

PASTA LEI 2007



**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE FORTIM
PREFEITURA MUNICIPAL**

LEI N.º 182 /2000 , de 13 de Dezembro de 2000

Dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Fortim, define suas diretrizes gerais para a sua Reforma e Modernização Administrativa e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTIM do Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e constitucionais ,

CONSIDERANDO

Os princípios contidos na Constituição Federal no que tange aos princípios e critérios de admissão de servidores públicos municipais

CONSIDERANDO

O sentido da uniformidade das ações municipais

CONSIDERANDO

Os Princípios da Publicidade e Legalidade

Faz saber que a Câmara Municipal de Fortim aprovou e ela sanciona a presente

LEI

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS E CONCEITUAIS

Art. 1º - Esta lei estabelece as normas gerais para a organização dos serviços administrativos da Prefeitura Municipal de Fortim do Estado do Ceará, abrangendo:

I – composição dos órgãos, funções e atividades e respectivos campos de atuação funcional na estrutura setorial

II – Normas gerais relativas ao pessoal técnico-administrativo, incluindo Regime Jurídico, que será único, diretrizes para o Plano de Cargos e Carreiras e demais preceitos da Administração do Anexo XXX

III – Normas sobre o Planejamento, Programação , Execução Orçamentária e Controle Interno.

Art. 2º - Esta Lei estabelece, também, as Diretrizes Gerais para a implantação de Programa de Reforma e Modernização Administrativa no Prefeitura Municipal, assim consubstanciadas :

a) conquista e manutenção da efetiva autonomia administrativa e financeira prevista na Constituição Federal;

- b) auto-organização e reorganização de seus serviços para o que implantará sistema de planejamento e de avaliação de resultados;
- c) introdução gradativa e crescente aplicação da informática na gestão administrativa e na operação de sistemas.

II – A Prefeitura Municipal promoverá, com a participação de servidores, amplo e plurianual Programa de Desenvolvimento de Recursos Humanos, com projetos de treinamento de formação e aperfeiçoamento de magistrados e de treinamento de formação, capacitação e atualização de servidores dinamizando, o mais que puder.

II – A Prefeitura Municipal elaborará e executará Planos e Programas Plurianuais de Aparelhamento de seus órgãos componentes, para compatibilização de suas necessidades às disponibilidades do Erário, neles constando a indicação das obras e equipamentos necessários, prioritários e a previsão de custos e prazos.

IV – A função administrativa na Prefeitura Municipal observará os princípios essenciais da Administração Pública previstos na Constituição (legalidade, finalidade, moralidade e publicidade).

V – A Organização Administrativa, nos aspectos operacionais tem suas próprias normas, devendo, entretanto, pôr-se a serviço da comunidade para que esta possa ser exercida com eficiência e eficácia.

VI – A organização da função administrativa, baseia-se entre outros, nos princípios da hierarquia, da unidade de comando, observada a cadeia escalar, a divisão e racionalização do trabalho e demais critérios técnicos de planejamento, coordenação, direção e controle, não descurando as técnicas gerenciais de motivação do pessoal e observância do sistema do mérito.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

Dos Níveis de Organização

Seção única

Dos Órgãos e Funções segundo os níveis de decisão

Art. 2º - A Prefeitura Municipal será exercida pelos órgãos e funções adiante enunciados, segundo seus respectivos níveis de decisão e natureza de suas atribuições:

I – ÓRGÃOS E FUNÇÕES SUPERIORES DE DEFINIÇÃO DE POLÍTICA E ESTRATÉGIAS:

- Vice-Prefeitura Municipal
- Chefia de Gabinete da Prefeitura Municipal
- Secretaria Geral de Administração Municipal.

II – ÓRGÃOS CONSULTIVOS:

- Conselhos Municipais de natureza estritamente consultiva;

III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- Conselho de Governo;
- Procuradoria Jurídica;
- Assessoria Municipal

IV – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA:

- Superintendência Municipal de Planejamento Governamental;

IV – ÓRGÃOS SUPERIORES DE DIREÇÃO E GERENCIAMENTO:

- I - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- II - Secretaria Municipal de Educação;
- III - Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Agricultura;
- IV - Secretaria Municipal de Trabalho, Ação Social, Cultura e Desportos ;
- V - Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente ;

Art. 3º - A estrutura organizacional, competência administrativa e funções das estruturas do artigo acima serão definidas em Lei Municipal.

TÍTULO III

DAS NORMAS RELATIVAS AO PESSOAL

CAPÍTULO I

Do Regime Jurídico

Art. 4º - Aplica-se aos servidores da Prefeitura Municipal de Fortim, o Regime Jurídico Único dos Servidores de Fortim.

CAPÍTULO II

Do Plano de Cargos e Carreiras

Seção I

Dos objetivos do Plano

Art. 5º - O Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Prefeitura Municipal de Fortim, obedecerá as diretrizes estabelecidas na forma abaixo:

- I – Estrutura e Composição dos Grupos ocupacionais de Atividades de Nível Superior – SM/NS a Atividades de apoio administrativo e operacional – SM/ADO , das categorias funcionais das carreiras, das classes , cargos e referências;
- II – linhas de transposição dos cargos e funções ;
- III – hierarquização dos cargos e das funções;
- IV – Tabela de Vencimentos;
- V – Descrição de especificação dos Grupos ocupacionais.

Art. 6º - Os Grupos ocupacionais de Atividades de Nível Superior – SM/NS a Atividades de apoio administrativo e operacional – SM/ADO ficam organizados em categorias funcionais, carreiras, cargos, funções, classes , referências, Quantificação e Qualificação na forma do anexo I desta Lei;

Art. 7º - As linhas de transposição e de hierarquização dos cargos e das funções ficam definidas conforme dispõe os anexos partes integrantes desta Lei.

Art. 8º - As tabelas vencimentais e as denominações dos Grupos ocupacionais ficam determinadas no Anexo desta lei.

Art. 9º - Segundo a correlação e a afinidade, a natureza dos trabalhos e o nível de conhecimento aplicados os Grupos Ocupacionais abrangem várias atividades compreendendo:

- a) atividades de nível superior, carreiras e/ou classes abrangendo atividades inerentes a cargos e funções caracterizados por ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico, cujo provimento exige curso de graduação em nível superior ou habilitação legal equivalente;
- b) atividades de apoio administrativo ou operacional, carreira e/ou classes que englobam atividades inerentes a cargos ou funções de média e/ou reduzida complexidade ao nível de apoio as ações nas diversas áreas, podendo exigir conhecimento e Domínio de conceitos mais amplos ou ainda, caracterizados pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico exigindo escolaridade formal.

Art. 10 – O plano de Cargos e Carreiras objetiva fundamentalmente a valorização e profissionalização do servidor municipal, bem como a maior eficiência no apoio instrumental à Administração, mediante:

- I – a adoção do mérito para ingresso e progressão na carreira;
- II – estabelecimento , em caráter sistemático e permanente , de programas de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores.
- III – privatividade dos cargos de direção e assessoramento preferencialmente para servidores de carreira.

Seção II

Da Organização e do Ingresso nas Carreiras

Art. 11 – Haverá somente servidores públicos sujeitos ao Regime Jurídico Único de Direito Público Administrativo.

Art. 12 – As carreiras serão organizadas em classes, integradas por cargos de provimento efetivo e funções.
Parágrafo único – serão estabelecidas para cada classe as atribuições típicas , os requisitos de formação , experiência e cursos de capacitação.

Art. 13 – As carreiras poderão ser específicas ou genéricas.

Art. 14 – O ingresso na carreira por nomeação dar-se-á na referência inicial da classe respectiva, após aprovação em concurso público , obedecidos os requisitos impostos pelo regulamento do certame.

Art. 15 – o concurso público, sempre de caráter competitivo, eliminatório e classificatório, poderá ser em duas etapas quando a natureza da carreira exigir complementação de formação ou de especialização .

§ 1º - A primeira etapa, de caráter eliminatório, constituir-se-á de provas e/ou provas e títulos.

§ 2º - A Segunda etapa, de caráter classificatório constará de treinamento cujo tipo e duração serão indicados no edital do respectivo concurso.

Seção III

Da ascensão do Servidor no Plano de Cargos e Carreiras

Art. 16 – A ascensão funcional do servidor municipal nas carreiras far-se-á através da progressão e promoção, consoante regulamentação por Decreto da Prefeitura Municipal.

I – Progressão é a passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente superior dentro das faixas vencimentais da mesma classe, obedecidos os critérios de desempenho ou antigüidade e o cumprimento do interstício;

II – Promoção é a elevação do servidor de uma classe para outra imediatamente superior, dentro das classes do mesmo cargo ou função.

§ 1º - uma vez provido o cargo, fica defeso, a qualquer título, o deslocamento do seu titular para um outro diverso, mantida em qualquer hipótese a sua vinculação à órgão correspondente.

§ 2º - serão adotados, na forma e nas condições estabelecidas em regulamento, processos de avaliação de desempenho dos servidores.

Seção IV

Da capacitação e do aperfeiçoamento do Servidor

Art. 17 – As atividades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores, como parte integrante do Sistema de Recursos Humanos, serão planejadas, organizadas e executadas de forma integrada e sistêmica, segundo diretrizes a serem fixadas por Decreto da Prefeitura Municipal.

§ 1º - Os programas de capacitação relacionados a cada carreira deverão Ter em vista, principalmente, a habilitação do servidor para o eficaz desempenho das atribuições inerentes à respectiva classe e à classe imediatamente superior.

§ 2º - Além dos cursos, os programas serão desenvolvidos através de estágios ou outras formas de capacitação no trabalho.

Art. 18 – Compete ao órgão Central de Recursos humanos da Prefeitura Municipal, formular políticas e programas, supervisionar e coordenar a sua implantação, avaliar resultados e, complementarmente, executar programas de capacitação e aperfeiçoamento de nível mais elevado.

§ 1º - A execução dos programas de capacitação, estágios, treinamentos, poderá ser atribuída ao Departamento Pessoal ou, ainda, delegada a entidade pública ou privada especializadas na capacitação de Recursos humanos, mediante convênios ou contratos, observadas a Legislação Federal sobre contratos e licitações e demais normas pertinentes à matéria.

§ 2º - O servidor habilitado em cursos de conteúdo, duração e nível equivalentes aos de programa de treinamento poderá ser dispensado de frequentá-los, ficando sujeito, entretanto, a prova e/ou trabalhos para efeito de avaliação.

Seção V

Do Vencimento e da Remuneração

Art. 19 – Para os efeitos desta Lei, considera-se vencimento-base a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo ou função pública, fixada em lei para a respectiva referência vencimental.

Art. 20 – Remuneração é o vencimento do cargo ou função acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias em Lei.

Seção VI

Do Quadro de Pessoal

Art. 21 – O quadro do Pessoal será estruturado com cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão que será definido em Lei.

Art. 22 – O quadro de pessoal referido no artigo anterior será organizado em administrado de acordo com as diretrizes emanadas da Prefeitura Municipal de Fortim e operacionalizado pelos órgãos competentes da Secretaria Municipal de Administração Geral.

§ 1º - A quantificação de cargos será fixada e alterada com base em estimativas técnicas que considerem as necessidades de funcionamento dos serviços, os índices de movimentação de pessoal e o princípio da divisão do trabalho.

§ 2º - A lotação dos cargos necessários a cada secretaria, órgãos ou unidade administrativa será efetuada por ato do Prefeito Municipal, processando-se de igual modo para as modificações supervenientes.

Art. 23 – Observadas as diretrizes estabelecidas nesta lei e ressalvados os casos de criação e reclassificação de cargos e outras alterações que impliquem aumento de despesas, a estruturação e a administração do Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal serão efetuadas mediante Decreto Municipal.

Parágrafo único – até que seja implantado novo sistema de carreiras, a progressão dos servidores se processará de acordo com os critérios anteriormente estabelecidos.

Capítulo III

Do Enquadramento

Art. 24 – Os enquadramentos dos servidores integrantes dos grupos ocupacionais de que trata esta lei, no plano de cargos e carreiras, dar-se-ão através de duas modalidades:

I – Enquadramento salarial automático – Consiste no enquadramento dos atuais ocupantes de cargos e funções de nível hierárquico atual para o nível hierárquico da escala salarial do novo sistema de carreiras, conforme disposto nos anexos desta lei.

II – Enquadramento por descompressão – Consiste no deslocamento dos atuais servidores detentores de Cargos/Funções de uma referência para a outra com a elevação de um nível para cada cinco anos completados até a data da publicação desta lei.

§1º - o enquadramento salarial automático terá seus efeitos financeiros a partir desta data.

§ 2º - quando o vencimento base for superior ao da referência inicial da faixa vencimental do cargo/função ocupado pelo servidor, este será deslocado para referência igual ou imediatamente superior.

§3º - Será por ato coletivo do dirigente máximo do Poder Executivo a formalização do enquadramento dos servidores por descompressão.

Art.25 – Fica vedada a transferência de tempo de serviço apurado para fins do enquadramento por descompressão.

Art. 26 – Nos afastamentos sem ônus para a origem, o servidor fará jus ao enquadramento salarial automático até o seu retorno ao exercício do cargo ou função quando terá efetivado o seu enquadramento por descompressão.

Art. 27 – Durante o estágio probatório o servidor dos Grupos ocupacionais de Atividades de Nível Superior – SM/NS a Atividades de apoio administrativo e operacional – SM/ADO, não poderá ser afastado de seu órgão de origem, nem fará jus à Ascensão Funcional.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.28 – Os aposentados terão seus proventos definidos observando-se a correspondência existente entre os cargos ou funções por eles ocupados, ao se tornarem inativos e os cargos dos grupos ocupacionais ora implantados de acordo com a classe e referência estabelecidas nesta lei, inclusive aplicação da modalidade descompressão, acrescidos das vantagens a que fizeram jus no ato da aposentadoria.

Art. 29 – Todos os cargos da Prefeitura Municipal de Fortim serão identificados por classe, referência, se comissionados, por símbolos correspondentes aos respectivos níveis hierárquicos e valores vencimentais, ressalvados os cargos em comissão cujo valor da representação seja expressão em percentual sobre o vencimentos.

Art. 30 – Nenhum servidor público ativo, inativo e pensionista da Administração Direta, Autárquica e Fundacional poderá receber remuneração inferior a R\$ 151,00 (cento e cinquenta e um reais), piso nacional de salário.

Parágrafo único – O disposto neste artigo não se aplica ao aposentado proporcionalmente ao tempo de serviço, ao professor com carga horária inferior a vinte horas semanais e ao servidor público com carga horária de 20 horas semanais.

Art. 31 – Os servidores, de que trata o parágrafo único do artigo anterior, perceberão suas remunerações, corrigidas proporcionalmente a R\$ 151,00 (cento e cinquenta e um reais), piso nacional de salário, de acordo como o percentual da aposentadoria, carga horária e número de dependentes, respectivamente para os inativos, professores ou servidores com carga horária de 20 horas semanais e pensionistas.

Art. 32 – Para efeito de composição de remuneração de que tratam os arts. 30 e 31 desta Lei, ficam excluídos o adicional de férias, o salário família e as gratificações por prestação de serviços extraordinários e adicional por tempo de serviço.

Art. 33 – Incluídas todas as gratificações e vantagens, a maior remuneração dos servidores públicos municipais, ativos e inativos e seus pensionistas, não poderá ultrapassar a quantia de R\$ 900,00 (novecentos reais) e a menor remuneração não poderá ser inferior a R\$ 151,00 (cento e cinquenta e um reais).

§ 1º – O disposto neste artigo quanto a menor remuneração não se aplica ao aposentado proporcionalmente ao tempo de serviço, ao professor com carga horária inferior a vinte horas semanais e ao servidor público com carga horária de 20 horas semanais.

§ 2º - Para efeito de composição da remuneração máxima de que trata o caput deste artigo fica excluído o adicional de férias.

§ 3º - Para efeito de composição de remuneração mínima de que tratam o caput desta artigo, ficam excluídos o adicional de férias, o salário família e as gratificações por prestação de serviços extraordinários e adicional por tempo de serviço.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 34 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias do Poder Executivo Municipal, previstas para o exercício em vigor da lei, sendo suplementadas se insuficientes.

Art. 35 – Esta Lei entra em vigor a partir de 1 de janeiro de 2001, revogadas as disposições em contrários

Paço da Prefeitura Municipal de Fortim, aos 13 de Dezembro de 2000

MARIA DA CONCEIÇÃO CHIANCA DE SOUZA
Prefeita Municipal

ANEXO I A LEI Nº 182 /2000 DE 13 de dezembro de 2000

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Carreira	Cargo/Função	Classe	Referência	Car-Gos	Fun-ções	Qualificações exigidas para o ingresso
Atividades de nível superior SM/NS	Atividades Profissionais	Direito	Advogado	I II III IV V	01 a 06 07 a 12 13 a 18 19 a 24 25 a 30	03	-	Formação em nível superior em Direito com registro profissional e aprovação em concurso público
		Administração	Administrador	I II III IV V	01 a 06 07 a 12 13 a 18 19 a 24 25 a 30	03	-	Formação em nível superior em Administração com registro profissional e aprovação em concurso público
		Assistência Social	Assistência Social	I II III IV V	01 a 06 07 a 12 13 a 18 19 a 24 25 a 30	05	02	Formação em nível superior em Serviço Social com registro profissional e aprovação em concurso público
		Biblioteconomia	Bibliotecário	I II III IV V	01 a 06 07 a 12 13 a 18 19 a 24 25 a 30	05	-	Formação em nível superior em Biblioteconomia com registro profissional e aprovação em concurso público
		Contabilidade	Contador	I II III IV V	01 a 06 07 a 12 13 a 18 19 a 24 25 a 30	03	-	Formação em nível superior em Ciências Contábeis com registro profissional e aprovação em concurso público
		Medicina	Médico	I II III IV V	01 a 06 07 a 12 13 a 18 19 a 24 25 a 30	15	-	Formação em nível superior em Medicina com registro profissional e aprovação em concurso público
		Enfermagem	Enfermeiro	I II III IV V	01 a 06 07 a 12 13 a 18 19 a 24 25 a 30	15	-	Formação em nível superior em Enfermagem com registro profissional e aprovação em concurso público
		Odontologia	Odontólogo	I II III IV V	01 a 06 07 a 12 13 a 18 19 a 24 25 a 30	8	-	Formação em nível superior em Odontologia com registro profissional e aprovação em concurso público
		Fisioterapia	Fisioterapeuta	I II III IV V	01 a 06 07 a 12 13 a 18 19 a 24 25 a 30	15	-	Formação em nível superior em Fisioterapia com registro profissional e aprovação em concurso público

ANEXO I A LEI Nº 182 /2000 DE 13 de dezembro de 2000

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Carreira	Cargo/Função	Classe	Referência	Cargos	Funções	Qualificações exigidas para o ingresso
Atividades de nível superior SM/NS	Atividades Profissionais	Farmácia	Farmacêutico	I II III IV V	01 a 06 07 a 12 13 a 18 19 a 24 25 a 30	03	-	Formação em nível superior em Farmácia com registro profissional e aprovação em concurso público
		Nutrição	Nutricionista	I II III IV V	01 a 06 07 a 12 13 a 18 19 a 24 25 a 30	03	-	Formação em nível superior em Nutrição com registro profissional e aprovação em concurso público
		Pedagogia	Supervisor Escolar	I II III IV V	01 a 06 07 a 12 13 a 18 19 a 24 25 a 30	05	02	Formação em nível superior em Pedagogia com registro profissional e aprovação em concurso público
		Economia	Economista	I II III IV V	01 a 06 07 a 12 13 a 18 19 a 24 25 a 30	02	-	Formação em nível superior em Economia com registro profissional e aprovação em concurso público
		Engenharia	Engenheiro	I II III IV V	01 a 06 07 a 12 13 a 18 19 a 24 25 a 30	03	-	Formação em nível superior em Engenharia Civil com registro profissional e aprovação em concurso público
		Veterinária	Veterinário	I II III IV V	01 a 06 07 a 12 13 a 18 19 a 24 25 a 30	04	-	Formação em nível superior em Medicina Veterinária com registro profissional e aprovação em concurso público

ANEXO I A LEI Nº 182 /2000 DE 13 de dezembro de 2000

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Carreira	Cargo/Função	Classe	Referência	Cargos	Funções	Qualificações exigidas para o ingresso
Atividades de Apoio Administrativo e Operacional	Atividades Auxiliares	Administração Auxiliar	Agente de Arrecadação e Fiscalização	I II III	07 a 12 13 a 18 19 a 24	10	2	Curso Completo de 2º Grau com Formação especializada e específica e aprovação em concurso público
			Fiscal de Tributos Municipais	I II III	07 a 12 13 a 18 19 a 24	10	2	Curso Completo de 2º Grau com Formação especializada e específica e aprovação em concurso público
			Auxiliar de Contabilidade	I II III	07 a 12 13 a 18 19 a 24	10	2	Curso Completo de 2º Grau com Formação especializada e específica e aprovação em concurso público
			Auxiliar de Tesouraria	I II III	07 a 12 13 a 18 19 a 24	10	2	Curso Completo de 2º Grau com Formação especializada e específica e aprovação em concurso público
			Agente Administrativo	I II III	07 a 12 13 a 18 19 a 24	30	2	Curso Completo de 2º Grau com Formação especializada e específica e aprovação em concurso público
			Auxiliar de Pessoal	I II III	07 a 12 13 a 18 19 a 24	10	2	Curso Completo de 2º Grau com Formação especializada e específica e aprovação em concurso público
			Fiscal de Obras e Serviços Públicos	I II III	07 a 12 13 a 18 19 a 24	10	2	Curso Completo de 2º Grau com Formação especializada e específica e aprovação em concurso público
	Apoio Administrativo	Administração Auxiliar	Agente Comunitário	I II III	01 a 06 07 a 12 13 a 18	10	2	Curso Completo de 2º Grau com Formação especializada e específica e aprovação em concurso público
			Recepcionista	I II III	01 a 06 07 a 12 13 a 18	10	2	Curso Completo de 2º Grau com Formação especializada e específica e aprovação em concurso público

ANEXO I A LEI Nº 182 /2000 DE 13 de dezembro de 2000

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Carreira	Cargo/Função	Classe	Referência	Cargos	Funções	Qualificações exigidas para o ingresso
Atividades De Apoio Administrativo e Operacional SM/ ADO	Apoio Administrativo	Administração Auxiliar	Secretária	I II III	07 a 12 13 a 18 19 a 24	10	2	Curso Completo de 2º Grau com Formação especializada e específica e aprovação em concurso público
			Auxiliar de Enfermagem	I II III	11 a 16 17 a 23 24 a 28	30	2	Curso Completo de 2º Grau com Formação especializada e específica e aprovação em concurso público
			Técnico de Laboratório	I II III	07 a 12 13 a 18 19 a 24	10	2	Curso Completo de 2º Grau com Formação especializada e específica e aprovação em concurso público
			Auxiliar de Saneamento	I II III	01 a 06 07 a 12 13 a 18	10	2	Curso Completo de 2º Grau com Formação especializada e específica e aprovação em concurso público
			Atendente de Higiene Bucal	I II III	07 a 12 13 a 18 19 a 24	10	2	Curso Completo de 2º Grau com Formação especializada e específica e aprovação em concurso público
			Auxiliar de Higiene Bucal	I II III	01 a 06 07 a 12 13 a 18	10	2	Curso Completo de 2º Grau com Formação especializada e específica e aprovação em concurso público
			Agente de Vigilância Sanitária	I II III	10 a 13 14 a 17 18 a 21	10	2	Curso Completo de 2º Grau com Formação especializada e específica e aprovação em concurso público
			Agente de Turismo	I II III	10 a 13 14 a 17 18 a 21	10	2	Curso Completo de 2º Grau com Formação especializada e específica e aprovação em concurso público
			Telefonista	I II III	10 a 13 14 a 17 18 a 21	10	2	Curso Completo de 2º Grau com Formação especializada e específica e aprovação em concurso público

ANEXO I A LEI Nº 182 /2000 DE 13 de dezembro de 2000

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Carreira	Cargo/Função	Classe	Referência	Cargos	Funções	Qualificações exigidas para o ingresso
Atividades De Apoio Administrativo e Operacional SM/ADO	Apoio Administrativo	Administração Auxiliar	Telefonista Auxiliar	I II III	01 a 06 07 a 12 13 a 18	10	2	Curso Completo de 2º Grau com Formação especializada e específica e aprovação em concurso público
			Secretário Escolar	I II III	07 a 12 13 a 18 19 a 24	20	2	Curso Completo de 2º Grau com Formação especializada e específica e aprovação em concurso público
			Auxiliar de Secretária	I II III	01 a 06 07 a 12 13 a 18	10	2	Curso Completo de 2º Grau com Formação especializada e específica e aprovação em concurso público
	Apoio Operacional		Motorista	I	07 a 18	15	2	Curso Completo de 1º Grau com Formação especializada e específica, Carteira Nacional de Habilitação e aprovação em concurso público
			Auxiliar de Serviços Gerais	I	01 a 15	60	260	Alfabetizado e aprovação em concurso público
			Gari	I	01 a 15	20	260	Alfabetizado e aprovação em concurso público
			Vigia	I	01 a 15	20	260	Alfabetizado e aprovação em concurso público
			Vigia Educacional	I	01 a 15	40	260	Alfabetizado e aprovação em concurso público
			Zelador de Bens Públicos	I	01 a 15	60	260	Alfabetizado e aprovação em concurso público
			Agente de Portaria	I	01 a 15	10	260	Alfabetizado e aprovação em concurso público
			Zelador de Cemitério	I	01 a 15	12	260	Alfabetizado e aprovação em concurso público
			Eletricista	I	01 a 15	10	-	Alfabetizado, noções práticas de Trabalho e aprovação em concurso público
			Encanador	I	01 a 15	10	-	Alfabetizado, noções práticas de Trabalho e aprovação em concurso público
			Auxiliar de Serviços Educacionais	I	01 a 15	60	260	Alfabetizado e aprovação em concurso público

ANEXO II A LEI Nº 182 /2000 DE 13 de dezembro de 2000

SM/ADO		SM/NS	
REFERÊNCIA	R\$	REFERÊNCIA	R\$
1	151,00	1	302,00
2	158,55	2	311,34
3	320,96	3	166,89
4	175,67	4	330,89
5	184,92	5	341,13
6	194,65	6	351,68
7	204,90	7	362,55
8	215,68	8	373,77
9	227,03	9	385,33
10	238,98	10	397,24
11	251,56	11	409,53
12	264,80	12	422,19
13	278,74	13	435,25
14	293,41	14	448,71
15	308,85	15	462,59
16	325,11	16	476,90
17	342,22	17	491,65
18	360,23	18	506,85
19	379,19	19	522,53
20	399,15	20	538,69
21	420,15	21	555,35
22	442,27	22	572,53
23	465,54	23	590,24
24	490,05	24	608,49
25	515,84	25	627,31
26	542,99	26	646,71
27	571,57	27	666,71
28	601,65	28	687,33
29	633,32	29	708,59
30	666,65	30	730,51