacionais:

I - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR (NÍVEL SUPERIOR);

II - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO (NÍVEL MÉDIO);

III - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (NÍVEL MÉDIO);

IV - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (NÍVEL FUNDAMENTAL II);

V - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL (NÍVEL FUNDAMENTAL I)

a) O servidor efetivo do **Grupo Ocupacional Superior (NÍVEL SUPERIOR)** é assim especificado: Profissional da administração e demais servidores do Grupo Ocupacional Superior é o que possui habilitação de grau superior, obtida em curso de bacharelado ou técnico superior em área específica para investidura no cargo;

b) O servidor efetivo do **Grupo Ocupacional Técnico (NÍVEL MÉDIO**) é assim especificado: Profissional da administração e demais servidores do Grupo ocupacional técnico é o que possui habilitação técnica correspondente ao nível médio para investidura no cargo;

c) O servidor efetivo do **Grupo Ocupacional Administrativo (NÍVEL MÉDIO)** é assim especificado: Profissional da administração e demais servidores do Grupo Ocupacional administrativo nível médio é o que possui habilitação em nível médio para investidura cargo;

d) O servidor efetivo do **Grupo Ocupacional Administrativo (NÍVEL FUNDAMENTAL II)** é assim especificado: Profissional da administração e demais servidores do Grupo Ocupacional Administrativo nível fundamental II é o que possui habilitação em nível fundamental II para investidura no cargo;

e) O servidor efetivo do **Grupo Ocupacional Operacional (NÍVEL FUNDAMENTAL I)** é assim especificado: Profissional da administração e demais servidores do Grupo Ocupacional Operacional nível fundamental I é o que possui habilitação em nível fundamental I e Carteira Nacional de Habilitação (Motorista); Carteira Nacional de Habilitação e cursos profissionalizantes para operador de máquinas pesadas (Operador de máquinas).

Das Especificações das Categorias Funcionais

Art. 7° - Especificações de categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que as integram.

Art. 8° - A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

I – Denominação da categoria funcional;

II – Padrão do vencimento;

III – Piso salarial e leis regulamentadoras;

IV – Descrição sintética e analítica das atribuições;

V – Condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas; e

VI – Requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

Parágrafo Único – As descrições constantes no artigo 8º do item I a VI devem estar em conformidade com os anexos I e II desta Lei.

Art. 9° - As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem o **ANEXO I**, que é parte integrante desta Lei.

DO RECRUTAMENTO DOS SERVIDORES

Art. 10° - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Art. 11 - O servidor que, por força de concurso público, for promovido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe inicial da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de progressão ou mudança de nível.

DO TREINAMENTO

Art. 12 - A administração Municipal deverá promover treinamentos para os seus servidores, sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 13 - O treinamento será denominado interno, quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo às necessidades verificadas, e externo, quando executado por órgão ou entidade especializada.

PROGRESSAO SALARIAL FUNCIONAL HORIZONTAL

Art. 14 - A progressão salarial funcional horizontal é a evolução automática do profissional da administração e demais servidores contemplados nesta Lei de um nível para outro do cargo que ocupa, em função do tempo de serviço.

§1º. Os níveis salariais são identificados pelos algarismos romanos de I a VII.

§ 2º. Aplica-se a progressão salarial aos ocupantes de cargos do quadro efetivo do profissional da administração e demais servidores contemplados nesta Lei.
Art. 15 – A contagem de tempo de serviço para um novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

Art. 16 – A progressão salarial funcional horizontal será automática, na proporção de **6% (seis por cento)**, a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, incidindo o acréscimo sobre o vencimento da classe na qual o servidor está inserido.

PROGRESSAO SALARIAL FUNCIONAL VERTICAL (PROMOÇÃO)

Art. 17 - A progressão salarial funcional vertical ou promoção é a evolução do profissional da administração e demais servidores de sua classe para outra do cargo que ocupa, em função da qualificação ou titulação exigida.

§1º. As classes, estruturadas em linha vertical, são identificadas pelas letras "A", "B" e "C", segundo a habilitação exigida e a natureza do serviço.

§ 2º. No acesso de classe de que trata o caput deste artigo, o profissional da administração e demais servidores serão enquadrados no mesmo nível alcançado na classe anterior.

§ 3º. As mudanças de classe ocorrerão nos meses de fevereiro e agosto de cada ano, por meio de requerimento do interessado, a partir do início da vigência desta Lei, não podendo retroagir em hipótese alguma, devendo ser apresentada a documentação comprobatória da qualificação e/ou titulação exigida, após análise do Município.

Art. 18 - Os cargos serão agrupados em classes e níveis, compreendendo cada classe e nível um grau determinado pela habilitação, titulação e tempo de serviço do profissional da administração e demais servidores, dentro da área de atuação.

§ 1º - Os cargos de profissional da administração e demais servidores serão organizados em grupos ocupacionais de acordo com a escolaridade, finalidade e atribuições específicas de cada função e em classes e níveis.

DO ACESSO DE CLASSE

I – GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR (NÍVEL SUPERIOR)

Art. 19 - O acesso de classe é a evolução do profissional da administração e demais servidores do Grupo Ocupacional Superior, de sua classe para outra, em função da qualificação ou titulação exigida.

§ 1º - No acesso de classe de que trata o caput deste artigo, o profissional da administração e demais servidores serão enquadrados no mesmo nível alcançado na classe anterior.

§ 2º - As mudanças de classe ocorrerão nos meses de fevereiro e agosto de cada ano, por meio de requerimento do interessado, a partir do início da vigência desta Lei, não podendo retroagir em hipótese alguma, devendo ser apresentada a documentação comprobatória da qualificação e/ou titulação exigida, após análise do Município.

Art. 20 - Para efeito de acesso de classe, os cargos do Grupo Ocupacional Superior são agrupados em classes organizadas pelas letras "A", "B" e "C".

Art. 21 - O servidor do Grupo Ocupacional Superior poderá ascender de classe, de acordo com os seguintes requisitos:

I – Da classe "A" para "B":

Apresentar certificado de curso de especialização ou pós-graduação, na área fim da profissão, com carga horária mínima de 360 horas, feito em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; ou

II – Da classe "B" para "C":

Apresentar certificado de Mestrado, na área fim da profissão, feito em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 22 - O valor dos vencimentos de cada classe referente a cada cargo integrante do Grupo Ocupacional Superior corresponderá ao valor de **2,5 (dois vírgula cinco) salários-**

mínimos vigentes, devendo ser revisado de acordo com Lei Federal, ou reajustado anualmente pelo INPC acumulado no ano anterior, seguindo a seguinte proporção:

I – Classe "B", **6%** a mais que o valor da Classe "A";

II – Classe "C", **7%** a mais que o valor da Classe "B".

Parágrafo Único. Fica estabelecida a gratificação de **10%** sobre o vencimento da Classe C para o servidor integrante do Grupo Ocupacional Superior que apresentar qualificação em nível de Doutorado e/ou PHD.

II– GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO (NÍVEL MÉDIO)

Art. 23 - O acesso de classe é a evolução do profissional da administração e demais servidores do Grupo Ocupacional Técnico Nível médio de sua classe para outra, em função da qualificação ou titulação exigida.

§ 1º - No acesso de classe de que trata o caput deste artigo, o profissional da administração e demais servidores serão enquadrados no mesmo nível alcançado na classe anterior.

§ 2º - As mudanças de classe ocorrerão nos meses de fevereiro e agosto de cada ano, por meio de requerimento do interessado, a partir do início da vigência desta Lei, não podendo retroagir em hipótese alguma, devendo ser apresentada a documentação comprobatória da qualificação e/ou titulação exigida, após análise do Município.

Art. 24 - Para efeito de acesso de classe, os cargos do Grupo Ocupacional Técnico nível médio são agrupados em classes organizadas pelas letras "A", "B" e "C".

Art. 25 - O servidor do Grupo Ocupacional Técnico nível médio poderá ascender de classe, de acordo com os seguintes requisitos:

I – Da classe "A" para "B":

Apresentar certificado de curso superior, na área fim da profissão, feito em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; ou

II – Da classe "B" para "C".

Apresentar certificado de especialização, com carga horária **mínima de 360 horas,** na área fim da profissão, feito em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 26 - O valor dos vencimentos de cada classe referente a cada cargo integrante do Grupo Ocupacional Técnico nível médio corresponderá a **01 (um) salário mínimo** vigente acrescido de **5%**, devendo ser revisado por Lei Federal ou reajustado anualmente pelo INPC acumulado no ano anterior, seguindo a seguinte proporção:

I – Classe "B", **6%** a mais que o valor da Classe "A";

II – Classe "C", **7%** a mais que o valor da Classe "B".

III– GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (NÍVEL MÉDIO)

Art. 27 - O acesso de classe é a evolução do profissional da administração e demais servidores do Grupo Ocupacional Administrativo Nível Médio de sua classe para outra, em função da qualificação ou titulação exigida.

§ 1º - No acesso de classe de que trata o caput deste artigo, o profissional da administração e demais servidores serão enquadrados no mesmo nível alcançado na classe anterior.

§ 2º - As mudanças de classe ocorrerão nos meses de fevereiro e agosto de cada ano, por meio de requerimento do interessado, a partir do início da vigência desta Lei, não podendo retroagir em hipótese alguma, devendo ser apresentada a documentação comprobatória da qualificação e/ou titulação exigida, após análise do Município.

Art. 28 - Para efeito de acesso de classe, os cargos do Grupo Ocupacional Administrativo nível médio são agrupados em classes organizadas pelas letras "A", "B" e "C".

Art. 29 - O servidor do Grupo Ocupacional Administrativo nível médio poderá ascender de classe, de acordo com os seguintes requisitos:

I – Da classe "A" para "B":

Apresentar certificado de curso superior feito em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; ou

II – Da classe "B" para "C".

Apresentar certificado de especialização, com carga horária **mínima de 360 horas,** feito em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 30 - O valor dos vencimentos de cada classe referente a cada cargo integrante do Grupo Ocupacional Administrativo Nível Médio corresponderá a **01 (um) salário mínimo** vigente acrescido de **5%**, devendo ser revisado anualmente de acordo com o INPC acumulado no ano anterior, seguindo a seguinte proporção:

I – Classe "B", **6%** a mais que o valor da Classe "A";

II – Classe "C", **7%** a mais que o valor da Classe "B.

IV– GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (NÍVEL FUNDAMENTAL II)

Art. 31 - O acesso de classe é a evolução do profissional da administração e demais servidores do Grupo Ocupacional Administrativo Nível Fundamental II de sua classe para outra, em função da qualificação ou titulação exigida.

§ 1º - No acesso de classe de que trata o caput deste artigo, o profissional da administração e demais servidores serão enquadrados no mesmo nível alcançado na classe anterior.

§ 2º - As mudanças de classe ocorrerão nos meses de fevereiro e agosto de cada ano, por meio de requerimento do interessado, a partir do início da vigência desta Lei, não podendo retroagir em hipótese alguma, devendo ser apresentada a documentação comprobatória da qualificação e/ou titulação exigida, após análise do Município.

Art. 32 - Para efeito de acesso de classe, os cargos do Grupo Ocupacional Administrativo nível fundamental II são agrupados em classes organizadas pelas letras "A", "B" e "C".

Art. 33 - O servidor do Grupo Ocupacional Administrativo nível fundamental II poderá ascender de classe, de acordo com os seguintes requisitos:

I – Da classe "A" para "B":

Apresentar certificado de ensino médio ou curso técnico médio feito em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; ou

II – Da classe "B" para "C".

Apresentar certificado de nível superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 34 - O valor dos vencimentos de cada classe referente a cada cargo integrante do Grupo Ocupacional Administrativo nível fundamental II corresponderá ao valor de **01 (um) salário mínimo** vigente, devendo ser revisado anualmente de acordo **o índice de reajuste dado ao salário mínimo nacional**, seguindo a seguinte proporção:

I – Classe "B", **6%** a mais que o valor da Classe "A";

II – Classe "C", **7%** a mais que o valor da Classe "B.

V – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO OPERACIONAL (NÍVEL FUNDAMENTAL I)

Art. 35 - O acesso de classe é a evolução do profissional da administração e demais servidores do Grupo Ocupacional Operacional Nível Fundamental I de sua classe para outra, em função da qualificação ou titulação exigida.

§ 1º - No acesso de classe de que trata o caput deste artigo, o profissional da administração e demais servidores serão enquadrados no mesmo nível alcançado na classe anterior.

§ 2º - As mudanças de classe ocorrerão nos meses de fevereiro e agosto de cada ano, a partir do início da vigência desta lei, não podendo retroagir em hipótese alguma, por meio de requerimento do interessado mediante apresentação da documentação comprobatória da qualificação profissional, após análise do Município.

Art. 36 - Para efeito de acesso de classe, os cargos do Grupo Ocupacional Operacional nível fundamental I são agrupados em classes organizadas pelas letras "A", "B" e "C".

Art. 37 - O servidor do Grupo Ocupacional Operacional nível fundamental I poderá ascender de classe, de acordo com os seguintes requisitos:

I – Da classe "A" para "B":

Apresentar certificado de ensino médio ou curso técnico, na área fim da profissão, feito em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; ou
– Da classe "B" para "C".

Apresentar certificado de nível superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 38 - O valor dos vencimentos de cada classe referente a cada cargo integrante do Grupo Ocupacional Administrativo Operacional nível fundamental I corresponderá ao valor de **01 (um) salário-mínimo** vigente; em se tratando de motorista, corresponderá ao salário base estadual inicial conforme aprovado em convenção coletiva, devendo ser revisado anualmente de acordo com o INPC acumulado do ano anterior, seguindo a seguinte proporção:

I – Classe "B", **6%** a mais que o valor da Classe "A";

II – Classe "C", **7%** a mais que o valor da Classe "B.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39 - Os atuais servidores efetivos (concursados) do Município, ocupantes dos cargos ou empregos públicos, serão enquadrados em cargos das categorias funcionais criadas por esta Lei, observadas as seguintes normas:

I - Correspondência entre o nível de escolaridade do cargo ou emprego exercido e a nova categoria funcional;

II - Enquadramento em uma das classes, segundo a sua escolaridade, e dos níveis da categoria funcional, segundo o tempo de serviço prestado ao Município até a data da entrada em vigor dos efeitos desta Lei. O mesmo procedimento será adotado em relação aos ocupantes de cargos públicos que hajam sido investidos sem concurso público, em decorrência da estabilidade que adquiriram pelo art. 19 do ADCT/88;

III - O servidor efetivo poderá solicitar a readaptação de função para outra, correspondente com o grau de escolaridade do cargo de origem, mediante comprovação através de laudo médico que ateste incapacidade laboral na respectiva função de origem, de modo a possibilitar a sua continuidade no exercício do serviço público, preservando-se os direitos adquiridos;

IV - Implantação da Insalubridade ou Periculosidade para os servidores cujas atividades laborais representem situações de risco, ambas previstas pela Constituição Federal e regidas pelas normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho: NR 15, que dedica a insalubridade, e a NR 16 à periculosidade;

V - Implantação do Adicional por serviço extraordinário e do Adicional noturno para os servidores que exerçam atividades nas respectivas condições laborais, conforme estabelece a Lei Complementar Municipal 02/2001;

VI - Observância à seguinte fundamentação legal: Lei 8.112/90 – ***Art. 98. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo***.

§ 1º. Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho (Parágrafo renumerado e alterado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97).

§ 2º. Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97).

§ 3º. As disposições constantes do § 2º são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência. (Redação dada pela Lei nº 13.370, de 12.12.2016).

Art. 40 - Os concursos realizados ou em andamento na data de vigência desta Lei, para provimento em cargos ou empregos extintos por esta Lei, terão validade para efeitos de

aproveitamento do candidato em cargos da categoria funcional de idêntica denominação, ou, se transformados, nos cargos resultantes da sua transformação.

Art. 41 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias e/ou Leis específicas de programas e/ou portarias ministeriais.

Art. 42 - Revogam-se integralmente às disposições anteriores em contrário.

Art. 43 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo os seus efeitos a partir de 1º de Agosto de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Palmeirais, em 05 de junho de 2025.

JOSÉ BALTAZAR DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Esta Lei foi numerada, registrada e publicada aos dias 05 (cinco) do mês de junho do ano de dois mil e vinte e cinco (2025)

MANOEL FRANCISCO TEIXEIRA
Secretário de Governo

ANEXO

DA ESTRUTURA E QUANTIDADE DE CARGOS

ANEXO

DA ESTRUTURA E QUANTIDADE DE CARGOS

I – GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR (NÍVEL SUPERIOR)

CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**NÍVEL**
ADVOGADO	**01**	A B C	I, II, III, IV, V, VI, VII
ASSISTENTE SOCIAL	**01**	A B C	I, II, III, IV, V, VI, VII
CONTADOR	**01**	A B C	I, II, III, IV, V, VI, VII
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	**01**	A B C	I, II, III, IV, V, VI, VII
ENGENHEIRO CIVIL	**01**	A B C	I, II, III, IV, V, VI, VII
PSICÓLOGO	**01**	A B C	I, II, III, IV, V, VI, VII
NUTRICIONISTA	01	A B C	I, II, II, III, IV, V, VI. VII

II – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO (NÍVEL MÉDIO)

CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**NÍVEL**
TÉC. AGRÍCOLA	**01**	A B C	I, II, III, IV, VI, VII
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	**02**	A B C	I, II, III, IV, VI, VII
TÉCNICO EM EVENTOS	**01**	A B C	I, II, III, IV, V, VI, VII
TÉC EM SEGURANÇA NO TRABALHO		A B C	I, II, III, IV, V, VI, VII

TEC EM MEIO AMBIENTE		A B C	I, II, III, IV, V, VI, VII

III – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (NÍVEL MÉDIO)

CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**NÍVEL**
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	**02**	A B C	I,II,III, IV, V, VI,VII
FISCAL DE TRIBUTO	**03**	A B C	I, II, III, IV, V, VI,VII
FISCAL DE INSPEÇÃO E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	**03**	A B C	I, II, III, IV, V, VI,VII
OPERADOR DE COMPUTADOR	**04**	A B C	I, II, III, IV, V, VI. VII

IV – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (NÍVEL FUNDAMENTAL II)

CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**NÍVEL**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03	A B C	I, II, III, IV, V, VI, VII
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	95	A B C	I, II, III, IV, V, VI, VII
FISCAL DE OBRAS	01	A B C	I, II, III, IV, V, VI, VII
TELEFONISTA	02	A B C	I, II, III, IV, V, VI, VII
VIGIA	07	A B C	I, II, III, IV, V, VI, VII
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	10	A B C	I, II, III, IV, V, VI, VII

V – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO OPERACIONAL (NÍVEL FUNDAMENTAL I)

CARGO	**QUANT.**	**CLASSE**	**NÍVEL**

MOTORISTA	08	A B C	I, II, III, IV, V, VI, VII
OPERADOR DE MÁQUINAS	04	A B C	I, II, III, IV, V, VI, VII