

LEI Nº 2.814, DE 16 DE MAIO DE 2007.

(Vide Leis Complementares nº [2843/2007](#) e nº [2868/2008](#))

INSTITUI O PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO/SP, BEM COMO DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSÉ GERALDO GARCIA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Salto/SP, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreiras, Cargos e Salários para os servidores integrantes do quadro de servidores públicos municipais.

Art. 2º O regime jurídico dos servidores municipais será regido pelas normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 3º Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - Emprego público: núcleo de encargos de trabalho e atribuições a serem preenchidos por agentes contratados para desempenhá-los, sob relação trabalhista;

II - Classe: o conjunto de empregos de mesma natureza, iguais denominações e referências de salário;

III - Carreira: desenvolvimento funcional do servidor concursado que galga, tendo existência de vaga, promoção, com base em avaliação de desempenho - artigo 27 e 28, para posições acima daquela em que ingressou no serviço público;

IV - Quadro geral de servidores: conjunto integral de classes das ocupações que compõem a estrutura de recursos humanos da Administração Municipal;

V - Salário: retribuição pecuniária, fixada em lei, devida mensalmente ao servidor público pelo efetivo exercício das atribuições inerentes ao emprego que ocupa;

VI - Remuneração: a soma do salário com as vantagens pessoais a que o servidor tem direito;

VII - Nível: referência numérica correspondente ao salário base, de cada padrão da tabela de vencimentos;

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

☒ Personalizar ☐ Regular ☐ Aceitar todos

X - Progressão: a passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior dentro da respectiva referência;

XI - Padrão de remuneração: o conjunto de referência e grau.

TÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO GERAL DE SERVIDORES

Art. 4º Fica instituído o quadro geral de servidores da Prefeitura da Estância Turística de Salto/SP, composto por empregos isolados ou organizados em carreira, assim como seus padrões e níveis de salários constantes dos Anexos que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 5º O quadro geral de servidores municipais é composto por:

I - Empregos públicos de provimento em comissão;

II - Empregos públicos de provimento por concurso público.

Art. 6º O quadro geral de servidores municipais é integrado por um conjunto de quadros de ocupações agrupadas por nível de escolaridade e por similaridade funcional conforme os Anexos desta Lei, assim distribuídos:

I - Anexo I: Quadro de Direção, Assessoramento e Apoio Técnico;

II - Anexo II: Quadro de Ocupações Técnicas de Nível Superior;

III - Anexo III: Quadro de Ocupações Técnicas de Nível Médio;

IV - Anexo IV: Quadro de Ocupações de Apoio Administrativo e Operacional;

V - Anexo V: Quadro de Ocupações da área de Manutenção e Serviços;

VI - Anexo VI: Quadro de Ocupações da Área de Saúde;

VII - Anexo VII: Quadro da Guarda Civil Municipal;

VIII - Anexo VIII: Quadro de Ocupações da área de Educação;

IX - Anexo IX: Quadro de empregos em comissão do Magistério;

X - Anexo X: Quadro de empregos em comissão da Guarda Municipal;

XI - Anexo XI: Enquadramento na Situação Nova;

XII - Anexo XII: Referências e Valores de Salários;

XIII - Anexo XIII: Quadro Geral de Estagiários e de Valores de Bolsa Auxílio.

Art. 7º O Prefeito Municipal é a autoridade competente para:

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

II - Nomear servidor público em emprego público de provimento por concurso público;

III - Nomear servidor público concursado para exercício de emprego em comissão privativo de servidor.

TÍTULO III

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 8º Os empregos criados, abaixo descritos, terão as seguintes atribuições e requisitos:

A - OCUPAÇÕES TÉCNICAS DE NÍVEL SUPERIOR (ANEXO II):

I - Médico do Trabalho:

a) Atribuições:

1. Aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho no ambiente de trabalho, visando a redução e até a eliminação dos riscos existentes a saúde do servidor, cumprindo e fazendo cumprir, nos limites de sua competência, as Normas Regulamentadoras editadas pela Portaria 3214/78 (e suas atualizações) do Ministério do Trabalho.

b) Requisitos básicos para o exercício do emprego:

1. Formação superior em medicina, com especialização em medicina do trabalho em nível de pós-graduação, ou portador de certificado de residência médica em área de concentração na saúde do trabalhador reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica, do Ministério da Educação e conhecimento da legislação que rege a medicina do trabalho.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Desenvolver o programa de controle médico de saúde ocupacional, conforme o que prescreve a Norma Regulamentadora Nº 7, da Portaria 3214/78, do Ministério do Trabalho;

2. Promover o desenvolvimento das atividades estabelecidas na Norma Regulamentadora Nº 4, da Portaria 3214/78, do Ministério do Trabalho.

II - Arquiteto:

a) Atribuições:

1. Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas.

b) Requisitos básicos para o exercício do emprego:

1. Formação superior em Arquitetura, com registro no Conselho, e experiência na área.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Definir materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações.

2. Fiscalizar e executar obras e serviços;

3. Desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental;

4. Prestar serviços de consultoria e assessoramento à administração Pública municipal;

5. Estabelecer políticas de gestão.

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

III - Engenheiro:

a) Atribuições:

1. Elaborar e desenvolver projetos de engenharia civil, de elétrica, de sistemas viários, envolvendo segurança e sinalização.

b) Requisitos básicos para o exercício do emprego:

1. Formação superior em Engenharia, com registro no Conselho, e experiência na área.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Planejar, executar e fiscalizar obras e serviços;
2. Orçar e assessorar a contratação empreendimentos;
3. Coordenar a operação e a manutenção do patrimônio imobiliário;
4. Prestar serviços de consultoria e assessoramento à administração pública municipal;
5. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados;
6. Elaborar normas e documentação técnica.

IV - Procurador:

a) Atribuições:

1. Representar a Prefeitura da Estância Turística de Salto, na esfera judicial e fora dela, e prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública e seus órgãos.

b) Requisitos básicos para o exercício do emprego:

1. Formação superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB - e conhecimento da legislação pertinente à administração pública.

2. Requisitar, dos agentes públicos municipais competentes, certidões, informações, documentos e diligências necessárias ao desempenho de suas funções, em especial para instruir processos judiciais e administrativos; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [4056/2023](#))

3. Postular, justificadamente, a alteração ou a manutenção de suas atribuições institucionais. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [4056/2023](#))

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração;
2. Zelar pelo patrimônio da municipalidade e interesse público;
3. Integrar comissões processantes.
4. Ter observada a sua autonomia técnica e a sua independência funcional, em prol do interesse público e da legalidade; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [4056/2023](#))
5. Ter o exercício funcional e a jornada laborativa adaptada às necessidades das demandas forenses e administrativas, virtual ou presencial, especialmente em razão das audiências e de outras manifestações processuais que imponham flexibilização. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [4056/2023](#))

V - Assistente Técnico de Administração e Finanças:

Valorizamos sua privacidade

a) Atribuições:

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

1. Executar atividades de planejamento, organização e controle em diferentes áreas de suporte das atividades.

b) Requisitos básicos para exercício:

1. Formação de nível superior na área de administração ou ciências econômicas ou gestão ou área afim;
2. Capacidade de organização, liderança e mediação.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Desenvolver e executar procedimentos de gestão e controle de suprimentos, recursos humanos, recursos financeiros, patrimônio e logística;
2. Analisar a organização, promover estudos e desenvolver processos de racionalização, padronização de procedimentos e produção em serviço;
3. Organizar e supervisionar a execução de serviços complementares à administração.

VI - Assistente Técnico de Ação Social e Educação:

a) Atribuições:

1. Executar atividades voltadas para o desenvolvimento humano e integração social.

b) Requisitos básicos para exercício do emprego:

1. Formação de nível superior, preferencialmente na área de ciências sociais ou serviço social ou pedagogia ou psicologia;
2. Experiência profissional na área da educação, assistência ou programa social;
3. Capacidade de comunicação e expressão, de produção de textos dissertativos e analíticos;
4. Sensibilidade social e capacidade de diálogo e mediações.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Planejar, coordenar e executar programas e ações voltadas para o desenvolvimento dos mecanismos de integração e de inclusão social;
2. Efetuar coletas de dados executados e análises voltadas para as áreas de seguridade social, trabalho, habitação e saúde;
3. Articular recursos e iniciativas voltadas ao desenvolvimento das ações de inclusão social e desenvolvimento da cidadania.

VII - Assistente Técnico de Sistemas e Informação:

a) Atribuições:

1. Executar atividade de administração de ambientes computacionais e de bancos de dados.

b) Requisitos básicos para exercício do emprego:

1. Formação de nível superior na área de engenharia de sistemas ou ciência da computação;
2. Formação específica na área de sistemas de informação em cursos de no mínimo 200 horas.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Orientar e desenvolver a criação de bancos de dados e sistemas de informação;

Valorizamos sua privacidade

2. Definir parâmetros informatizados de suporte à organização, tais como sistemas de gerenciamento de recursos humanos,

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal de Serviços. Para saber mais sobre os dados coletados, com nossa [Política de Privacidade](#)

3. Fornecer suporte técnico para o uso de equipamentos e programas e para ferramentas e aplicativos;
4. Orientar a organização e utilidade dos sistemas georeferenciados.

VIII - Assistente Técnico de Construção Civil:

a) Atribuições:

1. Executar atividades de supervisão de equipe de obras e manutenção urbana;
2. Planejar e orçar projetos de reformas de prédios e logradouros públicos.

b) Requisitos básicos para exercício do emprego:

1. Formação de nível superior na área de engenharia civil ou arquitetura ou geologia ou área afim;
2. Capacidade de gerenciamento de equipe e facilidade de comunicação;
3. Conhecimento da legislação sobre uso e ocupação do solo, posturas municipais, código de obras e edificações, Plano Diretor do município.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Coordenar equipes de obras de manutenção urbana ou obras em próprios municipais;
2. Fiscalizar a aplicação do Código de Obras e Edificações do Município e o respeito às diretrizes do Plano Diretor;
3. Controlar e desenvolver procedimentos em sua área de atuação, que preservem o meio ambiente natural e constituído;
4. Elaborar projetos, plantas e orçamentos, bem como estudos de viabilidade financeira e de impacto ambiental.

IX - Assistente Técnico de Desenvolvimento Urbano:

a) Atribuições:

1. Executar atividades de análise e planejamento da estrutura urbana.

b) Requisitos básicos para exercício do emprego:

1. Formação de nível superior na área de planejamento ou urbanismo ou arquitetura ou geografia;
2. Conhecimentos específicos nas áreas de urbanismo, desenvolvimento urbano e legislação ambiental;
3. Conhecimentos da legislação federal, estadual e municipal, regulamentadora do uso e ocupação do solo, Código de Obras e Edificações e Plano Diretor do Município.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Elaborar estudos e análises sobre a organização da cidade, sua tendência de crescimento e características da implantação física e territorial da mesma;
2. Analisar os indicadores de desenvolvimento local e propor intervenções cujo objetivo seja à amplificação do desenvolvimento local;
3. Integrar ações de intervenção no espaço urbano e no ambiente natural;
4. Acompanhar e fiscalizar o uso do espaço da cidade e do município, zelando pelo respeito às diretrizes formadas no Plano Diretor.

X - Técnico de Esportes e Lazer:

Valorizamos sua privacidade

a) Atribuições:

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

1. Planejar e executar atividades desportivas e de recreação;
2. Realizar treinamentos em modalidades esportivas.

b) Requisitos básicos para exercício do emprego:

1. Habilitação de nível superior em educação física, com registro no Conselho Regional da Categoria;
2. Habilidades físicas, desportivas e didáticas, compatíveis com as modalidades da área;
3. Capacidade de comunicação, liderança, coordenação de equipe e mediação.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Desenvolver atividades físicas com crianças, jovens e adultos, de qualquer faixa etária e condição física;
2. Ensinar técnicas desportivas e instruir acerca de princípios e regras de cada modalidade desportiva;
3. Treinar atletas em diferentes modalidades esportivas;
4. Avaliar e supervisionar o preparo físico;
5. Promover atividades recreativas e eventos de esporte e lazer.

~~XI – Professor Instrumentista:~~

~~a) Atribuições:~~

- ~~1. Executar atividades de ensino e pesquisa na área da música e da expressão sonora.~~

XI - Monitor de Iniciação Musical:

a) Atribuições:

1. Executar atividades de instrução de uso de instrumento musical de sua área de competência, de forma individual e/ou auxiliando professores.
2. Atuar como facilitador no processo ensino-aprendizagem do conhecimento teórico musical para alunos crianças, jovens e adultos da Iniciação Musical, de forma individual e/ou auxiliando professores. (Redação dada pela Lei nº **3803/2020**)

b) Requisitos básicos para exercício do emprego:

1. Formação de nível superior na área, preferencialmente, e domínio de instrumentos;
2. Conhecimento de teoria musical e história da música;
3. Domínio do instrumento musical e das peças musicais mais adequadas ao ensino do mesmo;
4. Habilidades de comunicação e didática.

~~c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:~~

- ~~1. Ensinar teoria musical história da música e do instrumento;~~
- ~~2. Apresentar o instrumento e seu manuseio;~~
- ~~3. Ensaiar alunos no uso do instrumento;~~
- ~~4. Criar exercícios para manejo e aperfeiçoamento da técnica instrumental;~~
- ~~5. Criar e realizar apresentações;~~
- ~~6. Pesquisar e recuperar partituras e documentos;~~
- ~~7. Participar da organização de eventos e atividades artísticas e culturais promovidas pelo município.~~

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

1. Ensaiar e executar exercícios para uso de instrumento musical.
2. Acompanhar e orientar ensaios e apresentações da execução dos instrumentos pelos iniciantes, de forma individual e/ou auxiliando professores.

3. Participar de apresentações, sejam próprias e/ou com os grupos de prática de conjunto da escola.
4. Auxiliar coordenadores das práticas de conjunto, com material impresso, partituras e afins.
5. Atuar como arquivista dos arranjos musicais pertencentes ao acervo da escola. (Redação dada pela Lei nº **3803/2020**)

XII - Professor de Dança:

a) Atribuições:

1. Executar atividades de ensino e pesquisa na área da dança e da expressão corporal.

b) Requisitos básicos para exercício do emprego:

1. Formação de nível superior específica na área, preferencialmente;
2. Experiência como professor ou instrutor de dança de no mínimo 2 (dois) anos;
3. Habilidades de comunicação e didática.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Ensaiar e preparar o corpo, a coordenação de movimentos e coreografias, com os alunos;
2. Pesquisar movimentos e gestos, avaliar dificuldades dos mesmos e desenvolver sequências adequadas ao nível e habilidade dos alunos;
3. Criar coreografias e ambientes cênicos;
4. Realizar montagem de apresentações;
5. Participar da organização de eventos e atividades artísticas e culturais promovidas pelo município.

XIII - Agente de Fiscalização de Rendas:

a) Atribuições:

1. Executar atividades de orientação, supervisão, fiscalização e autuação de atividades econômicas sujeitas à regulamentação municipal, em especial aquelas sujeitas à tributação municipal.

b) Requisitos básicos para exercício do emprego:

1. Formação de nível superior, preferencialmente na área de ciências contábeis, ou administração, direito ou economia;
2. Conhecimentos específicos da legislação municipal e da legislação tributária em geral;
3. Habilidades de comunicação e planejamento.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Proceder à fiscalização da atividade econômica desenvolvida no município;
2. Efetuar estudos e desenvolver orientações em relação à implantação de novos empreendimentos no município;
3. Efetuar análises e emitir pareceres sobre dívidas com o município;
4. Lavar autuações e multas relativas à fiscalização tributária e da atividade econômica em geral.

XIV - Biólogo:

Valorizamos sua privacidade

a) Atribuições:

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

1. Estudar seres vivos e desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia.

b) Requisitos básicos para o exercício do emprego:

1. Formação superior em Biologia, com registro no respectivo Conselho.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Inventariar biodiversidade;
2. Organizar coleções biológicas manejando recursos naturais;
3. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais;
4. Realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas;
5. Desenvolver atividades de educação ambiental;
6. Prestar consultorias e assessorias à Administração Municipal.

XV - Geógrafo:

a) Atribuições:

1. Participar do planejamento regional, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território.

b) Requisitos básicos para o exercício do emprego:

1. Formação superior em Geografia, com registro no respectivo Conselho.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Organizar espaço por meio da interpretação e da interação dos aspectos físicos e humanos;
2. Estudar regionalizar o território em escalas que variam do local ao global;
3. Avaliar os processos de produção do espaço, subsidiando o ordenamento territorial;
4. Proceder estudos necessários ao estabelecimento de bases territoriais;
5. Emitir laudos e pareceres técnicos;
6. Monitorar o uso e ocupação da terra e vistoriar áreas em estudo;
7. Estudar a pressão antrópica e diagnosticar impactos e tendências.

XVI - Bibliotecário:

a) Atribuições:

1. Disponibilizar informações em qualquer suporte e gerir unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos e redes e sistemas de informação.

b) Requisitos básicos para o exercício do emprego:

1. Formação superior em Biblioteconomia, com registro no respectivo Conselho.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

Valorizamos sua privacidade

1. Tratar e desenvolver tecnicamente recursos informacionais;

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal de Aplicação. "Aceitar todos" concede acesso e geração de cookies com nossa [Política de Privacidade](#)

2. Disseminar informações com o objetivo de facilitar o acesso e geração de conhecimento;
3. Desenvolver estudos e pesquisas e realizar difusão cultural;
4. Planejar e desenvolver ações educativas.

XVII - Assistente Social:

a) Atribuições:

1. Prestar serviços de assistência social, orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), e auxiliar na aplicação de recursos sociais e programas de educação.

b) Requisitos básicos para o exercício do emprego:

1. Formação superior em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Planejar, avaliar e desenvolver planos, programas e projetos sociais, em diferentes áreas de atuação profissional;
2. Atuar na esfera pública, orientando e monitorando ações relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, educação do consumidor, alimentação e saúde;
3. Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;
4. Planejar e desenvolver ações educativas;
5. Participar na elaboração e administração de convênios com organizações afins e governos municipais, estaduais e federal.

XIX - Assistente Jurídico:

a) Atribuições:

1. Auxiliar os agentes políticos, ocupantes de cargos de direção e assessoramento, consultores jurídicos e procuradores, nas pesquisas bibliográficas de doutrina e jurisprudência, para a elaboração de instrumentos normativos, decisões em sindicâncias, processos disciplinares, processos administrativos e ações judiciais;
2. Realizar pesquisas de legislação de outros entes da Federação;
3. Compilar, consolidar e versionar a legislação municipal;
4. Realizar pesquisas documentais para subsidiar defesas administrativas junto aos órgãos de controle e judiciais;
5. Redigir minutas de contratos, leis, regulamentos, portarias e outros instrumentos normativos.
6. Participar de Comissões processantes.

b) Requisitos básicos para o exercício do emprego:

1. Formação superior em Direito.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Redação de minutas de documentos oficiais;
2. Participação em reuniões, apresentações e orientações jurídicas;
3. Redação de artigos, instruções, procedimentos e outros documentos para orientação jurídica dos quadros da Administração.
4. Participação em Comissões como membro. (Redação acrescida pela Lei nº 3977/2022)

XX - Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental:

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

1. executar as atividades de diagnóstico, formulação, planejamento, implementação e avaliação de políticas públicas;

2. conceber e gerenciar sistemas administrativos, planos, programas e projetos governamentais;
3. assessorar os responsáveis pelas unidades administrativas e entidades da Administração direta e indireta;
4. responsabilizar-se, no exercício de suas atribuições, pela difusão, entre as unidades administrativas e as entidades que integram o Poder Executivo Municipal, da necessidade de zelar pela articulação entre as políticas públicas setoriais, tanto no planejamento integrado quanto no monitoramento da implementação das ações;
5. cumprir e fazer cumprir as determinações e medidas que visem assegurar a observância da legislação, das diretrizes e das normas estabelecidas para a administração pública;
6. participar do estabelecimento e do controle das metas de comprometimento do Governo Municipal, expressas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei de Orçamento Anual e em outros instrumentos de planejamento adotados pela Administração;
7. supervisionar e coordenar sistemas, serviços, projetos, atividades, processos e outras ações exercidas diretamente pela Administração Pública ou que, por esta, sejam objeto de contratação, convênio ou terceirização;
8. participar do desenvolvimento de instrumentos necessários à realização de processos licitatórios, concebendo estudos técnicos preliminares, gestão de riscos nas contratações, projetos básicos e outros documentos relacionados;
9. participar da análise e avaliação da implementação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito de sua área de atuação objetivando a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados pela Administração Pública;
10. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades;
11. assessorar as equipes responsáveis pelo planejamento e execução das atividades de qualificação de pessoal;
12. conceber atividades que valorizem o envolvimento da população no processo decisório sobre políticas públicas, participando de sua implementação e avaliando os resultados em relação à democratização da gestão municipal;
13. participar e/ou coordenar reuniões e audiências públicas com as comunidades;
14. realizar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

b) Requisitos básicos para o exercício do emprego:

1. Formação superior em Administração Pública, Gestão Pública, Economia ou Ciência Política.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Formular, executar e avaliar políticas públicas;
2. Redigir documentos, estudos, leis e regulamentos;
3. Assessorar os colegas e superiores hierárquicos;
4. Demais atividades conexas às atribuições. (Redação acrescida pela Lei nº **3977/2022**)

B - OCUPAÇÕES TÉCNICAS DE NÍVEL MÉDIO (ANEXO III):

I - Técnico em Administração:

a) Atribuições:

1. Atuar na rotina administrativa em todas as áreas da administração municipal.

b) Requisitos básicos para o exercício do emprego:

1. Formação de nível médio específica.

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência em nosso Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

1. Realizar registros e controles próprios da administração pública;

2. Produzir e encaminhar documentos gerais da administração;
3. Intercambiar materiais e serviços;
4. Desenvolver atividades administrativas em todas as secretarias.

II - Técnico em Edificações e Projetos:

a) Atribuições:

1. Desenvolver, implementar e acompanhar e legalizar projetos de edificações, sob supervisão de engenheiro civil.

b) Requisitos básicos para o exercício do emprego:

1. Formação de nível médio específica.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos;
2. Planejar a execução de obras;
3. Orçar e providenciar suprimentos necessários;
4. Supervisionar execução de obras e serviços;
5. Realizar controle tecnológico de materiais e do solo.

III - Técnico em Informática - Manutenção:

a) Atribuições:

1. Realizar manutenção preventiva e corretiva de computadores, instalações e equipamentos de informática.

b) Requisitos básicos para o exercício do emprego:

1. Formação de nível médio específica.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Manter em perfeito funcionamento os computadores da Prefeitura;
2. Planejar a manutenção corretiva dos equipamentos de informática e afins;
3. Controlar e providenciar suprimentos de peças necessárias ao pronto atendimento dos serviços, atento ao controle de qualidade;
4. Elaborar documentação técnica para controle e registros;
5. Estabelecer indicadores de qualidade da manutenção e dos serviços prestados aos usuários.

IV - Técnico em Informática - Sistemas e Dados:

a) Atribuições:

1. Gerir projetos e operações de serviços de tecnologia da informação.

Valorizamos sua privacidade

b) Requisitos básicos para o exercício do emprego:

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

1. Formação de nível médio específica.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Manter em perfeito funcionamento os sistemas operacionais da comunicação de dados;
2. Buscar a perfeição dos serviços e satisfação dos usuários dos meios de comunicação;
3. Manter a atualização constante dos recursos tecnológicos;
4. Criar e manter arquivo dos sistemas instalados;
5. Manter a atualização constante dos recursos tecnológicos.

V - Técnico em Saneamento Ambiental:

a) Atribuições:

1. Auxiliar profissionais de nível superior na gestão do saneamento ambiental na coordenação de equipes de trabalho e implementação de projetos;

b) Requisitos básicos para o exercício do emprego:

1. Formação de nível médio específica.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Operar equipamentos e instrumentos auxiliares afins;
2. Coordenar processos de controle ambiental, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos;
3. Encaminhar efluentes para análises físico-químicas e microbiológicas;
4. Manter entendimentos com a Administração Municipal em matéria de saneamento ambiental.

VI - Técnico em Segurança do Trabalho:

a) Atribuições:

1. Participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho no âmbito da Prefeitura Municipal, cumprindo e fazendo cumprir as regras da Portaria 3214/78 (e suas atualizações) do Ministério do Trabalho.

b) Requisitos básicos para o exercício do emprego:

1. Formação de nível médio específica com carteira de técnico de segurança, devidamente credenciado pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação ambiental nos locais de trabalho, objetivando a prevenção de doenças e acidentes do trabalho;
2. Operar equipamentos e instrumentos de medição e avaliação afins;
3. Identificar as variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
4. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
5. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
6. Proceder investigação e análise de acidentes do trabalho, apurando responsabilidades e apresentando recomendações para prevenção;

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência em nosso Portal de Acesso ao Trabalho. Clique em "Aceitar todos" para concordar com o uso de cookies ou em "Rejeitar todos" para recusar. Você também pode gerenciar suas preferências em nossa Política de Privacidade.

8. Cuidar do preenchimento e encaminhamento dos documentos descritivos da função e meio ambiente, necessários à concessão de benefícios pela Previdência Social.

VII - Monitor Cultural:

a) Atribuições:

1. Executar atividades de recepção, informação e orientação de visitantes e turistas, no museu e demais equipamentos sociais, culturais e turísticos do município;
2. Desenvolver atividades artístico-culturais com crianças e adolescentes.

b) Requisitos básicos para exercício:

1. Formação de nível médio completo;
2. Conhecimentos de história, artes e cultura geral, com ênfase na história e cultura da região;
3. Habilidade de comunicação, entretenimento e improvisação.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Desenvolver atividades de teatro, música, dança, artes plásticas com grupos de pessoas;
2. Discorrer a respeito do patrimônio arquitetônico e cultural da cidade e da região, em especial sobre o acervo do museu de Salto;
3. Orientar pesquisa escolar e atividades similares com estudantes da região;
4. Participar do planejamento e execução de atividades culturais integradas às áreas de turismo, educação e meio ambiente.

VIII - Monitor de Turismo:

a) Atribuições:

1. Executar atividades de orientação e informação a visitantes nos parques e logradouros turísticos da cidade.

b) Requisitos básicos para exercício do emprego:

1. Formação de nível médio específica na área ou de nível médio completo com comprovada experiência em turismo;
2. Conhecimentos da área de turismo, história e patrimônio natural e construído do município e da região;
3. Fluência verbal e habilidade de comunicação, improvisação e de entretenimento;
4. Conhecimentos básicos e fluência média de uma língua estrangeira.

b) Requisitos básicos para o exercício do emprego: formação de nível médio, específica na área ou de nível médio completo, com comprovada experiência em turismo; aprovação em curso de capacitação, de caráter eliminatório, ministrado pela Prefeitura, com frequência na qualidade de estagiário. (Redação dada pela Lei nº **3000/2010**)

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Executar roteiros e programações de visitas ao ambiente natural ou histórico e logradouros públicos de interesse turístico;
2. Auxiliar na organização de eventos e atividades de interesse cultural e turístico em equipamentos e logradouros municipais.

IX - Monitor de Recreação:

a) Atribuições:

Valorizamos sua privacidade

1. Executar atividades vinculadas a área de esporte e lazer, turismo, cultura e meio ambiente.

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

b) Requisitos básicos para exercício do emprego:

1. Formação de nível médio completo;
2. Conhecimentos e habilidades na área desportiva e de recreação;
3. Capacidade e habilidade de comunicação, entretenimento, mobilização de pessoas e improvisação.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Promover atividades recreativas para diferentes faixas etárias;
2. Organizar e apoiar o desenvolvimento de atividades desportivas, culturais e de lazer que promovam a integração entre as pessoas;
3. Criar e desenvolver projetos de atividades lúdicas junto a unidades educacionais e desportivas;
4. Participar do planejamento de eventos da sua área de competência.

X - Monitor de Iniciação a Dança:

a) Atribuições:

1. Executar atividades de orientação e de treinamento de domínio corporal, vinculadas à expressão artística.

b) Requisitos básicos para exercício do emprego:

1. Formação de nível médio completo;
2. Domínio da expressão corporal e habilidade de dança e movimentos;
3. Reconhecida capacidade de instrução e transmissão de conhecimentos da área de atividade.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Ensaiar crianças e demais participantes nas atividades físicas vinculadas à expressão corporal;
2. Ensaiar danças e coreografias de nível básico e médio;
3. Executar apresentações com o grupo sob sua responsabilidade;
4. Executar apresentações próprias.

XI - Monitor de Iniciação Musical:

a) Atribuições:

1. Executar atividades de instrução de uso de instrumento musical de sua área de competência.

b) Requisitos básicos para exercício do emprego.

1. Formação de nível médio completo;
2. Domínio de instrumento musical;
3. Capacidade de comunicação e didática.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Criar e executar exercícios para uso de instrumento musical;
2. Acompanhar e orientar o ensaio da execução dos instrumentos pelos iniciantes;
3. Realizar apresentações próprias e do grupo de alunos.

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

XII - Técnico em Fiscalização de Posturas Municipais:

a) Atribuições:

1. Executar atividades de orientação, supervisão, fiscalização e autuação de atividades econômicas e de uso do solo, sujeitas à regulamentação municipal, em especial aquelas afetas a licenciamentos de atividades, uso e ocupação de solo, segurança de edificações, meio ambiente e proteção da paisagem.

b) Requisitos básicos para exercício do emprego:

1. Formação de nível médio completo, preferencialmente na área de edificações;
2. Conhecimentos específicos da legislação municipal afeta às posturas municipais, ao uso e ocupação de solo e ao Plano Diretor;
3. Habilidades de cálculo, Leitura de plantas e avaliação básica de edificações.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Proceder a fiscalização das atividades regulamentadas pela legislação municipal, especialmente aquelas afetas às áreas de desenvolvimento urbano e finanças;
2. Lavrar autuações e multas relativas à fiscalização das posturas municipais.

XIII - Técnico de Som e Iluminação:

a) Atribuições:

1. Executar atividades de operação de equipamentos de luz e/ou som, para iluminação e sonorização de ambientes de eventos ou espetáculos.

b) Requisitos básicos para exercício do emprego:

1. Formação escolar de ensino médio completo;
2. Conhecimentos de operação e montagem de equipamentos de sonorização e recursos de iluminação.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Dimensionar e adequar o tipo de equipamento a ser utilizado em função do espaço, tamanho do público e recursos exigidos na apresentação;
2. Operar equipamentos em diferentes ambientes e espaços, com diversidade de recursos de infraestrutura;
3. Executar programação de acordo com o planejamento do evento;
4. Operar equipamentos editando trilhas sonoras, e chamadas promocionais.

XIV - Guia de Turismo:

a) Atribuições:

1. Exercer as atividades de acompanhamento, orientação e transmissão de informações a pessoas ou grupos, em visitas, excursões urbanas, municipais, estaduais, interestaduais, internacionais ou especializadas.

b) Requisitos básicos para o exercício do emprego:

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. acompanhar, orientar e transmitir informações a pessoas ou grupos em visitas, excursões urbanas;
2. promover e orientar despachos e liberação de passageiros e respectivas bagagens, em terminais de embarque e desembarque;
3. ter acesso a todos os veículos de transporte, durante o embarque ou desembarque, para orientar as pessoas ou grupos sob sua responsabilidade, observadas as normas específicas do respectivo terminal. (Redação acrescida pela Lei nº 3977/2022)

C - OCUPAÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL (ANEXO IV):

I - Auxiliar de Serviços Gerais 1:

a) Atribuições:

1. Executar trabalhos rotineiros de limpeza e manutenção de prédios e equipamentos municipais, de áreas verdes e jardins;
2. Auxiliar nas atividades de guarda e armazenamento de materiais, de lavanderia e de apoio nas cozinhas e refeitórios.

b) Requisitos básicos para provimento do emprego:

1. Formação de 4ª série do ensino fundamental;
2. Noções gerais de limpeza, reparos e manutenção em equipamentos;
3. Capacidade e aptidão para atividades que exigem esforço físico.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Executar serviços de limpeza, conservação e higiene das instalações, móveis e utensílios;
2. Executar serviços de limpeza e tarefas braçais em vias e logradouros públicos, utilizando-se de máquinas ou equipamentos de manuseio simples;
3. Efetuar pequenos reparos em mobiliário, equipamentos, instalações e áreas construídas;
4. Executar serviços de limpeza de áreas externas, jardins e áreas cultivadas;
5. Executar a operação de lavanderias, refeitórios e cozinhas de unidades municipais;
6. Dar apoio às atividades de reprografia e produção gráfica;
7. Dar apoio ao controle e à segurança de crianças e demais usuários dos equipamentos municipais;
8. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

II - Auxiliar de Gestão:

a) Atribuições:

1. Executar atividades de coordenação e organização de espaços como almoxarifados, oficinas, museus e laboratórios;
2. Dar apoio ao atendimento de público e às atividades de zeladoria e vigilância;
3. Manusear equipamentos de comunicação e realizar serviços de apoio administrativo.

b) Requisitos básicos para provimento do emprego:

1. Formação de ensino fundamental completo;
2. Noções gerais de limpeza e organização de espaços;
3. Capacidade e aptidão para atividades que exigem atendimento de pessoas e trabalho em equipe.

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

1. Atender público em portarias, bilheteria, centrais telefônicas, equipamentos municipais, centros de informação e demais

ambientes dos equipamentos municipais;

2. Dar apoio ao controle e à segurança dos usuários dos equipamentos municipais;
3. Organizar e controlar o recebimento de materiais e equipamentos nas unidades municipais;
4. Realizar serviços externos como entrega de malotes e serviços bancários;
5. Dar apoio ao recebimento e controlar distribuição de malote, correspondências e tramitação de documentos;
6. Operar copiadoras e demais equipamentos similares;
7. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

III - Agente de Trânsito:

a) Atribuições:

1. Executar atividades em apoio à área de engenharia de tráfego, especialmente na organização e orientação do tráfego de veículos na cidade.

b) Requisitos básicos para provimento do emprego:

1. Formação de ensino fundamental completo;
2. Capacidade e aptidão para atividades que exigem movimentação física no espaço urbano e acuidade de visão;
3. Capacidade e aptidão para contato com público;
4. Conhecimentos relativos ao Código Brasileiro de Trânsito.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Orientar condutores de veículos e pedestres em relação às normas de trânsito e de tráfego;
2. Fiscalizar e autuar o cometimento de infrações de trânsito no que compete ao âmbito municipal;
3. Apoiar e executar ações de divulgação de instruções e orientação ao público, na sua área de competência;
4. Acompanhar, fiscalizar e dar apoio às intervenções no viário realizadas por concessionárias;
5. Colaborar com a Polícia Militar e com a Guarda Municipal nas ações que implicarem em intervenções no trânsito e no tráfego de veículos.

IV - Auxiliar Administrativo 1:

a) Atribuições:

1. Executar atividades de manuseio, registro e arquivo de documentos;
2. Digitar e organizar expedientes e processos;
3. Recepcionar público interno e externo;
4. Fornecer informações referentes a sua área de trabalho.

b) Requisitos básicos para provimento do emprego:

1. Formação de ensino fundamental completo, com capacidade de compreensão de textos e leitura fluente, realização de operações matemáticas simples e atividades de classificação;
2. Adequação de linguagem;
3. Noções gerais de pesquisa de informações, produção e organização de documentos e comunicações, com utilização de diferentes mídias, em especial a eletrônica;

Valorizamos sua privacidade

4. Capacidade e aptidão para atividades que exigem atendimento de pessoas e trabalho em equipe.

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Organizar e controlar o recebimento de materiais e equipamentos nas unidades municipais;
2. Organizar e controlar a tramitação de documentos, correspondências, o protocolo e os arquivos de sua área;
3. Operar equipamentos de suporte tais como: microcomputadores, fax, impressoras, copiadoras etc.
4. Desempenhar atividades afins a sua área de atuação.

V - Auxiliar Administrativo 2:

a) Atribuições:

1. Executar atividades de controle e produção de informações e ações de apoio administrativo nas áreas financeira, de planejamento e logística, de projetos, de administração de recursos, de suprimentos e afins.

b) Requisitos básicos para provimento do emprego:

1. Formação de ensino médio completo e experiência de 2 (dois) anos na área;
2. Familiaridade no uso do computador e da Internet;
3. Produção e organização de documentos simples e comunicações, com utilização de diferentes mídias, em especial a eletrônica;
4. Aptidão para atividades que exigem capacidade de comunicação, pesquisa, atendimento de pessoas e trabalho em equipe;

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Coordenar atividades de produção de informações para a área de sua atuação;
2. Manter atualizados cadastros, expedientes normas regulamentadoras de sua área;
3. Acompanhar e responder pela elaboração de documentos e expedientes, bem como por seu arquivo ou tramitação;
4. Desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas;
5. Organizar e manter atualizados fichários e documentação, relacionados com as atividades da área de atuação, para auxiliar nos levantamentos estatísticos, preenchimento de fichas, questionários, boletins, quadros, tabelas e outros, visando a agilização dos trabalhos e prestação de informações;
6. Datilografar, digitar e revisar os trabalhos, de acordo com as exigências formais e legais;
7. Atender ao público, orientando ou prestando informações necessárias;
8. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

D - OCUPAÇÕES DA ÁREA DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS (ANEXO V):

I - Auxiliar de Manutenção:

a) Atribuições:

1. Executar atividades de conservação e manutenção de vias e logradouros públicos, integrando equipes de obras;
2. Auxiliar na realização de atividades de limpeza e manutenção de equipamentos municipais.

b) Requisitos básicos para provimento do emprego:

1. Formação de 4ª série do ensino fundamental;
2. ~~Experiência de 2 (dois) anos em serviços de apoio à: manutenção predial, limpeza, reparos e manutenção de equipamentos;~~ (Revogado pela Lei nº **4063**/2023)
3. Capacidade e aptidão para atividades que exigem esforço físico.

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Executar serviços de limpeza e tarefas braçais em vias e logradouros públicos, utilizando-se de máquinas ou equipamentos de manuseio simples;
2. Efetuar pequenos reparos em mobiliário, equipamentos, instalações e áreas construídas;
3. Executar serviços de limpeza e poda em jardins, áreas cultivadas e arborizadas;
4. Executar serviços de apoio na conservação do pavimento viário, na limpeza e desobstrução de bueiros, canalizações e córregos;
5. Auxiliar nas atividades de oficiais de manutenção: pedreiros, pintores, eletricitas, encanadores e demais profissionais da área de manutenção.

II - Oficial de Manutenção:

a) Atribuições:

1. Efetuar reparos em máquinas, prédios, logradouros e vias públicas, na área de seu conhecimento específico: pedreiros, pintores, encanadores, eletricitas e demais profissionais da área de manutenção.

b) Requisitos básicos para provimento do emprego:

1. Formação de ensino fundamental completo;
2. Conhecimentos de serviços de manutenção predial, limpeza, reparos e manutenção de máquinas e equipamentos;
3. Capacidade e aptidão para atividades que exigem esforço físico;
4. ~~Capacidade e aptidão para trabalho em equipe;~~ (Revogado pela Lei nº **4063/2023**)
5. Experiência profissional de no mínimo 2 (dois) anos na sua área de atuação;
6. No caso de Eletricista, capacitação profissionalizante específica, incluindo-se o disposto na NR 10 da Portaria 3214/78.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Executar serviços de manutenção em prédios, vias e logradouros públicos, utilizando-se de conhecimentos específicos nas áreas de elétrica, hidráulica, alvenaria, pintura, marcenaria e serralheria;
2. Efetuar reparos e reformas em mobiliário, equipamentos, instalações e áreas construídas;
3. Executar serviços de apoio na conservação do pavimento viário, obras de arte e logradouros públicos.

III - Motorista:

a) Atribuições:

1. Conduzir veículos de transporte de cargas e de pessoas, inclusive ambulâncias.

b) Requisitos básicos para provimento do emprego:

1. Formação de ensino fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" ou "D";
2. Conhecimento do sistema viário das principais cidades do Estado de São Paulo;
3. Capacidade e aptidão para atividades que exigem algum esforço físico;
4. Experiência profissional de no mínimo 2 (dois) anos na sua área de atuação;

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

Valorizamos sua privacidade

1. Transportar pessoas com finalidades específicas de trabalho ou necessidade de assistência médica, zelando pela segurança das mesmas;
 2. Coletar e entregar cargas em geral;
 3. Definir rotas que assegurem a regularidade do transporte;
- Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

4. Efetuar pagamentos e recebimentos no desempenho das atividades;
5. Zelar pela conservação do veículo e equipamentos nele inseridos, e pela segurança de terceiros.

IV - Operador de Máquina:

a) Atribuições:

1. Operar máquinas específicas para movimentação de solos, materiais orgânicos e bota-fora, drenagens de solo e construção de vias e aterros.

b) Requisitos básicos para provimento do emprego:

1. Formação de ensino fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" ou "D";
2. Capacidade e aptidão para atividades que exigem esforço físico;
3. Experiência profissional de no mínimo 2 (dois) anos na sua área de atuação;

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego:

1. Inspecionar locais de trabalho, organizando ações necessárias no serviço;
2. Realizar acabamentos em pavimentos gerais;
3. Zelar pela conservação da máquina que opera e de seus equipamentos;
4. Cuidar da sua segurança pessoal, bem como a de terceiros no local de trabalho.

Art. 9º A Administração Municipal poderá exigir requisitos complementares dos acima descritos, bem como dos Anexos da presente Lei, para provimento de cada emprego, no momento da publicação do edital do respectivo Concurso de ingresso e em função do interesse público.

Art. 10. A Administração Municipal poderá atribuir encargos complementares aos aqui descritos para emprego, em função do interesse público.

Art. 11. Classes constantes do Quadro Geral de Servidores da Prefeitura que não se encontrem descritas neste Título observarão as descrições contidas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 12. Ocupações já existentes na Prefeitura e que, na situação atual, foram mantidas (Tabela 3 - ANEXO XI), conservam seus requisitos para provimento e suas atribuições originais.

Parágrafo único. As ocupações que foram transformadas adotarão as características da situação nova no que se refere à descrição de atribuições.

TÍTULO IV ENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO NOVA

Art. 13. Os empregos criados até a vigência desta Lei passam a integrar o Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura de Salto, em conformidade com os ANEXOS I a X da presente Lei.

Parágrafo único. Os empregos referidos no "caput" deste artigo, constantes da coluna "SITUAÇÃO ATUAL" do ANEXO XI desta Lei, ficam com as denominações, referências de salários e formas de provimento, estabelecidas na "SITUAÇÃO NOVA", observadas as seguintes denominações:

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

- a) Extinto: emprego que figura apenas na "situação atual" (Tabela 1 - Anexo XI);
- b) Extinto na Vacância: emprego que figura na "situação atual" cujo termo de extinção ocorrerá quando da demissão,

aposentadoria ou falecimento do servidor público que atualmente o ocupa (Tabela 2 - Anexo XI);

c) Mantido: emprego mantido com as características atuais; transformações ocorridas, mas constando nas duas situações; (Tabela 3 - Anexo XI);

d) Transformado: emprego enquadrado em nova ocupação cuja similaridade de requisitos para provimento, bem como similaridade do conjunto de atribuições e responsabilidades, permitem sua transposição; (Tabela 4 - Anexo XI).

Art. 14. Os servidores municipais manterão na nova situação o nível e a categoria que detinham na situação anterior (Tabela 3 - Anexo XI).

Parágrafo único. Os servidores ocupantes de empregos criados, mantidos ou transformados serão regidos pelas disposições da presente Lei, no que se refere à integração em carreira e às possibilidades de progressão funcional.

TÍTULO V DA REMUNERAÇÃO E DO VENCIMENTO

Art. 15. Ficam instituídas as escalas de referências e de vencimentos compreendendo os valores constantes das TABELAS 1 e 2 do ANEXO XII da presente Lei.

Art. 16. A escala de vencimentos do Quadro Geral de Servidores da Prefeitura de Salto é composta por 1 (um) nível de referência para cada uma das classes.

Art. 17. Na escala de vencimentos, o padrão de remuneração do servidor será composto pela progressão funcional a que fizer jus, nos termos da presente Lei.

Art. 18. A remuneração pelo exercício dos empregos em comissão do Magistério e da Guarda Civil Municipal, é regulamentada por Leis próprias.

Art. 19. Não haverá incorporação de vencimentos após o exercício de empregos em comissão pelos servidores públicos excetuada a hipótese legal determinada pela CLT.

Art. 20. Para cálculo da remuneração do período de férias, serão obedecidos os preceitos determinados na CLT.

Art. 21. Pelo serviço noturno prestado das 22 às 6 horas, os servidores do Quadro Geral, serão remunerados em conformidade com as normas da CLT.

Art. 22. A remuneração relativa ao serviço noturno será devida proporcionalmente no descanso semanal remunerado, nas férias e afastamentos na forma da CLT.

Art. 23. Para efeitos de aposentadoria e pensão, serão observados os critérios da Previdência Social.

TÍTULO VI DA PROGRESSÃO

~~**Art. 24.** Terão direito à progressão os servidores ocupantes de empregos criados, mantidos ou transformados pela presente Lei, constantes dos ANEXOS I a X.~~

Valorizamos sua privacidade
Art. 24. Terão direito à progressão salarial os servidores ocupantes de empregos criados, mantidos ou transformados pela presente Lei, constantes dos ANEXOS I a XI.

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

Parágrafo único. As disposições constantes neste artigo também se aplicam aos servidores públicos da autarquia SAAE Ambiental. (Redação dada pela Lei nº **3024/2010**)

Art. 25 A progressão salarial será realizada anualmente, obedecido ao interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício do servidor, contínuos ou não, no mesmo padrão de vencimento, afastada a hipótese de pagamento proporcional:

Art. 25. O pagamento da progressão salarial ocorrerá após o servidor ter cumprido o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício do emprego no serviço público municipal, independente da Referência Salarial, tendo como início do pagamento o mês seguinte àquele em que completar o interstício de cinco, dez, quinze, vinte, vinte e cinco ou trinta anos de serviço, afastada a hipótese de pagamento proporcional ou retroativo. (Redação dada pela Lei nº 3024/2010)

Art. 26 A progressão salarial corresponderá a seguinte escala:

- ~~I - Grau I - 5 anos de efetivo exercício - 3% (três por cento) da referência salarial do emprego que ocupa;~~
- ~~II - Grau II - 10 anos de efetivo exercício - 6% (seis por cento) da referência salarial do emprego que ocupa;~~
- ~~III - Grau III - 15 anos de efetivo exercício - 9% (nove por cento) da referência salarial do emprego que ocupa;~~
- ~~IV - Grau IV - 20 anos de efetivo exercício - 12% (doze por cento) da referência salarial do emprego que ocupa;~~
- ~~V - Grau V - 25 anos de efetivo exercício - 15% (quinze por cento) da referência salarial do emprego que ocupa;~~
- ~~VI - Grau VI - 30 anos ou mais de efetivo exercício - 18% (dezoito por cento) da referência salarial do emprego que ocupa;~~

~~Parágrafo único. O direito ao recebimento da progressão salarial suspender-se-á durante o período em que o servidor estiver afastado para exercer emprego em comissão ou em atividade diversa daquela do emprego em que é titular, assegurada a percepção do direito no retorno à situação original, obedecidas as regras do Artigo 26 desta Lei.~~

Art. 26. A progressão salarial corresponderá a um percentual a ser pago mensalmente sobre o salário do servidor, obedecida a seguinte escala:

- I - Grau I - 05 anos de efetivo exercício - 5% (três por cento) da referência salarial do emprego que ocupa;
- II - Grau II - 10 anos de efetivo exercício - 6% (seis por cento) da referência salarial do emprego que ocupa;
- III - Grau III - 15 anos de efetivo exercício - 9% (nove por cento) da referência salarial do emprego que ocupa;
- IV - Grau IV - 20 anos de efetivo exercício - 12% (doze por cento) da referência salarial do emprego que ocupa;
- V - Grau V - 25 anos de efetivo exercício - 15% (quinze por cento) da referência salarial do emprego que ocupa;
- VI - Grau VI - 30 anos ou mais de efetivo exercício - 18% (dezoito por cento) da referência salarial do emprego que ocupa.

§ 1º O direito ao recebimento da progressão salarial permanecerá durante o período em que o servidor efetivo estiver afastado para exercer emprego em comissão, obedecidas as regras deste artigo, incidindo o percentual de direito sobre a referência salarial do cargo de provimento por concurso do qual se afastou para o exercício do cargo comissionado.

§ 2º Para a contagem dos dias de cada quinquênio serão obedecidos os seguintes requisitos:

- I - o registro de faltas injustificadas; ou mais de 6 (seis) faltas justificadas ou as decorrentes de suspensão disciplinar, em cada ano civil, acarretará a perda do ano correspondente, ou dos anos de reiteração de faltas iguais, mesmo que descontínuos;
- II - os dias de faltas nos termos do artigo 473 da CLT, e os de faltas em decorrência de afastamentos por doença, suspensão temporária do contrato do trabalho nos termos da mesma CLT, serão descontados para efeito de contagem do tempo;

Valorizamos sua privacidade

III - os afastamentos por acidente do trabalho, licença maternidade e paternidade e outros similares, com direitos integrais não prejudicando a progressão salarial, (Redação dada pela Lei nº 3024/2010)

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "[Aceitar todos](#)", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

Art. 27 A avaliação de desempenho é um instrumento elaborado conforme critérios objetivos, vinculados às atribuições e

responsabilidades inerentes a cada emprego, e aplicado nos casos de progressão salarial e funcional, respeitando-se os itens:

I—Assiduidade;

II—Pontualidade;

III—Iniciativa;

IV—Responsabilidade;

V—Qualidade do trabalho;

VI—Aperfeiçoamento de conhecimentos, mediante apresentação de certificados de conclusão de cursos pertinentes à área de atuação do servidor, oferecidos direta ou indiretamente pela Prefeitura Municipal e com duração mínima de 40 (quarenta) horas.

Art. 27. Para concorrer ao processo de progressão funcional, o servidor deverá estar no efetivo exercício do emprego que ocupa e atender aos seguintes requisitos:

I - cumprir satisfatoriamente seu estágio probatório, conforme determina o artigo 41, seus parágrafos e incisos, da Constituição Federal;

II - preencher os requisitos exigidos para provimento do emprego a ser ocupado;

III - atingir o número mínimo de pontos estabelecidos na legislação regulamentadora da avaliação de desempenho de servidores efetivos;

IV - não tiver sofrido suspensão disciplinar nos últimos 2 (dois) anos que antecederem o processo;

V - apresentar desempenho compatível com suas funções, medido através de procedimento de avaliação de desempenho. (Redação dada pela Lei nº **3024/2010**)

Art. 28. Para concorrer ao processo de progressão funcional, os servidores deverão estar no efetivo exercício do emprego que ocupa e atender aos seguintes requisitos:

I—Cumprir satisfatoriamente seu estágio probatório, conforme determina a LOM;

II—Apresentar desempenho compatível com suas funções;

III—Não possuir faltas injustificadas ou mais de 6 (seis) faltas justificadas, em cada ano civil de exercício no seu emprego;

IV—Não tiver sofrido qualquer penalidade administrativa nos últimos 2 (dois) anos que antecederem o processo;

V—Preencher os requisitos exigidos para provimento do emprego a ser ocupado.

Art. 28. A avaliação de desempenho, instituída por lei própria, constituirá instrumento elaborado com critérios objetivos e vinculados às atribuições e responsabilidades inerentes a cada emprego. (Redação dada pela Lei nº **3024/2010**)

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 29. Fica instituído o Quadro Geral de Estagiários da Prefeitura do Município de Salto, em consonância com o preceituado na Lei Federal Nº **6494/77** e demais instrumentos regulamentadores, em especial a Medida Provisória 2.164-41/01.

Art. 29. Fica instituído o Quadro Geral de Estagiários da Prefeitura da Estância Turística de Salto, em consonância com o preceituado na Lei Federal nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008 e demais instrumentos regulamentadores. (Redação dada pela Lei nº **2979/2009**)

Valorizamos sua privacidade

§ 1º A regulamentação do processo de seleção e admissão dos estagiários mediante termo de compromisso, bem como a distribuição de vagas por área de atividade e por unidade administrativa da Prefeitura de Salto, e todos os demais mecanismos que regem a atuação dos estagiários, são de competência da Secretaria de Administração, e o interessado concorda com nossa [Política de Privacidade](#). Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#).

§ 2º O Quadro Geral de Estagiários, com o número de vagas por nível de ensino, carga horária semanal, bem como o

respectivo valor pecuniário da bolsa auxílio de cada categoria de estágio, fica estabelecido no ANEXO XIII desta Lei.

§ 3º Os valores pecuniários das bolsas auxílio estabelecidos no ANEXO XIII serão revistos na mesma época e proporção da revisão dos salários dos servidores públicos municipais. (Redação acrescida pela Lei nº 2979/2009)

Art. 30. Os servidores ocupantes de empregos criados, mantidos ou transformados pela presente Lei terão 30 dias de prazo a contar de sua promulgação, para realizarem a opção pela integração à Situação Nova do Quadro Geral, constante do ANEXO XI desta Lei.

Parágrafo único. Os servidores municipais que não expressarem formalmente sua opção, nos termos regulamentados pela Administração Municipal, no prazo previsto no "caput" deste artigo, permanecerão na Situação Atual, integrando o Quadro de Empregos em Extinção na Vacância.

Art. 31. Quando do primeiro enquadramento previsto nesta Lei, os integrantes do Quadro Geral de Servidores, respeitado o interstício de 5 (cinco) anos, poderão concorrer ao enquadramento, no padrão de remuneração correspondente à faixa de tempo de efetivo exercício no serviço público municipal a que fazem jus e respeitadas as demais condições exigidas pela Lei.

§ 1º Excepcionalmente, o primeiro enquadramento por Progressão, previsto nos artigos 24 a 28 desta Lei, far-se-á considerando-se apenas o tempo de efetivo exercício no cargo, apurado em até 6 (seis) meses da data da promulgação desta Lei, descontando-se faltas, licenças e demais ocorrências, nos termos da legislação vigente.

~~§ 2º Os servidores ocupantes de empregos públicos considerados em Extinção na Vacância (Tabela 2 - ANEXO XI) terão direito a um único enquadramento em função do tempo de serviço apurado na conformidade do disposto no parágrafo anterior.~~
(Revogado pela Lei nº 3000/2010)

§ 3º A Secretaria de Administração adotará todas as providências necessárias para efetuar o primeiro enquadramento, independente de requerimento do servidor.

Art. 32. O órgão competente da Prefeitura Municipal apostilará os títulos e fará as devidas anotações nos prontuários dos servidores abrangidos por esta Lei.

Art. 33. O Poder Executivo Municipal disporá de até 6 (seis) meses, a contar da entrada em vigor da presente Lei, para sua execução plena.

Art. 34. Os concursos públicos para provimento dos cargos dos servidores municipais serão sempre realizados por entidades especializadas, contratadas na forma da lei, ficando sua coordenação por conta de comissões designadas através de Portarias expedidas pelo Poder Executivo.

Art. 35. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas em orçamentos ou suplementadas se necessário.

Art. 36. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e revogará todas as disposições municipais que tratam da mesma matéria, resguardados os direitos adquiridos.

Estância Turística de Salto/SP, 16 de maio de 2007.

Registrada no Gabinete do Prefeito, publicada na Imprensa local e no Quadro Atos Oficiais do Município.

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

Wladimir de Almeida Menezes
Secretário de Governo

ANEXO I – Quadro de Direção, Assessoramento e Apoio Técnico

ANEXO I – TABELA 1 – Quadro de Empregos em Comissão de Livre Provimento

| Classe/denominação | Quant. | h/sem. | Regime | Ref. | Provimento | Requisitos para Provimento |
|-------------------------------------|--------|--------|-----------------|------|----------------|--|
| Secretário Municipal | 12 | | Agente Político | AP | Livre Nomeação | Livre |
| Chefe de Gabinete | 13 | 44 | mensal. | R16 | Livre Nomeação | Livre |
| Diretor de Departamento | 20 | 44 | mensal. | R15 | Livre Nomeação | Livre, preferencialmente c/ Nível Superior |
| Auditor | 1 | 44 | mensal. | R14 | Livre Nomeação | Livre, c/ Nível Superior em Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou área afim |
| Ouvidor | 1 | 44 | mensal. | R13 | Livre Nomeação | Livre |
| Assessor | 9 | 44 | mensal. | R13 | Livre Nomeação | Livre, preferencialmente com Nível Superior |
| Coordenador Técnico | 10 | 44 | mensal. | R12 | Livre Nomeação | Livre, preferencialmente com Nível Superior |
| Assistente Técnico 1 | 13 | 44 | mensal. | R11 | Livre Nomeação | Livre, preferencialmente com Nível Superior |
| Regente Conservatório | 2 | 20 | horista | R10 | Livre Nomeação | Livre, com habilitação e experiência na área |
| Coordenador | 5 | 44 | mensal. | R09 | Livre Nomeação | Livre |
| Assistente Técnico 2 | 26 | 44 | mensal. | R08 | Livre Nomeação | Livre |
| Superv. da Junta do Serviço Militar | 1 | 44 | mensal. | R06 | Livre Nomeação | Livre |
| Atendente-Chefe Procon | 1 | 44 | mensal. | R05 | Livre Nomeação | Livre, com capacitação específica na área |
| Assist. Administrativo de Gabinete | 13 | 44 | mensal. | R04 | Livre Nomeação | Livre |
| Atendente-PAT | 4 | 44 | mensal. | R04 | Livre Nomeação | Livre, com capacitação específica na área |
| Agente de Crédito | 2 | 44 | mensal. | R04 | Livre Nomeação | Livre, com capacitação específica na área |
| | 133 | | | | | |

ANEXO I – TABELA 2 – Quadro de Empregos em Comissão Privativos de Servidores

| Classe/denominação | Quant. | h/sem. | Regime | Ref. | Provimento | Requisito para Provimento |
|--------------------|--------|--------|---------|------|--------------------|---------------------------|
| Diretor de Divisão | 36 | 44 | mensal. | R10 | Privativo Servidor | Livre nomeação |
| Chefe de Setor | 35 | 44 | mensal. | R07 | Privativo Servidor | Livre nomeação |
| | 71 | | | | | |

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade

ANEXO I - Quadro de Direção, Assessoramento e Apoio Técnico

ANEXO I - TABELA 1 - Quadro de Empregos em Comissão de Livre Provimento

| Classe/denominação | Quant. | h/sem. | Regime | Ref. | Provimento | Requisitos para Provimento |
|-------------------------------------|--------|-----------------|---------|----------------|----------------|--|
| Secretário Municipal | 12 | Agente Político | AP | Livre Nomeação | Livre | |
| Chefe de Gabinete | 13 | 44 | mensal | R16 | Livre Nomeação | Livre |
| Diretor de Departamento | 22 | 44 | mensal | R15 | Livre Nomeação | Livre, preferencialmente c/ Nível Superior |
| Auditor | 1 | 44 | mensal | R14 | Livre Nomeação | Livre, c/ Nível Superior em Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou área afim |
| Ouvidor | 1 | 44 | mensal | R13 | Livre Nomeação | Livre |
| Assessor 1 | 4 | 44 | mensal | R15 | Livre Nomeação | Livre |
| Assessor 2 | 8 | 44 | mensal | R13 | Livre Nomeação | Livre, preferencialmente com Nível Superior |
| Coordenador Técnico | 10 | 44 | mensal | R12 | Livre Nomeação | Livre, preferencialmente com Nível Superior |
| Assistente Técnico 1 | 13 | 44 | mensal | R11 | Livre Nomeação | Livre, preferencialmente com Nível Superior |
| Regente Conservatório | 2 | 20 | horista | R10 | Livre Nomeação | Livre, com habilitação e experiência na área |
| Coordenador | 5 | 44 | mensal | R09 | Livre Nomeação | Livre |
| Assistente Técnico 2 | 27 | 44 | mensal | R08 | Livre Nomeação | Livre |
| Superv. da Junta do Serviço Militar | 1 | 44 | mensal | R06 | Livre Nomeação | Livre |
| Atendente Chefe do Procon | 1 | 44 | mensal | R05 | Livre Nomeação | Livre, com, capacitação específica na área |
| Atendente Chefe do PAT | 1 | 44 | mensal | R05 | Livre Nomeação | Livre, com capacitação específica na área |
| Atendente Chefe do Banco do Povo | 1 | 44 | mensal | R05 | Livre Nomeação | Livre, com capacitação específica na área |
| Assist. Administrativo de Gabinete | 13 | 44 | mensal | R04 | Livre Nomeação | Livre |
| Atendente PAT | 3 | 44 | mensal | R04 | Livre Nomeação | Livre, com capacitação específica na área |

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade.

| | | | | | | |
|-------------------------|---|----|--------|-----|----------------|--|
| Atendente Banco do Povo | 1 | 44 | mensal | R04 | Livre Nomeação | Livre, com capacitação específica na área |
| Atendente Procon | 1 | 44 | Mensal | R04 | Livre Nomeação | Livre, com capacitação específica na área (Redação dada pela Lei nº 2885/2008) |

ANEXO I – TABELA 2 – Quadro da Empregos em Comissão Privativos de Servidores

| Classe/denominação | Quant. | h/sem. | Regime | Ref. | Provimento | Requisito para Provimento |
|--------------------|--------|--------|--------|------|--------------------|---|
| Diretor de Divisão | 36 | 44 | mensal | R10 | Privativo Servidor | Livre nomeação |
| Chefe de Setor | 35 | 44 | mensal | R07 | Privativo Servidor | Livre nomeação (Redação dada pela Lei nº 2885/2008) |

ANEXO I - TABELA 2 - QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO PRIVATIVOS DE SERVIDORES

| Classe/denominação | Quant. | h/sem. | Regime | Ref. | Provimento | Requisito para Provimento |
|--------------------|--------|--------|---------|------|--------------------|---|
| Diretor de Divisão | 36 | 44 | mensal. | R11 | Privativo Servidor | Livre nomeação |
| Chefe de Setor | 35 | 44 | mensal. | R07 | Privativo Servidor | Livre nomeação (Redação dada pela Lei nº 2979/2009) |

ANEXO II – Quadro de Ocupações Técnicas de Nível Superior

| Classe/denominação | Quant. | h/sem. | Regime | Ref. | Provimento | Requisito para Provimento |
|-----------------------------------|--------|--------|---------|------|------------------|--|
| Médico do Trabalho | 2 | 12 | horista | R17 | Concurso Público | Formação Nível Superior na área e reg. Conselho |
| Arquiteto | 2 | 44 | mensal. | R14 | Concurso Público | Formação Nível Superior na área e reg. Conselho |
| Engenheiro | 5 | 44 | mensal. | R14 | Concurso Público | Formação Nível Superior na área e reg. Conselho |
| Procurador | 8 | 25 | mensal. | R12 | Concurso Público | Formação Nível Superior: Direito e reg. OAB |
| Assist. Téc. de Administr. e Fin. | 12 | 44 | mensal. | R10 | Concurso Público | Formação Nível Superior: Administração ou Ciências Econômicas ou Gestão ou área afim. |
| Assist. Téc. de Ação Soc. e Educ. | 2 | 44 | mensal. | R10 | Concurso Público | Formação Nível Superior: Ciências Sociais ou Serviço Social ou Pedagogia ou Psicologia |
| Assist. Téc. de Sist. e Inform. | 5 | 44 | mensal. | R10 | Concurso Público | Formação Nível Superior: Engenharia de Sistemas ou Ciência da Computação |

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade

| | | | | | | |
|----------------------------------|---|----|---------|-----|------------------|---|
| Assist. Téc. de Construção Civil | 3 | 44 | mensal. | R10 | Concurso Público | Formação Nível Superior: Engenharia Civil ou Arquitetura ou Geologia ou área afim |
| Assist. Téc. de Desenv. Urbano | 3 | 44 | mensal. | R10 | Concurso Público | Formação Nível Superior: Planejamento ou Urbanismo ou Arquitetura ou Geografia |
| Agente de Fiscaliz. de Rendas | 8 (03 vagas criadas pela Lei nº 2885/2008) 5 | 44 | mensal. | R10 | Concurso Público | Formação Nível Superior preferencialmente em Ciências Contáb. ou Administr., Direito ou Econ. |
| Geógrafo | 1 | 44 | mensal. | R10 | Concurso Público | Formação em Nível Superior: Geografia |
| Técnico em Esportes e Lazer | 25 | 24 | horista | R10 | Concurso Público | Formação Nível Superior: Educação Física e registro Conselho |
| Professor Instrumentista | 20 | 24 | horista | R10 | Concurso Público | Formação Nível Superior e domínio instrumentos |
| Professor de Dança | 8 (05 vagas criadas pela Lei nº 2885/2008) 3 | 24 | horista | R10 | Concurso Público | Formação Nível Superior específica na área |
| Biólogo | 3 | 36 | mensal. | R10 | Concurso Público | Formação Nível Superior: Biologia |
| Bibliotecário | 2 | 36 | mensal. | R08 | Concurso Público | Formação Nível Superior: Biblioteconomia |
| Assistente Social | 20 | 36 | mensal. | R08 | Concurso Público | Formação Nível Superior: Serviço Social |
| | 121 | | | | | |

ANEXO II - QUADRO DE OCUPAÇÕES TÉCNICAS DE NÍVEL SUPERIOR

| Classe/denominação | Quant. | h/sem. | Regime | Ref. | Provimento | Requisito para Provimento |
|-----------------------------------|--------|--------|---------|------|------------------|--|
| Médico do Trabalho | 2 | 12 | Horista | R17 | Concurso Público | Formação Nível Superior na área e reg. Conselho |
| Arquiteto | 6 | 44 | mensal. | R14 | Concurso Público | Formação Nível Superior na área e reg. Conselho |
| Engenheiro | 5 | 44 | mensal. | R14 | Concurso Público | Formação Nível Superior na área e reg. Conselho |
| Procurador | 8 | 25 | mensal. | R15 | Concurso Público | Formação Nível Superior: Direito e reg. OAB |
| Assist. Téc. de Administr. e Fin. | 12 | 44 | mensal. | R10 | Concurso Público | Formação Nível Superior: Administração ou Ciências Econômicas ou Gestão ou área afim. |
| Assist. Téc. de Ação Soc. e Educ. | 2 | 44 | mensal. | R10 | Concurso Público | Formação Nível Superior: Ciências Sociais ou Serviço Social ou Pedagogia ou Psicologia |

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade.

| | | | | | | |
|----------------------------------|----|----|---------|-----|------------------|---|
| Assist. Téc. de Sist. e Inform. | 5 | 44 | mensal. | R10 | Concurso Público | Formação Nível Superior: Engenharia de Sistemas ou Ciência da Computação |
| Assist. Téc. de Construção Civil | 3 | 44 | mensal. | R10 | Concurso Público | Formação Nível Superior: Engenharia Civil ou Arquitetura ou Geologia ou área afim. |
| Assist. Téc. de Desenv. Urbano | 3 | 44 | mensal. | R10 | Concurso Público | Formação Nível Superior: Planejamento ou Urbanismo ou Arquitetura ou Geografia |
| Agente de Fiscaliz. de Rendas | 8 | 44 | mensal. | R10 | Concurso Público | Formação - Nível Superior preferencialmente em Ciências Contáb. ou Administ, Direito ou Econ. |
| Geógrafo | 1 | 44 | mensal. | R10 | Concurso Público | Formação em Nível Superior: Geografia. |
| Técnico em Esportes e Lazer | 25 | 36 | Horista | R10 | Concurso Público | Formação Nível Superior: Educação Física e registro Conselho |
| Professor Instrumentista | 32 | * | Horista | R10 | Concurso Público | Formação Nível Superior e domínio instrumentos |
| Professor de Dança | 8 | 24 | Horista | R10 | Concurso Público | Formação Nível Superior específica na área |
| Biólogo | 3 | 36 | mensal. | R10 | Concurso Público | Formação Nível Superior: Biologia. |
| Bibliotecário | 2 | 36 | mensal. | R08 | Concurso Público | Formação Nível Superior: Biblioteconomia |
| Assistente Social | 28 | 36 | mensal. | R08 | Concurso Público | Formação Nível Superior: Serviço Social |
| Psicólogo | 20 | 36 | mensal. | R10 | Concurso Público | Formação específica e registro no Conselho |
| Historiador | 02 | 44 | mensal. | R09 | Concurso Público | Formação Nível Superior: História (Redação dada pela Lei nº 2979 /2009) |

* Professor instrumentista (jornada variável, mínimo de 75 horas/mês e máxima de 220 horas/mês) (Redação dada pela Lei nº **2979**/2009)

ANEXO III – Quadro de Ocupações Técnicas de Nível Médio

| Classe/denominação | Quant. | h/sem. | Regime | Ref. | Provimento | Requisito para Provimento |
|------------------------------------|--------|--------|---------|------|------------------|---------------------------------|
| Técnico em Administração | 12 | 44 | mensal. | R06 | Concurso Público | Formação Nível Médio específica |
| Técnico em Edificações e Projetos | 3 | 44 | mensal. | R06 | Concurso Público | Formação Nível Médio específica |
| Técnico em Informática – Manut. | 4 | 44 | mensal. | R06 | Concurso Público | Formação Nível Médio específica |
| Técnico em Inform. – Sist. e Dados | 4 | 44 | mensal. | R06 | Concurso Público | Formação Nível Médio específica |
| Técnico em Saneamento Ambiental | 2 | 44 | mensal. | R06 | Concurso Público | Formação Nível Médio específica |

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade

| | | | | | | |
|----------------------------------|----|---|---------|-----|------------------|--|
| Técnico em Segurança do Trabalho | 3 | 44 | mensal. | R06 | Concurso Público | Formação Nível Médio específica e experiência mínima de 2 anos |
| Técnico em Fiscal, de Post. Mun. | 12 | 44 | mensal. | R06 | Concurso Público | Formação Nível Médio preferencialmente na área de Edificações |
| Monitor Cultural | 2 | 44 (Redação dada pela Lei nº 2885/2008) 20 | horista | R06 | Concurso Público | Formação Nível Médio, habilidades de Comunicação |
| Monitor de Turismo | 6 | 44 (Redação dada pela Lei nº 2885/2008) 20 | horista | R06 | Concurso Público | Formação de Nível Médio ou Superior específica na área |
| Monitor de Recreação | 25 | 20 | horista | R06 | Concurso Público | Formação Nível Médio, experiência e habilidades na área |
| Monitor de Iniciação à Dança | 2 | 20 | horista | R06 | Concurso Público | Formação Nível Médio, habilidades área de expressão corporal |
| Monitor de Iniciação Musical | 4 | 20 | horista | R06 | Concurso Público | Formação Nível Médio, habilidades de instrumento musical |
| Técnico em Som e Iluminação | 2 | 20 | horista | R04 | Concurso Público | Formação: Nível Médio completo e experiência na área. |
| Psicólogo | 20 | 36 | mensal. | R10 | Concurso público | Formação específica e registro no Conselho (Redação acrescida pela Lei nº 2885/2008) |
| | | | | | | |
| | 81 | | | | | |

ANEXO III - QUADRO DE OCUPAÇÕES TÉCNICAS DE NÍVEL MÉDIO

| Classe/denominação | Quant. | h/sem. | Regime | Ref. | Provimento | Requisito para Provimento |
|------------------------------------|--------|--------|---------|------|------------------|--|
| Técnico em Administração | 12 | 44 | mensal. | R06 | Concurso Público | Formação Nível Médio específica |
| Técnico em Edificações e Projetos | 3 | 44 | mensal. | R06 | Concurso Público | Formação Nível Médio específica |
| Técnico em Informática - Manut. | 4 | 44 | mensal. | R06 | Concurso Público | Formação Nível Médio específica |
| Técnico em Inform. - Sist. e Dados | 4 | 44 | mensal. | R06 | Concurso Público | Formação Nível Médio específica |
| Técnico em Saneamento Ambiental | 2 | 44 | mensal. | R06 | Concurso Público | Formação Nível Médio específica |
| Técnico em Segurança do Trabalho | 3 | 44 | mensal. | R06 | Concurso Público | Formação Nível Médio específica e experiência mínima de 2 anos |
| Técnico em Fiscal, de Post. Mun. | 12 | 44 | mensal. | R06 | Concurso Público | Formação Nível Médio preferencialmente na área de edificações |

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade

| | | | | | | |
|------------------------------|----|----|---------|-----|------------------|--|
| Monitor Cultural | 2 | 44 | horista | R06 | Concurso Público | Formação Nível Médio, habilidades de Comunicação. |
| Monitor de Turismo | 11 | 44 | horista | R06 | Concurso Público | Formação de Nível Médio ou Superior específica na área. |
| Monitor de Recreação | 25 | 20 | horista | R06 | Concurso Público | Formação Nível Médio, experiência e habilidades na área. |
| Monitor de Iniciação à Dança | 2 | 20 | horista | R06 | Concurso Público | Formação Nível Médio, habilidades área de expressão corporal. |
| Monitor de Iniciação Musical | 4 | 20 | horista | R06 | Concurso Público | Formação Nível Médio, habilidades c/ instrumento musical. |
| Técnico em Som e Iluminação | 4 | 44 | horista | R04 | Concurso Público | Formação: Nível Médio completo e experiência na área. (Redação dada pela Lei nº 2979/2009) |

ANEXO IV – Quadro de Ocupações de Apoio Administrativo e Operacional

| Classe/denominação | Quant. | h/sem. | Regime | Ref. | Provimento | Requisito para Provimento |
|-------------------------------|--------|--------|---|------|------------------|--|
| Auxiliar Administrativo 2 | 36 | 44 | mensalista (Redação dada pela Lei nº 2885/2008) horista | R03 | Concurso Público | Formação: Nível Médio completo, 2 anos de experiência na área. |
| Auxiliar Administrativo 1 | 190 | 44 | mensalista (Redação dada pela Lei nº 2885/2008) horista | R02 | Concurso Público | Formação: Ensino Fundamental completo. |
| Agente de Trânsito | 20 | 36 | mensal. | R02 | Concurso Público | Formação: Ensino Fundamental completo. |
| Auxiliar de Gestão | 24 | 44 | mensalista (Redação dada pela Lei nº 2885/2008) horista | R02 | Concurso Público | Formação: Ensino Fundamental completo. |
| Auxiliar de Serviços Gerais 1 | 450 | 44 | horista | R01 | Concurso Público | Formação: 4ª série Ensino Fundamental. |
| | 720 | | | | | |

ANEXO IV - QUADRO DE OCUPAÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

| Classe/denominação | Quant. | h/sem. | Regime | Ref. | Provimento | Requisito para Provimento |
|---------------------------|--------|--------|---------|------|------------------|--|
| Auxiliar Administrativo 2 | 76 | 44 | mensal. | R03 | Concurso Público | Formação: Nível Médio completo, 2 anos de experiência na área. |
| Auxiliar Administrativo 1 | 190 | 44 | Mensal. | R02 | Concurso Público | Formação: Ensino Fundamental completo. |
| Agente de Trânsito | 20 | 44 | mensal. | R03 | Concurso Público | Formação: Ensino Fundamental completo. |

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade

| | | | | | | |
|-------------------------------|-----|----|---------|-----|------------------|--|
| Auxiliar de Gestão | 24 | 44 | horista | R02 | Concurso Público | Formação: Ensino Fundamental completo. |
| Auxiliar de Serviços Gerais 1 | 450 | 44 | horista | R01 | Concurso Público | Formação: 4ª série Ensino Fundamental (Redação dada pela Lei nº 2979/2009) |

ANEXO V – Quadro das Ocupações da área de Manutenção e Serviços

| Classe/denominação | Quant. | h/sem. | Regime | Ref. | Provimento | Requisito para Provimento |
|-------------------------------------|--------|--------|---------|------|------------------|--|
| Motoristas | 60 | 44 | horista | R04 | Concurso Público | Formação: Ensino Fundamental completo e CNH categoria "C" ou "D". |
| Operador de Máquinas | 8 | 44 | horista | R04 | Concurso Público | Formação: Ensino Fundamental completo, CNH categoria "C" ou "D" e experiência de 2 anos. |
| Oficial de Manutenção – Eletricista | 5 | 44 | horista | R04 | Concurso Público | Formação: Ensino Fundamental completo, capacitação específica e experiência na área. |
| Oficial de Manutenção – Encanador | 4 | 44 | horista | R04 | Concurso Público | Formação: Ensino Fundamental completo e experiência na área. |
| Oficial de Manutenção – Marceneiro | 4 | 44 | horista | R04 | Concurso Público | Formação: Ensino Fundamental completo e experiência na área. |
| Oficial de Manutenção – Serralheiro | 2 | 44 | horista | R04 | Concurso Público | Formação: Ensino Fundamental completo e experiência na área. |
| Oficial de Manutenção – Pedreiro | 12 | 44 | horista | R04 | Concurso Público | Formação: Ensino Fundamental completo e experiência na área. |
| Oficial de Manutenção – Pintor | 10 | 44 | horista | R04 | Concurso Público | Formação: Ensino Fundamental completo e experiência na área. |
| Auxiliar de Manutenção | 52 | 44 | horista | R02 | Concurso Público | Formação: 4ª série Ensino Fundamental e 2 anos de experiência. |
| | 157 | | | | | |

ANEXO V – QUADRO DAS OCUPAÇÕES DA ÁREA DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

| Classe/denominação | Quant. | h/sem. | Regime | Ref. | Provimento | Requisito para Provimento |
|-------------------------------------|--------|--------|---------|------|------------------|---|
| Motoristas | 60 | 44 | horista | R04 | Concurso Público | Formação: Ensino Fundamental completo e CNH categoria "C" ou "D". |
| Operador de Máquinas | 8 | 44 | horista | R04 | Concurso Público | Formação: Ensino Fundamental completo, CNH categoria "C" ou "D" e experiência de 2 anos. |
| Operador de Máquinas II | 6 | 44 | Horista | R06 | Concurso Público | Formação: Ensino Fundamental completo; CNH categoria "D", experiência comprovada em carteira na operação de máquinas dotadas de gerenciamento eletrônico de comandos induzidos por alavancas joystick |
| Oficial de Manutenção – Eletricista | 5 | 44 | horista | R04 | Concurso Público | Formação: Ensino Fundamental completo, capacitação específica e experiência na área. |

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade

| | | | | | | |
|-------------------------------------|----|----|---------|-----|------------------|---|
| Oficial de Manutenção - Encanador | 4 | 44 | horista | R04 | Concurso Público | Formação: Ensino Fundamental completo e experiência na área. |
| Oficial de Manutenção - Marceneiro | 4 | 44 | horista | R04 | Concurso Público | Formação: Ensino Fundamental completo e experiência na área. |
| Oficial de Manutenção - Serralheiro | 2 | 44 | horista | R04 | Concurso Público | Formação: Ensino Fundamental completo e experiência na área. |
| Oficial de Manutenção - Pedreiro | 12 | 44 | horista | R04 | Concurso Público | Formação: Ensino Fundamental completo e experiência na área. |
| Oficial de Manutenção - Pintor | 10 | 44 | horista | R04 | Concurso Público | Formação: Ensino Fundamental completo e experiência na área. |
| Auxiliar de Manutenção | 52 | 44 | horista | R02 | Concurso Público | Formação: 4ª série Ensino Fundamental e 2 anos de experiência. (Redação dada pela Lei nº 2979/2009) |

ANEXO V - QUADRO DAS OCUPAÇÕES DA ÁREA DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

| Classe/denominação | Quant. | h/sem. | Regime | Ref. | Provimento | Requisito para Provimento |
|-------------------------------------|--------|--------|---------|-------|------------------|--|
| Motoristas | 60 | 44 | horista | R04 | Concurso Público | Formação: Ensino Fundamental completo e CNH categoria "C" ou "D". |
| Operador de Máquinas | 8 | 44 | horista | R04 | Concurso Público | Formação: Ensino Fundamental completo, CNH categoria "C" ou "D" e experiência de 2 anos. |
| Oficial de Manutenção - Carpinteiro | 5 | 44 | Horista | R04-A | Concurso Público | Formação: Ensino Fundamental completo. |
| Oficial de Manutenção - Eletricista | 5 | 44 | horista | R04-A | Concurso Público | Formação: Ensino Fundamental completo e capacitação específica. |
| Oficial de Manutenção - Encanador | 4 | 44 | horista | R04-A | Concurso Público | Formação: Ensino Fundamental completo. |
| Oficial de Manutenção - Marceneiro | 4 | 44 | horista | R04-A | Concurso Público | Formação: Ensino Fundamental completo. |
| Oficial de Manutenção - Serralheiro | 2 | 44 | horista | R04-A | Concurso Público | Formação: Ensino Fundamental completo. |
| Oficial de Manutenção - Pedreiro | 12 | 44 | horista | R04-A | Concurso Público | Formação: Ensino Fundamental completo. |
| Oficial de Manutenção - Pintor | 10 | 44 | horista | R04-A | Concurso Público | Formação: Ensino Fundamental completo. |
| Auxiliar de Manutenção | 52 | 44 | horista | R02 | Concurso Público | Formação: 4ª série Ensino Fundamental. (Redação dada pela Lei nº 4063/2023) |

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade.

ANEXO VI – Quadro das Ocupações da área de Saúde

| Classe/denominação | Quant. | h/sem. | Regime | Ref. | Provimento | Requisito para Provimento | |
|---------------------------------|----------|---|---------|------------|------------------|---|--|
| Médico | 150 | 12 | horista | R17 | Concurso público | Formação específica e registro no Conselho | |
| Cirurgião-Dentista | 27 | 24 | horista | R14 | Concurso público | Formação específica e registro no Conselho | |
| Enfermeiro | 33 | 44 | mensal. | R11 | Concurso público | Formação específica e registro no Conselho | |
| Psicólogo | 20 | 36 | mensal. | R10 | Concurso público | Formação específica e registro no Conselho (Excluído pela Lei nº <u>2885/2008</u>) | |
| Biomédico | 2 | 36 | mensal. | R10 | Concurso público | Formação específica e registro no Conselho | |
| Bioquímico | 3 | 36 | mensal. | R10 | Concurso público | Formação específica e registro no Conselho | |
| Farmacêutico | 10 | 36 | mensal. | R10 | Concurso público | Formação específica e registro no Conselho | |
| Fisioterapeuta | 8 | 30 | mensal. | R10 | Concurso público | Formação específica e registro no Conselho | |
| Fonoaudiólogo | 10 | 36 | mensal. | R10 | Concurso público | Formação específica e registro no Conselho | |
| Médico-Veterinário | 2 | 36 | mensal. | R10 | Concurso público | Formação específica e registro no Conselho | |
| Nutricionista | 5 | 36 | mensal. | R10 | Concurso público | Formação específica e registro no Conselho | |
| Terapeuta Ocupacional | 4 | 30 | mensal. | R10 | Concurso público | Formação específica e registro no Conselho | |
| Técnico-Enfermagem | 120 | 44 | mensal. | R04 | Concurso público | Formação específica e registro no Conselho | |
| Auxiliar – Téc. – Cirurg. Dent. | 27 | 44 – (Redação dada pela Lei nº <u>2885/2008</u>) 24 | horista | R04 | Concurso público | Formação específica e registro no Conselho | |
| Agente Saneamento | 05 40 | 44 | mensal. | R04 R02 | Concurso público | Formação: Nível Médio completo | (Redação dada pela Lei nº <u>2885/2008</u>) |
| Auxiliar Farmácia | 15 | 44 | mensal. | R02 | Concurso público | Formação: Nível Médio completo | |

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em “Aceitar todos”, você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

| | | | | | |
|--------------------------------|-----|----|---------|-----|---|
| Agente de Controle de Endemias | 05 | 44 | mensal | R03 | formação Nível Médio completo (Redação acrescida pela Lei nº <u>2885/2008</u>) |
| Psiquiatra | 04 | 12 | horista | R17 | Formação específica e com registro no respectivo Conselho (Redação acrescida pela Lei nº <u>2885/2008</u>) |
| | 476 | | | | |

ANEXO VI - QUADRO DAS OCUPAÇÕES NA ÁREA DE SAÚDE

| Classe/denominação | Quant. | h/sem. | Regime | Ref. | Provimento | Requisito para Provimento |
|-------------------------|--------|--------|---------|------|------------------|--|
| Médico | 150 | 12 | horista | R17 | Concurso público | Formação específica e registro no Conselho |
| Cirurgião Dentista | 27 | 24 | horista | R14 | Concurso público | Formação específica e registro no Conselho |
| Enfermeiro | 33 | 44 | mensal. | R11 | Concurso público | Formação específica e registro no Conselho |
| Psiquiatra | 04 | 12 | horista | R17 | Concurso público | Formação específica e registro no Conselho |
| Biomédico | 2 | 36 | mensal. | R10 | Concurso público | Formação específica e registro no Conselho |
| Bioquímico | 3 | 36 | mensal. | R10 | Concurso público | Formação específica e registro no Conselho |
| Farmacêutico | 10 | 36 | mensal. | R10 | Concurso público | Formação específica e registro no Conselho |
| Fisioterapeuta | 8 | 30 | mensal. | R10 | Concurso público | Formação específica e registro no Conselho |
| Fonoaudiólogo | 10 | 36 | mensal. | R10 | Concurso público | Formação específica e registro no Conselho |
| Medico Veterinário | 2 | 36 | mensal. | R10 | Concurso público | Formação específica e registro no Conselho |
| Nutricionista | 5 | 36 | mensal. | R10 | Concurso público | Formação específica e registro no Conselho |
| Terapeuta Ocupacional | 4 | 30 | mensal. | R10 | Concurso público | Formação específica e registro no Conselho |
| Técnico Enfermagem | 120 | 44 | mensal. | R04 | Concurso público | Formação específica e registro no Conselho |
| Auxiliar em Saúde Bucal | 27 | 44 | horista | R04 | Concurso público | Formação específica e registro no Conselho |

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos" você concorda com nossa

Política de Privacidade (vide Lei nº 3000/2010)

| | | | | | | | |
|--------------------------------|----|----|---------|-------------|------------------|---|---|
| Agente Saneamento | 07 | 44 | mensal. | R04 | Concurso público | Formação: Nível Médio completo | |
| Auxiliar Farmácia | 15 | 44 | mensal. | R02 | Concurso público | Formação: Nível Médio completo | |
| Agente de controle de endemias | 05 | 44 | mensal. | R05A R03 | Concurso público | Formação: Nível Médio Completo (Redação dada pela Lei nº 2979/2009) | (Referência alterada por força da Lei nº 4000/2022) |
| Monitor de Saúde Mental | 08 | 36 | horista | R04 | Concurso público | Formação: nível médio completo (Cargo criado pela Lei nº 3000/2010) | |

ANEXO VII – Quadro da Guarda Civil Municipal

| Classe/denominação | Quant. | h/sem. | Regime | Ref. | Provimento | Requisito para Provimento |
|----------------------------------|--------|--------|---------|------|------------------|---|
| Guarda Municipal Classe Distinta | 5 | 44 | mensal. | R07 | Promoção | 4 anos 1ª classe, avaliação conf. Regulamento |
| Guarda Municipal 1ª Classe | 15 | 44 | mensal. | R06 | Promoção | 4 anos 2ª classe, avaliação conf. Regulamento |
| Guarda Municipal 2ª Classe | 30 | 44 | mensal. | R05 | Promoção | 4 anos 3ª classe, avaliação conf. Regulamento |
| Guarda Municipal 3ª Classe | 90 | 44 | mensal. | R04 | Concurso público | Formação de Nível Médio, CNH para auto e moto, aptidão física, aprovação no estágio |
| | 140 | | | | | |

ANEXO VII – QUADRO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

| Classe/denominação | Quant. | h/sem. | Regime | Ref. | Provimento | Requisito para Provimento |
|----------------------------------|--------|--------|---------|------|------------------|--|
| Guarda Municipal Classe Distinta | 5 | 44 | mensal. | R07 | Promoção | 4 anos 1ª classe, avaliação conf. Regulamento |
| Guarda Municipal 1ª Classe | 15 | 44 | mensal. | R06 | Promoção | 4 anos 2ª classe, avaliação conf. Regulamento |
| Guarda Municipal 2ª Classe | 30 | 44 | mensal. | R05 | Promoção | 4 anos 3ª classe, avaliação conf. Regulamento |
| Guarda Municipal 3ª Classe | 95 | 44 | mensal. | R04 | Concurso público | Formação de Nível Médio, CNH para auto e moto, aptidão física, aprovação no estágio (Redação dada pela Lei nº 2979/2009) |

ANEXO VII - QUADRO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

| Classe/Denom. | Quant. | h/sem | Regime | Ref. | Provimento | Requisito para provimento |
|---------------|--------|-------|--------|------|------------|--|
| Inspetor | 03 | 44 | Mensal | R 06 | Promoção | 2 anos Sub-Inspetor avaliação conforme Regulamento |
| Sub-Inspetor | 06 | 44 | Mensal | R 08 | Promoção | 2 anos Classe Distinta, avaliação conforme regulamento |

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade

| | | | | | | |
|-------------------------------------|-----|----|--------|---------|----------|---|
| Guarda Municipal Classe Distinta | 12 | 44 | Mensal | R 07 | Promoção | 4 anos na 1ª Classe, avaliação conforme regulamento |
| Guarda Municipal 1ª Classe | 24 | 44 | Mensal | R 06 | Promoção | 4 anos na 2ª Classe, avaliação conforme regulamento |
| Guarda Municipal 2ª Classe | 45 | 44 | Mensal | R 05 | Promoção | 4 anos na 3ª Classe, avaliação conforme regulamento |
| Guarda Municipal 3ª Classe | 144 | 44 | Mensal | R 04 | Concurso | Formação de nível médio CNH para auto e moto, aptidão física, aprovação no estágio (Redação dada pela Lei nº 3067/2011) |

ANEXO VIII – Quadro de Ocupações da área da Educação

ANEXO VIII – TABELA 1 – Quadro do Magistério

| Classe/denominação | Quant. | h/sem. | Regime | Ref. | Provimento | Requisito para Provimento |
|-----------------------------------|--------|--------|---------|------|--------------------------------------|---|
| Supervisor de Educação | 4 | 44 | mensal | R13 | Concurso Público provas e títulos | Pedagogia e/ Supervisão Escolar, 10 anos de regência em Educ. Básica ou 5 anos de Direção de Escola de Ensino Fundamental |
| Professor de Educação Básica 2 | 80 | 24 | horista | R09 | Concurso Público provas e títulos | Formação específica para o Magistério – Nível Superior |
| Professor Eventual 2 | 5 | 5 | horista | R09 | Concurso público de provas | Formação específica para o Magistério – Nível Superior |
| Professor de Educação Básica 1 | 400 | 24 | horista | R08 | Concurso Público provas e títulos | Formação específica para o Magistério – Nível Médio |
| Professor Eventual 1 | 20 | 5 | horista | R08 | Concurso público de provas | Formação específica para o Magistério – Nível Médio |

ANEXO VIII – TABELA 2 – Quadro de Apoio Docente

| Classe/denominação | Quant. | h/sem. | Regime | Ref. | Provimento | Requisito para Provimento |
|--|--|---|---------|------|-----------------------------------|---|
| Assistente de Educação Inclusiva | 5 | 25 | horista | R10 | Concurso Público provas e títulos | Formação específica em psicopedagogia, atendimento de deficiências auditivas, visuais, mentais, múltiplas, motoras. |
| Assist. de Informática Educativa | 1 | 44 | mensal | R10 | Concurso Público provas e títulos | Formação Nível Superior, específica em Informática Educativa. |
| Monitor de Informática | 10 | 25 | horista | R06 | Concurso público | Formação Nível Médio completo, com no mínimo 250 horas na área de informática. |
| Auxiliar de Desenvolvimento Infantil | 201 (10 vagas expostas pela Lei nº 2869/2008) 191 | 36 (Redação dada pela Lei nº 2885/2008) 30 | | | Concurso público | Formação Nível Médio completo, com no mínimo 250 horas na área de informática. |

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Aplicar em

"Aceitar todos", você concorda com nossos Termos de Política de Privacidade

ANEXO VIII - TABELA 3 - Quadro de Apoio Administrativo

| Classe/denominação | Quant. | h/sem. | Regime | Ref. | Provimento | Requisito para Provimento |
|----------------------|--------|--------|---------|------|------------------|---|
| Secretário de Escola | 12 | 44 | mensal. | R05 | Concurso público | Formação de Nível Médio, com conhecimentos de legislação educacional. |
| Inspetor de Alunos | 40 | 44 | mensal. | R02 | Concurso público | Formação de Nível Médio, com habilidades de Comunicação. |
| | 768 | | | | | |

ANEXO VIII - TABELA 1 - QUADRO DO MAGISTÉRIO

| Classe/denominação | Quant. | h/sem. | Regime | Ref. | Provimento | Requisito para Provimento |
|---------------------------------|--------|--------|---------|------|-------------------------------------|--|
| Professor de Educação Básica 2 | 160 | 24 | horista | R09 | Concurso Público - provas e títulos | Formação específica para o Magistério - Nível Superior |
| Professor Eventual 2 | 5 | 5 | horista | R09 | Concurso público de provas | Formação específica para o Magistério - Nível Superior |
| Professor de Educação Básica 1. | 500 | 24 | horista | R08 | Concurso Público - provas e títulos | Formação específica para o Magistério - Nível Médio |
| Professor Eventual 1 | 20 | 5 | horista | R08 | Concurso público de provas | Formação específica para o Magistério - Nível Médio (Redação dada pela Lei nº 2979/2009) |

ANEXO VIII - TABELA 2 - QUADRO DE APOIO DOCENTE

| Classe/denominação | Quant. | h/sem. | Regime | Ref. | Provimento | Requisito para Provimento |
|--------------------------------------|--------|--------|---------|------|-------------------------------------|---|
| Supervisor de Educação | 4 | 44 | Mensal | R13 | Concurso público - provas e títulos | Pedagogia c/ supervisão escolar, 10 anos de regência em Educ. Básica ou 5 anos em Direção de Escola de Ensino Fundamental |
| Assistente de Educação Inclusiva | 5 | 25 | horista | R10 | Concurso Público - provas e títulos | Formação específica em psicopedagogia, atendimento de deficiências auditivas, visuais, mentais, múltiplas, motoras. |
| Assist. de Informática Educacional | 1 | 44 | mensal. | R10 | Concurso Público - provas e títulos | Formação Nível Superior, específica em Informática Educacional. |
| Monitor de Informática | 18 | 25 | horista | R06 | Concurso público | Formação Nível Médio completo, com no mínimo 250 horas na área de Informática. |
| Auxiliar de Desenvolvimento Infantil | 261 | 30 | mensal. | R01 | Concurso público | Formação Nível Médio, c/ preferência Magistério (Redação dada pela Lei nº 2979/2009) |

Valorizamos sua privacidade

ANEXO VIII - TABELA 3 - QUADRO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade.

| Classe/denominação | Quant. | h/sem. | Regime | Ref. | Provimento | Requisito para Provimento |
|--------------------|--------|--------|--------|------|------------|---------------------------|
|--------------------|--------|--------|--------|------|------------|---------------------------|

| | | | | | | |
|----------------------|----|----|---------|-----|------------------|---|
| Secretário de Escola | 22 | 44 | mensal. | R05 | Concurso público | Formação de Nível Médio, com conhecimentos de legislação educacional. |
| Inspetor de Alunos | 70 | 44 | mensal. | R02 | Concurso público | Formação de Nível Médio, com habilidades de Comunicação. (Redação dada pela Lei nº 2979/2009) |

ANEXO IX – Quadro de Empregos em Comissão do Magistério

| Classe/denominação | Quant. | h/sem. | Regime | Ref. | Provimento | Requisito para Provimento |
|---------------------------------|--------|--------|---------|------|---|--|
| Diretor de Escola | 15 | 44 | mensal. | R12 | Livre Nomeação, dentre Prof. PEB1 ou PEB2 | Habilitação Pedagogia e Administração Escolar - 7 anos de regência no Sistema Municipal. |
| Assistente de Direção de Escola | 20 | 44 | mensal. | R09 | Livre Nomeação, dentre Prof. PEB1 ou PEB2 | Habilitação Pedagogia - 5 anos de regência no Sistema Municipal. |
| Coordenador Pedagógico | 25 | 44 | mensal. | R09 | Livre Nomeação, dentre Prof. PEB1 ou PEB2 | Habilitação Pedagogia - 5 anos de regência no Sistema Municipal. |
| | 60 | | | | | |

ANEXO IX - QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO DO MAGISTÉRIO

| Classe/denominação | Quant. | h/sem. | Regime | Ref. | Provimento | Requisito para Provimento |
|---------------------------------|--------|--------|---------|------|---|---|
| Diretor de Escola | 20 | 44 | mensal. | R12 | Livre Nomeação, dentre Prof. PEB1 ou PEB2 | Habilitação Pedagogia e Administração Escolar - 7 anos de regência no Sistema Municipal. |
| Assistente de Direção de Escola | 35 | 44 | mensal. | R09 | Livre Nomeação, dentre Prof. PEB1 ou PEB2 | Habilitação Pedagogia - 5 anos de regência no Sistema Municipal. |
| Coordenador Pedagógico | 45 | 44 | mensal. | R09 | Livre Nomeação, dentre Prof. PEB1 ou PEB2 | Habilitação Pedagogia - 5 anos de regência no Sistema Municipal. (Redação dada pela Lei nº 2979/2009) |

ANEXO X - Quadro de Empregos em Comissão da Guarda Civil Municipal

| CLASSE/DENOMINAÇÃO | Quant. | h/sem. | Regime | Ref. | Provimento | | Requisito para Provimento |
|---------------------------|--------|--------|---------|------|--------------|---------------|--|
| Inspetor Chefe de Divisão | 1 | 44 | mensal. | R10 | Livre dentre | Nomeação GCMs | Integrante da Classe Distinta ou da 1ª classe |
| Inspetor Chefe | 1 | 44 | mensal | R13 | Livre dentre | nomeação GCMs | Integrante da Classe Distinta, Sub-Inspetor ou Inspetor (Redação dada pela Lei nº 3067/2011) |
| Inspetor | 2 | 44 | mensal. | R09 | Livre dentre | Nomeação GCMs | Integrante da Classe Distinta ou da 1ª classe |

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade.

| | | | | | | | |
|-------------|---|----|---------|-----|--------------|---------------|--|
| Subinspetor | 5 | 44 | mensal. | R08 | Livre dentre | Nomeação GCMs | Integrante da Classe Distinta ou da 1ª ou 2ª classes |
| | 8 | | | | | | |

ANEXO XI

ANEXO XI - Tabela 1 - Empregos Públicos EXTINTOS - Enquadramento na SITUAÇÃO NOVA

| Descrição do Emprego | criados | providos | Refer. | H/Sem. | H/Mês |
|-------------------------|---------|----------|--------|--------|-------|
| AGENTE SAÚDE | 10 | 0 | 7M | 44 | 220 |
| AJUDANTE BOMBAS | 1 | 0 | 2H | 44 | 220 |
| AJUDANTE DRAGA | 2 | 0 | 1H | 44 | 220 |
| AJUDANTE MECÂNICO | 6 | 0 | 3H | 44 | 220 |
| APONTADOR CART. PONTO | 2 | 0 | 9M | 44 | 220 |
| ARMADOR | 1 | 0 | 7H | 44 | 220 |
| ARQUIVISTA | 2 | 0 | 7M | 44 | 220 |
| AUXILIAR ALMOXARIFE | 2 | 0 | 2M | 44 | 220 |
| AUXILIAR BIBLIOTEC. | 2 | 0 | 5M | 44 | 220 |
| AUXILIAR CÂMARA ESC. | 1 | 0 | 5M | 44 | 220 |
| AUXILIAR COOR. SETOR | 8 | 0 | C-11M | 44 | 220 |
| AUXILIAR DIGITADOR | 2 | 0 | 7M | 44 | 220 |
| AUXILIAR ENC. VACA MEC. | 2 | 0 | 2H | 44 | 220 |
| AUXILIAR ORCAMENT | 1 | 0 | 7M | 44 | 220 |
| AUXILIAR PROTOCOLO | 3 | 0 | 2M | 44 | 220 |
| AUXILIAR RAO X | 4 | 0 | 7M | 44 | 220 |
| AUXILIAR TOPOGRAFO | 2 | 0 | 2M | 44 | 220 |
| CALCETEIRO II | 10 | 0 | 7H | 44 | 220 |
| CARPINTEIRO II | 4 | 0 | 3H | 44 | 220 |
| CHEFE CONTR. ORÇAM. | 1 | 0 | 15M | 44 | 220 |
| CHEFE SETOR | 2 | 0 | 15M | 44 | 220 |
| CONTABILISTA | 1 | 0 | 7M | 44 | 220 |
| CONTINUO | 1 | 0 | 1H | 44 | 220 |
| DESENHISTA | 4 | 0 | 8M | 44 | 220 |
| DIGITADOR | 2 | 0 | 10M | 36 | 180 |
| DIRETOR ESCOLA | 1 | 0 | C3M | 44 | 220 |
| DRAGUISTA | 1 | 0 | 2H | 44 | 220 |
| ELET.MAQ./VEIC. | 1 | 0 | 7H | 44 | 220 |
| ENCARREG. MANUTENÇÃO | 1 | 0 | C3M | 44 | 220 |
| ENGENHEIRO AGRONOMO | 1 | 0 | 15M | 44 | 220 |

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

| | | | | | |
|------------------------|---|---|------|----|-----|
| ENGENHEIRO INDUSTRIAL | 1 | 0 | C3M | 44 | 220 |
| ENGENHEIRO SANITARISTA | 1 | 0 | 15MB | 44 | 220 |

ANEXO XI

ANEXO XI - Tabela 1 - Empregos Públicos EXTINTOS - Enquadramento na SITUAÇÃO NOVA

| Descrição do Emprego | criados | providos | Refer. | H/Sem. | H/Mês |
|-------------------------|---------|----------|--------|--------|-------|
| ENGENHEIRO SANITARISTA | 1 | 0 | COM | 44 | 220 |
| FARMACÊUTICO | 1 | 0 | 14M-A | 36 | 220 |
| FERREIRO | 1 | 0 | 5H | 44 | 220 |
| FUNILEIRO - PINTOR | 1 | 0 | 5H | 44 | 220 |
| HISTORIADOR | 1 | 0 | 15M | 44 | 220 |
| INSPETOR GUARDA MUNIC. | 2 | 0 | 10H | 44 | 220 |
| LAVADOR | 1 | 0 | 2H | 44 | 220 |
| LEITURISTA | 7 | 0 | 2M | 44 | 220 |
| MECÂNICO II | 2 | 0 | 7H | 44 | 220 |
| MÉDICO INFECTOLOGISTA | 1 | 0 | 13T | 12 | 60 |
| MÉDICO SANITARISTA | 1 | 0 | 13T | 12 | 60 |
| MÉDICO VETERINÁRIO | 1 | 0 | 15MA | 44 | 220 |
| MÉDICO VETERINÁRIO | 1 | 0 | C1M | 36 | 180 |
| MUSEÓLOGO | 1 | 0 | 15M | 44 | 220 |
| OPERADOR COMPUTADOR | 3 | 0 | 10M | 36 | 180 |
| OPERADOR DRAGA | 1 | 0 | 7H | 44 | 220 |
| OPERADOR RAO X | 4 | 0 | 9M | 24 | 120 |
| ORÇAMENTISTA | 1 | 0 | 9M | 44 | 220 |
| ORIENTADOR EDUCACIONAL | 5 | 0 | C1M | 44 | 220 |
| PADEIRO | 2 | 0 | 4H | 44 | 220 |
| PEDAGOGO | 1 | 0 | 15M | 44 | 220 |
| químico ANALISTA | 1 | 0 | 8M | 44 | 220 |
| RECEPCIONISTA | 2 | 0 | 7M | 44 | 220 |
| REGENTE | 3 | 0 | 4M | 44 | 220 |
| SECRETÁRIA EXECUTIVA 11 | 2 | 0 | 9M | 44 | 220 |
| SUPERVISOR | 1 | 0 | C0M | 44 | 220 |
| TÉCNICO SOM E LUZ | 2 | 0 | 8M | 44 | 220 |
| TOPOGRAFO | 1 | 0 | 8M | 44 | 220 |
| TOPOGRAFO | 1 | 0 | C1M | 44 | 220 |
| TRATORISTA - SAE | 2 | 0 | 7H | 44 | 220 |

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa

[Política de Privacidade](#)

| | | | | | |
|-----------------------|---|---|------|----|-----|
| VISITADOR SANITARISTA | 1 | 0 | C11T | 36 | 180 |
| VIVEIRISTA | 1 | 0 | 1M | 44 | 220 |
| ZELADOR | 7 | 0 | 1H | 44 | 220 |

ANEXO XI

ANEXO XI - Tabela 1 - Empregos Públicos EXTINTOS - Enquadramento na SITUAÇÃO NOVA

| Descrição do Emprego | criados | providos | Refer. | H/Sem. | H/Mês |
|---------------------------|---------|----------|--------|--------|-------|
| ALMOXARIFE CENTRAL | 1 | 1 | C4M | 44 | 220 |
| ASSESSOR ADMINISTR. II | 6 | 5 | C5M | 44 | 220 |
| ASSESSOR ALTA COMPLEX. | 1 | 1 | CAM | 44 | 220 |
| ASSESSOR BAIXA COMPLEX. | 2 | 2 | C0M | 44 | 220 |
| ASSESSOR ESPECIAL | 1 | 1 | CAM | 44 | 220 |
| ASSESSOR IMPRENSA | 1 | 1 | CAM | 44 | 220 |
| ASSIST. ABAST. E COMPRA | 1 | 1 | C0M | 44 | 220 |
| ASSIST. ADMINISTRATIVO | 5 | 5 | C4M | 44 | 220 |
| ASSIST. DIRETOR | 9 | 7 | C1M | 44 | 220 |
| ASSIST. DIVISÃO | 4 | 3 | C3M | 44 | 220 |
| ASSIST. GABINETE | 3 | 3 | C5M | 44 | 220 |
| ASSISTENTE SOCIAL | 1 | 1 | CBM | 36 | 180 |
| ASSISTENTE SOCIAL | 5 | 5 | CEM | 36 | 180 |
| AUDITOR | 1 | 1 | CAM | 44 | 220 |
| AUXILIAR TOPOGRAFO | 1 | 1 | C2M | 44 | 220 |
| CHEFE CALCETEIRO | 1 | 1 | C1M | 44 | 220 |
| CHEFE DEPARTAMENTO | 4 | 3 | C1M | 44 | 220 |
| CHEFE SETOR | 2 | 1 | C4M | 44 | 220 |
| COORDENADOR | 1 | 1 | C5M | 44 | 220 |
| COORDENADOR CAMPO | 2 | 2 | C5M | 44 | 220 |
| COORDENADOR PEDAGÓGICO | 11 | 4 | C1M | 44 | 220 |
| COORDENADOR SETOR | 9 | 8 | C-13M | 44 | 220 |
| DIR. GER. ABAST. E COMPR. | 1 | 1 | CAM | 44 | 220 |
| DIRETOR ADJUNTO | 1 | 1 | C0M | 44 | 220 |
| DIRETOR DEPARTAMENTO | 10 | 9 | CAM | 44 | 220 |
| DIRETOR DIVISÃO | 28 | 23 | C0M | 44 | 220 |
| DIRETOR ESCOLA | 10 | 9 | CBM | 44 | 220 |
| DIRETOR SECRETARIA | 1 | 1 | CAM | 44 | 220 |
| DIRETOR SOCIAL | 1 | 1 | CBM | 44 | 220 |

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em “Aceitar todos”, você concorda com nossa

[Política de Privacidade](#)

| | | | | | |
|----------------------|---|---|-----|----|-----|
| EMPREGO ADMINISTR. | 5 | 5 | C7T | 24 | 120 |
| ENCARREG. CALCETEIRO | 1 | 1 | C2M | 44 | 220 |

ANEXO XI

ANEXO XI - Tabela 1 - Empregos Públicos EXTINTOS - Enquadramento na SITUAÇÃO NOVA

| Descrição do Emprego | criados | providos | Refer. | H/Sem. | H/Mês |
|--------------------------|---------|----------|----------|--------|-------|
| ENCARREG. ETA COMPTA | 1 | 1 | C6M | 44 | 220 |
| ESCRITURÁRIO | 1 | 1 | C6M | 44 | 220 |
| MOTORISTA | 2 | 2 | C4M | 44 | 220 |
| OUVIDOR | 1 | 1 | CEM | 44 | 220 |
| PEDAGOGO | 1 | 1 | C1M | 44 | 220 |
| PROCURADOR | 6 | 6 | CBM | 44 | 220 |
| PSICÓLOGO | 1 | 1 | C11T | 36 | 180 |
| SECRETÁRIA EXECUTIVA | 3 | 2 | C2M | 44 | 220 |
| SECRETÁRIO JUNTA MILITAR | 1 | 1 | EC - C3M | 44 | 220 |
| TÉCNICO ADM. PEDAG. | 1 | 1 | C0M | 44 | 220 |
| TÉCNICO ESPORTIVO | 17 | 17 | C7T | 20 | 120 |
| TÉCNICO SEGUR. DO TRAB. | 1 | 1 | C3M | 44 | 220 |
| TESOUREIRO | 1 | 1 | C0M | 44 | 220 |

ANEXO XI – Enquadramento na SITUAÇÃO NOVA

ANEXO XI – Tabela 2 – Empregos Públicos EXTINTOS na VACÂNCIA

| Descrição do Emprego | criados | providos | Refer. | H/Sem. | H/Mês |
|-----------------------------|---------|----------|--------|--------|-------|
| AGENTE ADMINISTR. NIV. SUP. | 6 | 1 | 15M | 44 | 220 |
| AGENTE FISCAL | 20 | 14 | 12M | 44 | 220 |
| AJUDANTE ENCANADOR | 11 | 3 | 2H | 44 | 220 |
| AJUDANTE MOTORISTA | 2 | 1 | 3H | 44 | 220 |
| AJUDANTE OPER. SAE | 20 | 8 | 5H | 44 | 220 |
| AJUDANTE TRÂNSITO | 3 | 2 | 4H | 44 | 220 |
| ALMOXARIFE | 3 | 1 | 12M | 44 | 220 |
| AUXILIAR ABASTECIM. | 5 | 1 | 2M | 44 | 220 |
| AUXILIAR COZINHA | 26 | 10 | 1M | 44 | 220 |
| AUXILIAR ENFERMAGEM | 171 | 84 | 7M | 44 | 220 |
| AUXILIAR MERENDEIRA | 16 | 6 | 1F | 30 | 150 |
| AUXILIAR PADEIRO | 2 | 3 | 3H | 44 | 220 |
| AUXILIAR SAÚDE | 96 | 42 | 4M | 44 | 220 |
| BORRACHEIRO | 1 | 1 | 2H | 44 | 220 |

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa

[Política de Privacidade](#)

| | | | | | |
|-------------------------|----|----|-----|----|-----|
| CALCETEIRO | 40 | 6 | 6H | 44 | 220 |
| CALCULISTA PAGAMENTO | 2 | 2 | 10M | 44 | 220 |
| CANTEIRO | 29 | 12 | 5H | 44 | 220 |
| CARPINTEIRO I | 8 | 7 | 7H | 44 | 220 |
| CHEFE SEÇÃO I | 26 | 6 | 12M | 44 | 220 |
| CHEFE SEÇÃO II | 18 | 4 | 11M | 44 | 220 |
| CHEFE SETOR | 37 | 8 | 13M | 44 | 220 |
| COORDENADOR | 33 | 1 | 12M | 44 | 220 |
| COORDENADOR PAT | 1 | 1 | 13M | 44 | 220 |
| COORDENADOR SET. FISCAL | 1 | 1 | 13M | 44 | 220 |
| COPEIRA | 24 | 9 | 1H | 44 | 220 |
| COSTUREIRA | 3 | 1 | 2M | 44 | 220 |
| COVEIRO | 10 | 2 | 3H | 44 | 220 |
| COZINHEIRA | 19 | 13 | 3M | 44 | 220 |
| DIRETOR COORD. PROCON | 1 | 1 | 13M | 44 | 220 |
| ELETRICISTA I | 9 | 6 | 7H | 44 | 220 |
| ENCANADOR | 20 | 17 | 7H | 44 | 220 |

ANEXO XI - Enquadramento na SITUAÇÃO NOVA

ANEXO XI - Tabela 2 - Empregos Públicos EXTINTOS na VACÂNCIA

| Descrição do Emprego | criados | providos | Refer. | H/Sem. | H/Mês |
|-----------------------------|---------|----------|--------|--------|-------|
| AGENTE ADMINISTR. NIV. SUP. | 6 | 1 | 15M | 44 | 220 |
| AGENTE FISCAL | 20 | 14 | 12M | 44 | 220 |
| AJUDANTE ENCANADOR | 11 | 3 | 2H | 44 | 220 |
| AJUDANTE MOTORISTA | 2 | 1 | 3H | 44 | 220 |
| AJUDANTE OPER, SAE | 20 | 8 | 5H | 44 | 220 |
| AJUDANTE TRANSITO | 3 | 2 | 4H | 44 | 220 |
| ALMOXARIFE | 3 | 1 | 12M | 44 | 220 |
| AUXILIAR ABASTECIM. | 5 | 1 | 2M | 44 | 220 |
| AUXILIAR COZINHA | 26 | 10 | 1M | 44 | 220 |
| AUXILIAR ENFERMAGEM | 171 | 84 | 7M | 44 | 220 |
| AUXILIAR MERENDEIRA | 16 | 6 | 1T | 30 | 150 |
| AUXILIAR PADEIRO | 2 | 2 | 3H | 44 | 220 |
| AUXILIAR SAÚDE | 96 | 42 | 4M | 44 | 220 |
| BORRACHEIRO | 1 | 1 | 2H | 44 | 220 |
| CALCETEIRO | 40 | 6 | 6H | 44 | 220 |

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

| | | | | | |
|-------------------------|----|----|-----|----|--|
| CALCULISTA PAGAMENTO | 2 | 2 | 10M | 44 | 220 |
| CANTEIRO | 29 | 12 | 5H | 44 | 220 |
| CHEFE SECÃO I | 26 | 6 | 12M | 44 | 220 |
| CHEFE SECÃO II | 18 | 4 | 11M | 44 | 220 |
| CHEFE SETOR | 37 | 8 | 13M | 44 | 220 |
| COORDENADOR | 33 | 1 | 12M | 44 | 220 |
| COORDENADOR PAT | 1 | 1 | 13M | 44 | 220 |
| COORDENADOR SET. FISCAL | 1 | 1 | 13M | 44 | 220 |
| COPEIRA | 24 | 9 | 1H | 44 | 220 |
| COSTUREIRA | 3 | 1 | 2M | 44 | 220 |
| COVEIRO | 10 | 2 | 3H | 44 | 220 |
| COZINHEIRA | 19 | 13 | 3M | 44 | 220 |
| DIRETOR COORD. PROCON | 1 | 1 | 13M | 44 | 220 (Redação dada pela Lei nº 2885/2008) |

ANEXO XI – Enquadramento na SITUAÇÃO NOVA

ANEXO XI – Tabela 2 – Empregos Públicos EXTINTOS na VACÂNCIA

| Descrição do Emprego | criados | providos | Refer. | H/Sem. | H/Mês |
|----------------------|---------|----------|--------|--------|-------|
| ENCARREG. CADASTRO | 1 | 1 | 13M | 44 | 220 |
| ENCARREGADO | 16 | 2 | 7M | 44 | 220 |
| FISCAL | 4 | 1 | 5M | 44 | 220 |
| FOICEIRO | 17 | 9 | 1H | 44 | 220 |
| FRENTISTA | 4 | 2 | 2H | 44 | 220 |
| INSPECTOR ALUNOS | 19 | 19 | 2M | 44 | 220 |
| JARDINEIRO | 31 | 16 | 1H | 44 | 220 |
| LACTARISTA | 4 | 2 | 2M | 44 | 220 |
| LANÇADOR | 1 | 1 | 5M | 44 | 220 |
| MARTELINHO | 39 | 3 | 1H | 44 | 220 |
| MECÂNICO BOMBAS | 1 | 1 | 7H | 44 | 220 |
| MECÂNICO 1 | 4 | 1 | 7H | 44 | 220 |
| MECÂNICO MANUTENÇÃO | 8 | 2 | 7H | 44 | 220 |
| MÉDICO AUDITOR | 1 | 1 | 13F | 12 | 60 |
| MERENDEIRA | 51 | 39 | 2M | 44 | 220 |
| MESTRE OBRA | 6 | 1 | 13M | 44 | 220 |
| OPERADOR MÁQUINAS | 11 | 5 | 7H | 44 | 220 |
| OPERADOR MOTO-SERRA | 11 | 1 | 5H | 44 | 220 |
| OPERADOR SAE | 20 | 15 | 7H | 44 | 220 |

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência. Para saber mais, clique em "Aceitar todos". Você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

| | | | | | |
|-----------------------|-----|----|-----|----|-----|
| PEDREIRO+ | 80 | 33 | 7H | 44 | 220 |
| PINTOR | 11 | 6 | 7H | 44 | 220 |
| SECRETARIA EXEC. GAB | 1 | 1 | 16M | 44 | 220 |
| SECRETÁRIA EXECUTIVA+ | 4 | 3 | 13M | 44 | 220 |
| SECRETARIO ESCOLA | 11 | 8 | 7M | 44 | 220 |
| SOLDADOR | 3 | 1 | 7H | 44 | 220 |
| TÉCNICO BCO. SANGUE | 4 | 1 | 10M | 36 | 180 |
| TÉCNICO LABORATÓRIO | 9 | 5 | 5M | 36 | 180 |
| TELEFONISTA | 11 | 7 | 7M | 36 | 180 |
| VIGILANTE | 129 | 74 | 3H | 44 | 220 |

ANEXO XI - Enquadramento na SITUAÇÃO NOVA

ANEXO XI - Tabela 2 - Empregos Públicos EXTINTOS na VACÂNCIA

| Descrição do Emprego | criados | providos | Refer. | H/Sem. | H/Mês |
|----------------------|---------|----------|--------|--------|-------|
| ENCARREG. CADASTRO | 1 | 1 | 13M | 44 | 220 |
| ENCARREGADO | 16 | 2 | 7M | 44 | 220 |
| FISCAL | 4 | 1 | 5M | 44 | 220 |
| FOICEIRO | 17 | 9 | 1H | 44 | 220 |
| FRENTISTA | 4 | 2 | 2H | 44 | 220 |
| INSPECTOR ALUNOS | 19 | 19 | 2M | 44 | 220 |
| JARDINEIRO | 31 | 16 | 1H | 44 | 220 |
| LACTARISTA | 4 | 2 | 2M | 44 | 220 |
| LANÇADOR | 1 | 1 | 5M | 44 | 220 |
| MARTELINHO | 39 | 3 | 1H | 44 | 220 |
| MECÂNICO BOMBAS | 1 | 1 | 7H | 44 | 220 |
| MECÂNICO I | 4 | 1 | 7H | 44 | 220 |
| MECÂNICO MANUTENÇÃO | 8 | 2 | 7H | 44 | 220 |
| MEDICO AUDITOR | 1 | 1 | 13T | 12 | 60 |
| MERENDEIRA | 51 | 39 | 2M | 44 | 220 |
| MESTRE OBRA | 6 | 1 | 13M | 44 | 220 |
| OPERADOR MÁQUINAS | 11 | 5 | 7H | 44 | 220 |
| OPERADOR MOTO SERRA | 1 | 1 | 5H | 44 | 220 |
| OPERADOR SAE | 20 | 15 | 7H | 44 | 220 |
| SECRETARIA EXEC. GAB | 1 | 1 | 16M | 44 | 220 |
| SECRETÁRIA EXECUTIVA | 4 | 3 | 13M | 44 | 220 |
| SECRETÁRIO ESCOLA | 11 | 8 | 7M | 44 | 220 |

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

| | | | | | |
|---------------------|-----|----|-----|----|--|
| TÉCNICO BCO. SANGUE | 4 | 1 | 10M | 36 | 180 |
| TÉCNICO LABORATÓRIO | 9 | 5 | 8M | 36 | 180 |
| TELEFONISTA | 11 | 7 | 7M | 36 | 180 |
| VIGILANTE | 129 | 74 | 3H | 44 | 220 (Redação dada pela Lei nº 2885/2008) |

ANEXO XI – Enquadramento na SITUAÇÃO NOVA

ANEXO XI – Tabela 3 – Empregos Públicos MANTIDOS

| Descrição do Emprego | criados | providos | Refer. | H/Sem. | H/Mês | Ref. | DENOMINAÇÃO | H/Mês | Quant. |
|--------------------------------|---------|----------|--------|--------|-------|------|--------------------------------|-------|--------|
| AGENTE CRÉDITO | 2 | 2 | C5M | 44 | 220 | R04 | AGENTE CRÉDITO | 220 | 2 |
| AGENTE SANEAMENTO | 12 | 12 | 07M | 44 | 220 | R02 | AGENTE SANEAMENTO | 220 | 40 |
| AGENTE TRÂNSITO | 10 | 7 | 07M | 36 | 180 | R03 | AGENTE TRÂNSITO | 180 | 20 |
| ASSISTENTE SOCIAL | 12 | 7 | 15M | 36 | 180 | R08 | ASSISTENTE SOCIAL | 44 | 20 |
| ATENDENTE – CHEFE PROCON | 1 | 1 | C5M | 44 | 220 | R05 | ATENDENTE – CHEFE PROCON | 220 | 1 |
| ATENDENTE PAT | 4 | 3 | C5M | 44 | 220 | R04 | ATENDENTE PAT | 220 | 4 |
| AUXILIAR FARMÁCIA | 7 | 4 | 07M | 44 | 220 | R02 | AUXILIAR FARMÁCIA | 220 | 15 |
| AUXILIAR – DESENV. INFANTIL | 191 | 185 | 02M | 30 | 150 | R01 | AUXILIAR – DESENV. INFANTIL | 150 | 191 |
| BIBLIOTECÁRIA | 5 | 1 | 15M | 36 | 180 | R08 | BIBLIOTECÁRIA | 180 | 2 |
| BIÓLOGO | 3 | 2 | 11F | 36 | 180 | R10 | BIÓLOGO | 36 | 3 |
| BIOMÉDICO | 6 | 2 | 11F | 36 | 180 | R10 | BIOMÉDICO | 36 | 2 |
| BIOQUÍMICO | 7 | 3 | 11F | 36 | 180 | R10 | BIOQUÍMICO | 36 | 3 |
| CIRURGIÃO DENTISTA | 27 | 24 | 12F | 24 | 120 | R14 | CIRURGIÃO DENTISTA | 24 | 27 |
| ENFERMEIRO | 33 | 15 | 11TEP | 44 | 180 | R11 | ENFERMEIRO | 44 | 33 |
| FARMACÊUTICO | 2 | 1 | 11F | 36 | 180 | R10 | FARMACÊUTICO | 36 | 10 |
| FISIOTERAPEUTA | 5 | 4 | 11F | 30 | 150 | R10 | FISIOTERAPEUTA | 30 | 8 |
| FONOAUDIÓLOGO | 10 | 8 | 11F | 36 | 180 | R10 | FONOAUDIÓLOGO | 36 | 10 |
| GUARDA 1ª CLASSE | 9 | 2 | 08H | 44 | 220 | R06 | GUARDA 1ª CLASSE | 220 | 15 |
| GUARDA 2ª CLASSE | 22 | 6 | 07H | 44 | 220 | R05 | GUARDA 2ª CLASSE | 220 | 30 |
| GUARDA 3ª CLASSE | 118 | 94 | 06H | 44 | 220 | R04 | GUARDA 3ª CLASSE | 220 | 90 |
| GUARDA CLAS. ESPEC. | 4 | 0 | 09H | 44 | 220 | R07 | GUARDA – CLASSE DISTINTA | 220 | 5 |
| MÉDICO | 132 | 109 | 13F | 12 | 60 | R17 | MÉDICO | 12 | 150 |
| MÉDICO VETERINÁRIO | 1 | 0 | 11F | 36 | 180 | R10 | MÉDICO veterinário | 36 | 2 |
| MOTORISTA | 84 | 42 | 07H | 44 | 220 | R04 | MOTORISTA | 220 | 60 |
| NUTRICIONISTA | 3 | 2 | 11F | 36 | 180 | R10 | NUTRICIONISTA | 36 | 5 |
| PSICÓLOGO | 17 | 14 | 11F | 36 | 180 | R10 | PSICÓLOGO | 36 | 20 |

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade.

| | | | | | | | | | |
|--------------------------|----|----|-----|----|-----|-----|--------------------------|-----|-----|
| SECRETÁRIO | 12 | 11 | C5M | 44 | 220 | AP | SECRETÁRIO MUNICIPAL | 220 | 12 |
| TÉCNICO-ENFERMAGEM | 33 | 2 | 08M | 44 | 220 | R04 | TÉCNICO-ENFERMAGEM | 220 | 120 |
| TERAPEUTA OCUPACIONAL | 4 | 3 | 11T | 30 | 150 | R10 | TERAPEUTA OCUPACIONAL | 30 | 4 |

ANEXO XI

TABELA 3 - EMPREGOS PÚBLICOS MANTIDOS

| Descrição do Emprego | criados | providos | Refer. | H/Sem. | H/Mês | Ref. | DENOMINAÇÃO | H/Mês | Quant. |
|---------------------------|---------|----------|--------|--------|-------|------|---------------------------|-------|--------|
| AGENTE SANEAMENTO | 12 | 12 | 07M | 44 | 220 | R04 | AGENTE SANEAMENTO | 220 | 07 |
| AGENTE TRÂNSITO | 10 | 7 | 07M | 44 | 220 | R03 | AGENTE TRÂNSITO | 220 | 20 |
| ASSISTENTE SOCIAL | 12 | 7 | 15M | 36 | 180 | R08 | ASSISTENTE SOCIAL | 36 | 28 |
| ATENDENTE CHEFE PROCON | 1 | 1 | C5M | 44 | 220 | R05 | ATENDENTE CHEFE PROCON | 220 | 1 |
| ATENDENTE PAT | 4 | 3 | C5M | 44 | 220 | R04 | ATENDENTE PAT | 220 | 4 |
| AUXILIAR FARMÁCIA | 7 | 4 | 07M | 44 | 220 | R02 | AUXILIAR FARMÁCIA | 220 | 15 |
| AUXILIAR DESENV. INFANTIL | 191 | 185 | 02M | 30 | 150 | R01 | AUXILIAR DESENV. INFANTIL | 150 | 261 |
| BIBLIOTECÁRIA | 5 | 1 | 15M | 36 | 180 | R08 | BIBLIOTECÁRIA | 180 | 2 |
| BIÓLOGO | 3 | 2 | 11T | 36 | 180 | R10 | BIÓLOGO | 36 | 3 |
| BIOMÉDICO | 6 | 2 | HT | 36 | 180 | R10 | BIOMÉDICO | 36 | 2 |
| BIOQUÍMICO | 7 | 3 | HT | 36 | 180 | R10 | BIOQUÍMICO | 36 | 3 |
| CIRURGIÃO DENTISTA | 27 | 24 | 12T | 24 | 120 | R14 | CIRURGIÃO DENTISTA | 24 | 27 |
| ENFERMEIRO | 33 | 15 | 11TEP | 44 | 180 | R11 | ENFERMEIRO | 44 | 33 |
| FARMACÊUTICO | 2 | 1 | 11T | 36 | 180 | R10 | FARMACÊUTICO | 36 | 10 |
| FISIOTERAPEUTA | 5 | 4 | 11T | 30 | 150 | R10 | FISIOTERAPEUTA | 30 | 8 |
| FONOAUDIÓLOGO | 10 | 8 | 11T | 36 | 180 | R10 | FONOAUDIÓLOGO | 36 | 10 |
| GUARDA 1ª CLASSE | 9 | 2 | 08H | 44 | 220 | R06 | GUARDA 1ª CLASSE | 220 | 15 |
| GUARDA 2ª CLASSE | 22 | 6 | 07H | 44 | 220 | R05 | GUARDA 2ª CLASSE | 220 | 30 |
| GUARDA 3ª CLASSE | 118 | 94 | 06H | 44 | 220 | R04 | GUARDA 3ª CLASSE | 220 | 95 |
| GUARDA CLAS. ESPEC. | 4 | 0 | 09H | 44 | 220 | R07 | GUARDA CLASSE DISTINTA | 220 | 5 |
| MÉDICO | 132 | 109 | 13T | 12 | 60 | R17 | MÉDICO | 12 | 150 |
| MÉDICO VETERINÁRIO | 1 | 0 | 01T | 36 | 180 | R06 | MEDICO VETERINÁRIO | 36 | |
| MOTORISTA | 84 | 42 | 07H | 44 | 220 | R04 | MOTORISTA | 220 | 60 |

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade

| | | | | | | | | | |
|-----------------------|----|----|-----|----|-----|-----|-----------------------|-----|--|
| NUTRICIONISTA | 3 | 2 | 11T | 36 | 180 | R10 | NUTRICIONISTA | 36 | 5 |
| PSICÓLOGO | 17 | 14 | 11T | 36 | 180 | R10 | PSICÓLOGO | 36 | 20 |
| SECRETARIO | 12 | 11 | CSM | 44 | 220 | AP | SECRETARIO MUNICIPAL | 220 | 12 |
| TÉCNICO ENFERMAGEM | 33 | 2 | 08M | 44 | 220 | R04 | TÉCNICO ENFERMAGEM | 220 | 120 |
| TERAPEUTA OCUPACIONAL | 4 | 3 | HT | 30 | 150 | R10 | TERAPEUTA OCUPACIONAL | 30 | 4 (Redação dada pela Lei nº 2979/2009) |

ANEXO XI – Enquadramento na SITUAÇÃO NOVA

ANEXO XI – Tabela 4 – Empregos Públicos TRANSFORMADOS

| Descrição do Emprego | criados | providos | Refer. | H/Sem | H/Mês | Ref. | DENOMINAÇÃO | H/Mês | Quant. |
|---------------------------|---------|----------|--------|-------|-------|------|---------------------------|-------|--------|
| AJUDANTE | 32 | 1 | 1H | 44 | 220 | R01 | AUX. SERVIÇOS GERAIS 1 | 220 | 450 |
| AJUDANTE ENTREGA | 3 | 2 | 1H | 44 | 220 | R01 | AUX. SERVIÇOS GERAIS 1 | | |
| SERVENTE LAVANDERIA | 25 | 12 | 1H | 44 | 220 | R01 | AUX. SERVIÇOS GERAIS 1 | | |
| SERVENTE LIMPEZA | 208 | 177 | 1H | 44 | 220 | R01 | AUX. SERVIÇOS GERAIS 1 | | |
| SERVENTE | 82 | 24 | 1H | 44 | 220 | R01 | AUX. SERVIÇOS GERAIS 1 | | |
| AUXILIAR ADMINIST. II | 3 | 1 | 2M | 44 | 220 | R02 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 | 220 | 190 |
| AGENTE ADMINISTR. I | 3 | 2 | 4M | 44 | 220 | R02 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 | | |
| AUX. ESCR. (ATEND.) | 54 | 12 | 4M | 44 | 220 | R02 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 | | |
| AUXILIAR ADMINISTR. I | 9 | 1 | 5M | 44 | 220 | R02 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 | | |
| ESCRITURÁRIO | 72 | 65 | 6M | 44 | 220 | R02 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 | | |
| AGENTE ADMINISTR. II | 32 | 23 | 7M | 44 | 220 | R02 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 | | |
| PROFESSOR I | 270 | 248 | 9F | 24 | 120 | R08 | PROF. EDUCAÇÃO BÁSICA 1 | | 400 |
| PROFESSOR SUBSTITUTO | 15 | 10 | 9F | 24 | 120 | R08 | PROF. EDUCAÇÃO BÁSICA 1 | | |
| PROFESSOR – EDUC. ESPEC. | 3 | 0 | 10F | 24 | 120 | R08 | PROF. EDUCAÇÃO BÁSICA 1 | | |
| PROFESSOR – DES. INFANTIL | 37 | 26 | 7M | 44 | 220 | R08 | PROF. EDUCAÇÃO BÁSICA 1 | | |
| PROFESSOR III | 75 | 51 | 10F | 24 | 120 | R09 | PROF. EDUCAÇÃO BÁSICA 2 | | 80 |

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade.

| | | | | | | | | | |
|-------------------------|----|----|-----|----|-----|-----|----------------------|--|----|
| PROFESSOR CONSERVAT. | 37 | 19 | 10T | 24 | 120 | R10 | PROF. INSTRUMENTISTA | | 20 |
|-------------------------|----|----|-----|----|-----|-----|----------------------|--|----|

ANEXO XI - Tabela 4 - Empregos Públicos TRANSFORMADOS (Vide Lei nº 3000/2010)

| Descrição do Emprego | criados | providos | Refer. | H/Sem | H/Mês | Ref. | DENOMINAÇÃO | H/Mês | Quant. |
|-------------------------|---------|----------|--------|-------|-------|------|---------------------------|-------|--------|
| AJUDANTE | 32 | 1 | 1H | 44 | 220 | R01 | AUX. SERVIÇOS GERAIS 1 | 220 | 450 |
| AJUDANTE ENTREGA | 3 | 2 | 1H | 44 | 220 | R01 | AUX. SERVIÇOS GERAIS 1 | | |
| SERVENTE LAVANDERIA | 25 | 12 | 1H | 44 | 220 | R01 | AUX. SERVIÇOS GERAIS 1 | | |
| SERVENTE LIMPEZA | 208 | 177 | 1H | 44 | 220 | R01 | AUX. SERVIÇOS GERAIS 1 | | |
| SERVENTE | 82 | 24 | 1H | 44 | 220 | R01 | AUX. SERVIÇOS GERAIS 1 | | |
| AUXILIAR ADMINISTR. II | 3 | 1 | 2M | 44 | 220 | R02 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 | 220 | 190 |
| AGENTE ADMINISTR. I | 3 | 2 | 4M | 44 | 220 | R02 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 | | |
| AUX. ESCR. (ATEND.) | 54 | 12 | 4M | 44 | 220 | R02 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 | | |
| AUXILIAR ADMINISTR. I | 9 | 1 | 5M | 44 | 220 | R02 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 | | |
| ESCRITURÁRIO | 72 | 65 | 6M | 44 | 220 | R02 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 | | |
| AGENTE ADMINISTR. II | 32 | 23 | 7M | 44 | 220 | R03 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2 | | |
| PROFESSOR I | 270 | 248 | 9T | 24 | 120 | R08 | PROF. EDUCAÇÃO BÁSICA 1 | | 400 |
| PROFESSOR SUBSTITUTO | 15 | 10 | 9T | 24 | 120 | R08 | PROF. EDUCAÇÃO BÁSICA 1 | | |
| PROFESSOR EDUC. ESPEC. | 3 | 0 | 10T | 24 | 120 | R08 | PROF. EDUCAÇÃO BÁSICA 1 | | |
| PROFESSOR DES. INFANTIL | 37 | 26 | 7M | 44 | 220 | R08 | PROF. EDUCAÇÃO BÁSICA 1 | | |
| PROFESSOR III | 75 | 51 | 10T | 24 | 120 | R09 | PROF. EDUCAÇÃO BÁSICA 2 | | 80 |
| PROFESSOR CONSERVAT. | 37 | 19 | 10T | 24 | 120 | R10 | PROF. INSTRUMENTISTA | | 20 |
| CARPINTEIRO I | 8 | 7 | 7H | 44 | 220 | R04 | OFICIAL MANUT. MARCENEIRO | 220 | 12 |

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

| | | | | | | | | | |
|---------------|----|----|----|----|-----|-----|-------------------------------|--|----|
| ELETRICISTA I | 9 | 6 | 7H | 44 | 220 | R04 | OFICIAL MANUT. ELETRICISTA | 220 | 14 |
| ENCANADOR | 20 | 17 | 7H | 44 | 220 | R04 | OFICIAL MANUT. ENCANADOR | 220 | 24 |
| PEDREIRO I | 80 | 33 | 7H | 44 | 220 | R04 | OFICIAL MANUT. PEDREIRO | 220 | 92 |
| PINTOR | 11 | 6 | 7H | 44 | 220 | R04 | OFICIAL MANUT. PINTOR | 220 | 21 |
| SOLDADOR | 3 | 1 | 7H | 44 | 220 | R04 | OFICIAL MANUT. SERRALHEIRO | 220 | 5 |
| | | | | | | | | (Redação dada pela Lei nº 2885/2008) | |

ANEXO XIII - QUADRO GERAL DE ESTAGIÁRIOS E DE VALORES DE BOLSA AUXÍLIO

| Classe/denominação | Quant. | h/sem. | Regime | Ref. | Valor Bolsa/mês |
|---------------------------|--------|--------|---------|------|--|
| Estagiário Nível Médio | 80 | 40 | mensal. | BEM | 465,00 |
| Estagiário Nível Superior | 50 | 30 | mensal. | BES | 565,00 (Redação acrescida pela Lei nº 2979/2009) |

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 18/07/2023

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)