



Prefeitura Municipal de São Bonifácio

LEI Nº 576/99

Dispõe sobre a estrutura dos cargos e empregos da Prefeitura Municipal de São Bonifácio, salários e vencimentos, lotação, habilitação e atribuições, função gratificada, vantagem pessoal, complemento auxílio doença, licença prêmio para os empregados, prêmio assiduidade, a concessão de diárias, controle de frequência dos servidores, faltas e descontos, regime disciplinar e penalidades e dá outras providências.

Faço saber a todos os habitantes do Município de São Bonifácio que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - A estrutura dos cargos e empregos da Prefeitura Municipal de São Bonifácio e as normas jurídico-administrativas que regem o relacionamento entre a administração e os servidores municipais são as estabelecidas nesta Lei.

Art. 2º - As normas jurídico-administrativas desta lei são complementares e subsidiárias à Consolidação das Leis do Trabalho, tratando-se de empregado, e ao Estatuto dos Funcionários públicos municipais.

Art. 3º - Os cargos e empregos da Prefeitura Municipal de São Bonifácio, sua denominação, lotação, habilitação e atribuições constam do Anexo I desta Lei.

Art. 4º - Os salários e vencimentos com as respectivas faixas de "A" a "J" constam do Anexo II desta Lei.

§ 1º - Os salários e vencimentos do Anexo II desta Lei, são para a jornada integral de trabalho e poderão sofrer redução proporcional quando a jornada de trabalho for reduzida por qualquer motivo.

§ 2º - Aos servidores que, em virtude de regulamentação específica, tiverem redução da jornada de trabalho, será assegurado o salário ou vencimento mínimo profissional prevista na respectiva Lei.

CONCEITOS BÁSICOS

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

- a) EMPREGO - é a designação dada ao conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades, cometidas a um empregado, segundo sua habilitação profissional, conforme o disposto no Anexo I desta Lei, caracterizando-se por ser criado por Lei, possuir denominação própria, número certo, pagamento pelos cofres do Município e por ser regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.
- b) CARGO PÚBLICO - é a designação dada ao conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades, cometidas ao funcionário, segundo sua habilitação profissional, conforme disposto no Anexo I desta Lei, caracterizando-se por ser criado por Lei, possuir denominação própria, número certo, pagamento pelo cofres públicos e por se regido pelo Estatuto dos Funcionários Civis.
- c) SERVIDOR PÚBLICO - é a designação que se dá a toda pessoa que presta serviços ao Município, sob regime estatutário, ou sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho ou sob regime especial.
- d) FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL, ou simplesmente, FUNCIONÁRIO - é a designação atribuída a quem presta serviços ao Município sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho.
- f) SERVIDOR SOB REGIME ESPECIAL - é a designação dada a quem exercer funções de natureza técnica especializada ou serviços de caráter temporário.
- g) LOTAÇÃO - é o número de vagas fixadas para cada emprego e/ou cargo, conforme especifica o Anexo I desta Lei.
- h) FAIXAS DE SALÁRIOS E VENCIMENTOS - são as faixas de salários e vencimentos, definidos para cada emprego ou cargo as quais evoluem da letra "A" a "J".
- i) ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO - aquelas que atendem as necessidades específicas da Prefeitura na execução de tarefas de natureza administrativa e técnica, nos níveis intermediários, exigindo dos ocupantes habilitação em cursos de nível médio e/ou comprovada experiência em áreas que se enquadrem nas atividades e objetivos do Município.
- j) ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - aquelas tarefas de natureza técnico-científicas, realizadas a nível de ad-



Prefeitura Municipal de São Bonifácio

ministração superior, exigindo dos servidores formação compatível em cursos de graduação específicos.

- l) VENCIMENTO - é a retribuição mensal, fixada em lei e correspondente à faixa paga ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo.
- m) SALÁRIO - é o valor pago mensalmente ao empregado e correspondente à faixa em que estiver enquadrado.
- n) PROVENTO - é a remuneração paga ao funcionário aposentado ou posto em disponibilidade.
- o) PENSÃO - é o valor pago a dependente do servidor em virtude de determinação legal ou judicial.
- p) REMUNERAÇÃO - é a soma do vencimento ou salário com outras vantagens a que faz jus o servidor municipal.

PREENCHIMENTO E VACÂNCIA DOS CARGOS E EMPREGOS

Art. 6º - Os empregos e cargos que integram o Quadro de Pessoal do Município, serão preenchido:

- I - os cargos, segundo o que dispuser o respectivo estatuto;
- II - os empregos, segundo o que dispuser a Consolidação das Leis do Trabalho, e por promoção e por acesso.

Art. 7º - Se o Estatuto ou a Consolidação das Leis do Trabalho outros não exigir, quem for nomeado ou admitido aos serviços do Município, deverá apresentar os seguintes documentos, antes de entrar no exercício do cargo ou emprego:

- a) comprovante de idade não inferior a 18 (dezoito) anos;
- b) comprovar sua inscrição no Conselho de Classe Profissional;
- c) quitação com o serviço militar, se for do sexo masculino;
- d) atestado de saúde;
- e) Carteira de Identidade;
- f) Certidão de nascimento;
- g) Certidão de casamento, se for casado;
- h) Certidão dos filhos menores;
- i) comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- j) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda - CPF/MF;



Prefeitura Municipal de São Bonifácio

- l) Título Eleitoral;
- m) 2 (duas) fotos 3 x 4 e
- n) outros documentos que forem indispensáveis à perfeita qualificação do servidor.

Art. 8º - A admissão e a nomeação serão efetuadas sempre para a primeira faixa salarial do respectivo emprego ou cargo.

Art. 9º - A nomeação, a posse, o estágio probatório, a disponibilidade, a remoção, a transferência, a reintegração, o aproveitamento, a readaptação, a readmissão, a exoneração e a demissão de titular de cargo se processará de conformidade com o que dispuser o Estatuto.

Art. 10 - O ato de admissão produzirá seus efeitos a partir da data da assinatura do respectivo Contrato de Trabalho e o admitido iniciará o efetivo exercício do trabalho.

Parágrafo Único - Todos os contratados estarão sujeitos a contrato de experiência por prazo determinado de até 90 (noventa) dias.

Art. 11 - A admissão aos cargos ou empregos do Município será sempre por concurso público.

CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 12 - Ficam criados os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas, cuja denominação, número e valor da retribuição pecuniária a quem for nomeado para o seu exercício, constam do Anexo III desta Lei.

§ 1º - Cargo em Comissão é aquele de provimento em caráter provisório e destinado a Funções de confiança, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º - Função Gratificada é a retribuição pecuniária a quem tem direito o servidor que for designado para o exercício do cargo de Chefia, Assessoria ou outra função que a Lei determinar e que denote confiança da autoridade, caracterizando-se, ainda, por ser de desempenho precário e transitório, pois quem a exercer não adquire direito à continuidade e o seu provimento de dará por ato do Chefe do Poder Executivo.

PROMOÇÃO



Prefeitura Municipal de São Bonifácio

Art. 13 - Promoção é o ato pelo qual o servidor ascende de uma faixa de vencimento ou salário à outra superior.

Art. 14 - A promoção obedecerá ao critério de antiguidade.

Art. 15 - O servidor será automaticamente promovido para a faixa de salário ou vencimento imediatamente superior a quem se encontra após o interstício de permanência de (três) anos na faixa anterior.

§ 1º - Em cada promoção o servidor não poderá ascender mais de uma faixa de salário ou vencimento.

§ 2º - Para efeito de promoção, será computado todo o tempo de serviço prestado à Prefeitura Municipal.

Art. 16 - Não será promovido o servidor que, no interstício aquisitivo, apresentar uma das seguintes ocorrências:

- I - tiver sido condenado em processo criminal, cuja pena não tenha sido extinta;
- II - apresentar cinco ou mais faltas injustificadas;
- III - tiver gozado licença para tratar de interesses particulares;
- IV - tiver recebido a penalidade de suspensão.

Art. 17 - O enquadramento do servidor na respectiva faixa de salário ou vencimento, após a vigência desta Lei, será efetuado levando-se em conta o tempo de efetivo serviço prestado ao Município através de ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo, em caráter excepcional e para atender a circunstâncias funcionais especialíssimas, ao cumprir o disposto no caput deste Artigo, efetuar o enquadramento de servidor em faixa de salário ou vencimento superior àquela em que deveria ser enquadrado em razão do seu tempo de serviço.

§ 2º - Ocorrendo o enquadramento na forma do parágrafo anterior, o servidor beneficiado não será promovido até completar o tempo de serviço suficiente para chegar à faixa de salário ou vencimento em que se encontra.

DO ACESSO

Art. 18 - Ao servidor será permitido pleitear acesso de um emprego ou cargo para a faixa inicial de outro de categoria superior desde que haja vaga e preencha os requisitos de habilitação e/ou experiência exigidos.



Parágrafo Único - No acesso fica assegurado o direito de o servidor não sofrer prejuízo quanto ao seu salário, vencimento ou remuneração.

Art. 19 - Não Havendo servidores que possam concorrer ao acesso, as vagas existentes serão preenchidas de conformidade com o que dispuser a legislação.

VANTAGEM PESSOAL

Art. 20 - O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer servidor uma vantagem pessoal, cujo valor ficará compreendido entre 10% (dez por cento) e 50% (cinquenta por cento) do salário ou vencimento, atendidos os requisitos de competência, assiduidade e dedicação ao trabalho, segundo avaliação do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º - O direito ao recebimento da vantagem pessoal cessa a partir do momento em que o Chefe do Poder Executivo assim determinar.

§ 2º - A vantagem pessoal é inacumulável com a função gratificada e não pode ser atribuída ao ocupante de cargo em comissão.

VANTAGEM ISONÔMICA

Art. 21 - O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir aos servidores do Setor de Saúde do Município, a título de isonomia salarial, gratificação que corresponderá à diferença entre a remuneração dos servidores municipais e os estaduais, na devida correlação de cargos e funções e resultantes da implantação do Programa do Desenvolvimento de Sistemas Unificados e Descentralizados de Saúde nos Estados - SUDS.

COMPLEMENTO DE AUXÍLIO DOENÇA

Art. 22 - Ao servidor em gozo de auxílio doença ou em licença para tratamento de saúde, devidamente atestados por junta médica oficial ou por Instituto de Previdência, não será pago um complemento em dinheiro correspondente à diferença entre a sua remuneração efetiva e o valor do benefício previdenciário que lhe for pago.

DO PRÊMIO ASSIDUIDADE

Art. 23 - Ao servidor, que durante o período aquisitivo de férias, não tenha qualquer falta ao serviço, justificada ou abonada, será concedido o prêmio assiduidade, não conversível em dinheiro, consistente na permissão de faltar ao



Prefeitura Municipal de São Bonifácio

serviço durante 05 (cinco) dias consecutivos.

Parágrafo Único - O prêmio assiduidade será gozado juntamente com as férias.

LICENÇA PRÊMIO

Art. 24 - Após cada decênio de efetivo exercício o empregado fará jus a uma licença de 30 (trinta) dias com todos os direitos e vantagens do emprego a título de licença prêmio.

Art. 25 - A licença prêmio não poderá ser convertida em dinheiro.

Art. 26 - A licença prêmio não tem prazo para ser exercitada.

Art. 27 - Não terá direito à licença prêmio o empregado que no decênio aquisitivo houver:

- I - sofrido suspensão;
- II - faltado ao serviço, sem justificação, por mais de 10 (dez) dias;
- III - gozado licença sem vencimento ou para tratamento de pessoa da família, por motivo de afastamento do conjuge ou para atividades políticas por mais de 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não.

PERDA DO VENCIMENTO; SALÁRIO OU REMUNERAÇÃO E DESCONTOS

Art. 28 - Perderá o vencimento, salário ou remuneração do cargo ou emprego efetivo, o servidor:

- I - em exercício de mandato eletivo da União, do Estado ou do Município, salvo o mandato de Vereador se houver compatibilidade de horário;
- II - se posto à disposição de outro órgão público da União, Estado ou Município ou de entidade relacionada com associativismo municipal, ressalvado o direito de optar pelo vencimento, salário ou remuneração do cargo ou emprego efetivo;
- III - que licenciar-se para concorrer a cargo eletivo da União, do Estado ou do Município;
- IV - em qualquer caso que exija o afastamento para exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;
- V - demais hipóteses previstas no Estatuto, Consolidação das Leis do Trabalho ou legislação vigente.

§ 1º - Investido no mandato de Vereador e havendo incompatibilidade de horário, o servidor poderá optar pelo vencimento, salário ou remuneração ou a remuneração do mandato.



Prefeitura Municipal de São Bonifácio

§ 2º - Investido no mandato de Prefeito Municipal, será afastado do cargo ou emprego, sendo-lhe facultado optar pelo vencimento, salário ou remuneração do cargo ou emprego e o subsídio do cargo eletivo.

Art. 29 - O servidor que não puder comparecer ao serviço por motivos de doença, não perderá o vencimento, salário ou remuneração, desde que apresente atestado médico de profissional credenciado pelo Instituto de Previdência próprio ou pela Prefeitura.

Art. 30 - As reposições e indenizações serão descontadas do servidor em parcelas mensais não excedentes a décima parte do vencimento, salário ou proventos, sendo aplicado uma atualização monetária compatível.

HORÁRIO DE TRABALHO E DE FUNCIONAMENTO DAS REPARTIÇÕES MUNICIPAIS

Art. 31 - O horário a ser cumprido pelo servidor, como jornada diária de trabalho e funcionamento das repartições municipais serão fixadas em Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º - Os funcionários e os empregados cumprirão a jornada diária fixada pelo Estatuto ou pela Consolidação das Leis do Trabalho, respectivamente, salvo se lei especial conceder-lhes jornada de trabalho reduzida.

§ 2º - Toda e qualquer redução na jornada diária de trabalho, será simples e provisória concessão, não gerando qualquer direito ao servidor.

§ 3º - A jornada de trabalho dos professores é de 20 (vinte) horas semanais podendo ser-lhes fixadas em 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, em caráter geral ou individual, hipótese em que o salário ou vencimento será elevado proporcionalmente.

CONTROLE DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES

Art. 32 - Todos os servidores municipais deverão cumprir integralmente a jornada diária de trabalho que lhe for fixada.

Art. 33 - O controle da frequência e do horário de trabalho será efetuado mediante relógio ou livro ponto, onde será consignado o nome, a hora de entrada e saída do servidor. Se o controle for mediante livro, o servidor aporá sua assinatura.

Art. 34 - Será concedida em tolerância máxima de 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho, decorridos os quais será fechado o ponto pelo



servidor encarregado.

Parágrafo Único - Fechado o ponto, o servidor só poderá assinar ou bater o ponto por autorização do Chefe Imediato, depois de justificado o atraso.

Art. 35 - Mensalmente, o servidor encarregado do controle da frequência relatará ao Prefeito Municipal ou a quem for delegada competência relativas à frequência, entradas tardias, saídas antecipadas, faltas justificadas e injustificadas.

DIÁRIAS E RESSARCIMENTO DE DESPESAS

Art. 36 - O servidor que se deslocar para outro Município ou Estado a serviço de interesse público municipal, fará jus à indenização de despesas ou ao recebimento de diária.

Art. 37 - A partir da publicação desta Lei o valor da diária será fixado no Anexo IV desta Lei.

Art. 38 - O valor da diária será, automaticamente, reajustado na mesma data e no mesmo percentual dos vencimentos ou salários.

Art. 39 - O recebimento de diária será autorizado pelo Chefe do Poder Executivo ou por quem for delegada competência.

Art. 40 - A despesa será comprovada pela apresentação do roteiro da viagem, acrescido de comprovante.

DAS FAIXAS E DESCONTOS

Art. 41 - As faltas do servidor ao serviço serão consideradas como justificadas, abonadas e injustificadas.

Art. 42 - São faltas justificadas as expressamente autorizadas em Lei.

Art. 43 - Falta abonada é a relevação da ausência, da chegada tardia ou da saída antecipada por decisão do Prefeito Municipal ou por quem receber delegação de competência em caráter excepcional, de sorte que não haja desconto na remuneração, salário ou vencimento.

Parágrafo Único - As faltas abonadas limitar-se-ão a cinco por ano.



Prefeitura Municipal de São Bonifácio

Art. 44 - Falta injustificada é a ausência, chegada tardia ou saída antecipada que ocasiona o desconto do dia ou período não trabalhado, face à inexistência de motivo previsto em lei ou não abonação pela autoridade competente.

Art. 45 - Todas as faltas serão anotadas na ficha funcional do servidor.

Art. 46 - A remuneração, salário ou vencimento do servidor estão sujeitos aos descontos estabelecidos em Lei, determinados por decisão judicial ou autorizados por escrito pelo servidor.

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 47 - São deveres do servidor, no que não for contrariada a legislação própria, além de outros que lhe poderão ser impostos pelo Chefe do Poder Executivo ou seus Chefes imediatos:

- I - respeitar o regime de horário e de serviço que lhe for estabelecido;
- II - acatar com presteza e boa vontade as ordens que lhe forem dadas pelo Prefeito Municipal ou Chefes imediatos;
- III - desempenhar suas atribuições com honestidade, atenção e critério, visando sempre ao interesse público e cooperando para o perfeito andamento dos serviços;
- IV - comportar-se com ordem, disciplina e urbanidade no trato com as autoridades Municipais e visitantes, com os colegas e munícipes para que seja mantido o espírito de cordialidade e cooperação indispensável ao desempenho das tarefas;
- V - apresentar-se ao trabalho adequadamente trajado;
- VI - guardar segredo, quando necessário, sobre fatos que chegam ao seu conhecimento em virtude do seu relacionamento com os munícipes e autoridades ;
- VII - comunicar-se ao Prefeito Municipal e ao Chefe imediato quaisquer fatos ou informações que possam interessar à Administração Pública e ao Município ou ao serviço.
- VIII - oferecer, quando pedidas ou espontaneamente, quaisquer sugestões que possam representar melhoria dos serviços e atendimento aos munícipes;
- IX - atender, na forma das disposições legais, a prorrogação do horário de trabalho quando exigir o serviço a juízo do Prefeito Municipal ou Chefe imediato, garantida a remuneração pelo serviço extraordinário;
- X - no atendimento ao Município, fazê-lo com educação, procurando resolver o problema ora solicitado.
- XI - deverá exercer suas funções observando a prudência e não ser negligente nem omissa com os próprios do Município, zelando pelo seu patrimônio móvel e imóvel.



Prefeitura Municipal de São Bonifácio

XII - devotar-se, inteira e exclusivamente aos encargos e atribuições, não aceitando atribuições estranhas que possam influir na sua produtividade e que provoquem incompatibilidade de horário, sobrepondo os interesses do Município a quaisquer outros de ordem pessoal.

Art. 48 - O empregado será responsabilizado por:

- a) sonegação de valores, objetos e equipamentos confiados à sua guarda e responsabilidade;
- b) faltas, danos, avarias e quaisquer prejuízos que venham sofrer os seus bens e os materiais sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização, exame ou conferência;
- c) qualquer prejuízo que causar ao patrimônio do Município;
- d) qualquer prejuízo que causar ao Município por dolo, imperícia, imprudência, negligência, ignorância, indolência ou omissão.

DAS PROIBIÇÕES

Art. 49 - Ao servidor é especialmente proibido:

- a) referir-se de modo depreciativo aos superiores ou seus atos, bem como aos colegas e munícipes, sendo admitida a crítica construtiva;
- b) promover nos próprios municipais manifestação de apreço ou desapreço a autoridades, pessoa ou entidades, propaganda política ou aliciamento partidário;
- c) receber propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie, em razão do cargo ou emprego;
- d) fornecer informações que possam comprometer o Município, salvo as solicitadas por determinação judicial ou para resguardar direitos de terceiros;
- e) executar, durante o expediente, serviços estranhos ao interesse público, sendo, também, proibido o uso de material, máquinas e equipamentos para fins particulares;
- f) retirar-se do trabalho durante o expediente sem permissão;
- g) pertubar os colegas de trabalho com conversas estranhas ao serviço.

Art. 50 - A prática de qualquer das proibições constantes do artigo precedente ou outras previstas no Estatuto ou na Consolidação das Leis do Trabalho, sujeitará o infrator à aplicação das penas disciplinares aplicáveis.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 51 - Pelo exercício irregular de suas atribuições, o servidor está sujeito às sanções de caráter trabalhista ou estatutário, bem como à responsabiliza



ção civil e penal.

§ 1º - A reparação de prejuízo causado ao Município será feita em parcelas mensais não superior a 10% (dez por cento) da remuneração, vencimento ou salário, sendo aplicado uma atualização monetária compatível.

§ 2º - Quando necessário, o Município promoverá ação regressiva contra o servidor.

DAS PENALIDADES

Art. 52 - São penalidades disciplinares:

- a) advertência
- b) repreensão
- c) suspensão, e
- d) demissão, dispensa ou exoneração.

Parágrafo Único - As penalidades deste artigo serão aplicadas se não contrariarem o Estatuto ou a Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 53 - A pena de advertência será aplicada verbalmente pelo Chefe imediato ao servidor que deixar de cumprir os deveres relacionados no Art. 47 desta Lei e outros estabelecidos no Estatuto ou na CLT.

Art. 54 - A pena de repreensão será aplicada pelo Chefe imediato ao Servidor quando for reincidente na falta de cumprimento de seus deveres, devendo ser escrita e anotada na ficha funcional.

Art. 55 - A pena de suspensão será aplicada ao servidor quando este agir com dolo ou culpa no cumprimento dos seus deveres ou reincidir na falta de cumprimento de seus deveres pela qual já tenha sido repreendido.

Parágrafo Único - A pena de suspensão, será aplicada pelo Prefeito Municipal, por sugestão do Chefe Imediato do servidor, sendo que ela deverá ser progressivamente em período de 03 (três), 07 (sete) e 15 (quinze) dias.

Art. 56 - A demissão será aplicada ao funcionário pelo Prefeito Municipal nas hipóteses e na conformidade do Estatuto ou da Lei da C.L.T.

Art. 57 - A dispensa será aplicada ao empregado nos termos da C.L.T., quando a falta for grave de forma a caracterizar justa causa para rescisão contratual.

Art. 58 - A exoneração será aplicada pelo Prefeito Municipal ao servidor no exerci



Prefeitura Municipal de São Bonifácio

13

cio de cargo em comissão ou função gratificada, quando o servidor deixar de merecer a confiança do Chefe do Poder Executivo.

Art. 59 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a vida funcional do servidor, a natureza, a gravidade da falta e os danos que dela decorreram para o Município ou terceiros.

Art. 60 - Das penalidades que não foram aplicadas pelo Prefeito Municipal, o servidor poderá recorrer ao Chefe do Poder Executivo dentro de 02 (dois) dias a partir do dia que lhe for comunicada a penalidade. Recebido o recurso o Chefe do Poder Executivo, após ouvir quem aplicou a penalidade, decidirá pela confirmação ou anulação da mesma.

Parágrafo Único - O recurso não suspende o cumprimento da penalidade.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61 - Os vencimentos e salários dos servidores municipais serão aumentados anualmente, na data base, atendida a legislação federal e nas possibilidades da Prefeitura Municipal.

Art. 62 - Os reajustes mensais serão levados em consideração, as disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal e podendo diminuir a diferença entre o maior e o menor salário do quadro, a critério do Executivo.

Art. 63 - Aos inativos será sempre assegurada a remuneração do cargo ou emprego efetivo.

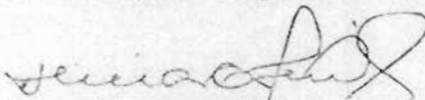
Art. 64 - Os servidores regidos pelo Estatuto do Magistério Público Municipal (Lei 427/86) continuarão sendo regido pelo mesmo.

Art. 65 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 66 - Os efeitos da presente Lei são retroativos à 1º de janeiro de 1990.

Art. 67 - Revogadas as disposições em contrário.

São Bonifácio, 16 de janeiro de 1990.


Dr. Dimas Espíndola

PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de São Bonifácio

Esta Lei foi publicada e registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de São Bonifácio, na data de 16 de janeiro de 1990.

Luis Rohling
Chefe de Secretaria



ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO OU EMPREGO

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL E LOTAÇÃO

CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	LOTAÇÃO
<p>1. <u>ESCRITÓRIO E ADMINISTRAÇÃO</u> <u>Atividade de Nível Médio</u></p>	
<p>1.1 - <u>Auxiliar Administrativo I</u> Executar, sob supervisão imediata, trabalhos de recepção ao público, arquivo, telefonista e protocolo de correspondência, bem como registros e controles simples nas diversas áreas da Prefeitura.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> 1º grau completo ou 6 meses de experiência em atividade similar.</p>	04
<p>1.2 - <u>Auxiliar Administrativo II</u> Executar tarefas auxiliares de escritório, secretarias etc. envolvendo registros e controles, preenchimento de fichas, conferências, lançamentos, cálculos e levantamento simples, bem como auxiliar em demais serviços correlatos nas diversas áreas da Prefeitura e Câmara Municipal.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> 1º grau completo ou 1 ano de experiência em atividade similar.</p>	03
<p>1.3 - <u>Auxiliar Administrativo III</u> Executar serviços qualificados de escritório, desenvolvendo uma ou mais etapas de procedimentos administrativos, nas áreas de pessoal, suprimentos, material, transportes e serviços gerais.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> 2º grau completo ou 2 anos de experiência em atividade similar.</p>	04
<p>1.4 - <u>Assistente Administrativo I</u> Executar serviços gerais de secretaria em escolas, do Gabinete do Prefeito, de Secretários, de Assessoras e de Direto</p>	05



Prefeitura Municipal de São Bonifácio

ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO OU EMPREGO

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL E LOTAÇÃO

CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	LOTAÇÃO
res. <u>Habilitação Profissional</u> 2º grau completo ou 6 meses de experiência em atividade similar.	.
1.5 - <u>Assistente Administrativo II</u> Executar serviços, sob supervisão, nas áreas de pessoal, material, transporte, secretaria, biblioteca, Gabinete do Prefeito ou outras atividades a ele cometidas. <u>Habilitação Profissional</u> 2º grau completo ou 1 ano de experiência em atividade similar	03
1.6 - <u>Assistente Administrativo III</u> Exercer atividades qualificadas de nível médio, envolvendo supervisão, orientação, análise, interpretação e aplicação de conhecimentos específicos relacionados a pessoal, suprimento, material, transporte, secretaria, bibliotecas e outras atividades, visando ao desenvolvimento, cumprimento e aprimoramento de rotinas e procedimentos administrativos. <u>Habilitação Profissional</u> 2º grau completo e 1 ano de experiência em atividade similar.	02
<u>Atividades de Nível Superior</u> 1.7 - <u>Administrador de Empresas</u> Desenvolver atividades de planejamento, organização e supervisão de serviços, rotinas e procedimentos administrativos, estabelecendo princípios, normas, fluxos e métodos de trabalhos, para assegurar a correta aplicação, produtividade e experiência dos recursos humanos, financeiros e materiais da Prefeitura.	01



ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO OU EMPREGO

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL E LOTAÇÃO

CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	LOTAÇÃO
<p><u>Habilitação Profissional</u> Curso Superior completo em Administração de Empresas, registro no Conselho de Classe e 1 ano de experiência profissional.</p>	
<p>2. <u>FINANÇAS</u> <u>Atividades de Nível Médio</u></p>	
<p>2.1 - <u>Auxiliar Contábil-Financeiro I</u> Executar tarefas de natureza contábil-financeira, envolvendo lançamentos, cálculos, registros e outros serviços em setor de contabilidade, tesouraria e tributação.</p>	03
<p><u>Habilitação Profissional</u> 2º grau completo ou 6 meses de experiência em atividade similar.</p>	
<p>2.2 - <u>Auxiliar Contábil-Financeiro II</u> Executar serviços qualificados de natureza contábil-financeira, desenvolvendo uma ou mais etapas de classificação, escrituração, análise e controle de receita e fluxo de caixa e tesouraria e tributação.</p>	03
<p><u>Habilitação Profissional</u> 2º grau completo ou 1 ano de experiência em atividade similar.</p>	
<p>2.3 - <u>Auxiliar Contábil Financeiro III</u> Exercer, na área contábil-financeira, atividades relacionadas com a supervisão, orientação e análise de processo de classificação e contabilização de documentos e registros fiscais, bem como acompanhamento e execução do ciclo orçamentário, planejamento econômico-financeiro e levantamento de balancetes e balanço patrimonial da Prefeitura e pagamentos.</p>	03
<p><u>Habilitação Profissional</u></p>	

ANEXO IQUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO OU EMPREGOHABILITAÇÃO PROFISSIONAL E LOTAÇÃO

CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	LOTAÇÃO
<p>2º grau completo ou 2 anos de experiência em atividade similar ou curso de Técnico em Contabilidade e registro no respectivo Conselho de Classe.</p> <p>2.4 - <u>Técnico em Contabilidade</u> Organizar e dirigir serviços de contabilidade, supervisionando sua execução e participação das mesmas, de acordo com as exigências legais e administrativas, visando obter os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da Prefeitura.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> 2º grau completo em Curso Técnico de Contabilidade e registro no respectivo Conselho de Classe e 2 anos de experiência em atividade similar.</p> <p><u>Atividades de Nível Superior</u></p>	01
<p>2.5 - <u>Contador</u> Atividade de execução qualificada, abrangendo serviços relativos a contabilidade financeira e patrimonial compreendendo a elaboração de balancetes, balanços, registros e demonstrações contábeis.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> Curso Superior completo e registro no respectivo órgão de classe.</p>	01
<p>3. <u>JURÍDICA</u> <u>Atividade de Nível Superior</u></p>	
<p>3.1 - <u>Advogado</u> Representar, em juízo ou fora dele, a Prefeitura, nas ações em que esta for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento de processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, com</p>	01



ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO OU EMPREGOHABILITAÇÃO PROFISSIONAL E LOTAÇÃO

CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	LOTAÇÃO
<p>parecendo a audiências e outros atos para defender os interesses do Município.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> Curso Superior completo com formação em Direito, registro no respectivo órgão de classe e 1 ano de experiência em atividade similar.</p> <p>4. <u>MAGISTÉRIO</u> <u>Atividade de Nível Médio</u></p> <p>4.1 - <u>Professor não Titulado</u> Ministrar aulas de currículo de ensino de 1ª a 4ª Séries do 1º grau.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> 1º grau completo ou com formação em curso de 2º grau não específico para o magistério ou Curso Normal ou de Regionalista e em caso de extrema necessidade com 1º grau incompleto.</p> <p>4.2 - <u>Professor I</u> Ministrar aulas de recreação para os alunos de pré-escolar, promovendo dramatização, jogos, artes e trabalhos manuais a nível elementar, a fim de ativar o interesse dos alunos ao domínio de habilidades fundamentais ao desenvolvimento de suas potencialidades e treinar práticas esportivas.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> 2º grau completo ou experiência de 1 ano.</p> <p>4.3 - <u>Professor II</u> Ministrar aulas de currículo de ensino de 1ª a 8ª Séries do 1º grau, de acordo com o Plano de Aula previamente elaborado.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u></p>	<p>08</p> <p>06</p> <p>10</p>



ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO OU EMPREGO

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL E LOTAÇÃO

CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	LOTAÇÃO
<p>2º grau completo, com formação em Curso Normal ou Magistério e com estágio em regência de classe.</p> <p>4.4 - <u>Professor III</u> Ministrar aulas em educação especial, promovendo as potencialidades de alunos com deficiência.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> 2º grau completo e curso em educação especial ou experiência de 2 anos.</p>	03
<p>4.5 - <u>Auxiliar Bibliotecário</u> Executar serviços auxiliares de organização da Biblioteca do Município.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> 2º grau completo ou 1 ano de experiência.</p>	02
<p><u>Atividades de Nível Superior</u></p> <p>4.6 - <u>Professor IV</u> Ministrar aulas da 5ª a 8ª séries do 1º grau, de acordo com o Plano de Aula em sua área especializada.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> Conclusão de Curso Superior, com habilitação em disciplina específica do ensino do 1º grau, de 5ª a 8ª séries, com registro no Ministério da Educação.</p>	02
<p>4.7 - <u>Bibliotecário</u> Executar serviços de organização de Bibliotecas Públicas.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> Curso Superior em Biblioteconomia.</p>	01
<p>4.8 - <u>Professor de Educação Física</u> Ministrar aulas, na área de sua especialização, para 1º e 2º graus, incentivando sempre a prática do esporte.</p>	01



ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO OU EMPREGO

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL E LOTAÇÃO

CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	LOTAÇÃO
<u>Habilitação Profissional</u> Conclusão do Curso Superior de Educação Física, com registro no Ministério da Educação.	
5. SAÚDE	
<u>Atividades de Nível Médio</u>	
5.1 - <u>Atendente de Saúde Pública</u> Desenvolver atividades auxiliares de enfermagem simplificada, abrangendo serviços relativos aos cuidados de saúde do indivíduo, família e comunidade, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde e serviços auxiliares do Médico, Dentista e Bioquímico.	08
<u>Habilitação Profissional</u> 1º grau completo ou 1 ano de experiência em atividade similar.	
5.2 - <u>Agente Auxiliar de Saúde Pública</u> Executar, sob supervisão imediata, tarefas relacionadas com saúde pública, fiscalizando as condições higiênicas das casas de comércio em geral, instalação sanitária das residências e outras situações de saúde pública, aplicando aos infratores penalidades previstas na legislação.	02
<u>Habilitação Profissional</u> 1º grau completo ou 1 ano de experiência em atividade similar.	
5.3 - <u>Agente Administrativo Auxiliar</u> Executar, sob supervisão imediata, tarefas de escritório e secretaria, trabalhos de recepção ao público, arquivo e protocolo de exames solicitados, datilografia e outros serviços de arquivo, todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material.	07
<u>Habilitação Profissional</u> 1º grau completo ou 1 ano de experiência em atividade similar.	
5.4 - <u>Auxiliar de Serviços Gerais de Saúde</u> Desenvolver atividades relacionadas com a limpeza e coleta do li	06



ANEXO 1

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO OU EMPREGOHABILITAÇÃO PROFISSIONAL E LOTAÇÃO

CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	LOTAÇÃO
<p>xo, dando-lhe destinação adequada, além de outras atividades que lhe forem cometidas.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> 1º grau completo ou 1 ano de experiência em atividade similar.</p>	
<p>5.5 - <u>Agente de Saúde Pública</u> Desenvolver atividades técnicas de nível médio, de natureza operacional, abrangendo serviços referente à realização de exames, manutenção e esterilização de equipamentos, também supervisionar as tarefas do agente auxiliar de saúde pública.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> 2º grau completo ou experiência na área de saúde pública.</p>	01
<p>5.6 - <u>Auxiliar de Assistente Social</u> Executar, sob supervisão imediata, serviços auxiliares na área de assistência social, tais como: recepção e preenchimento de fichas, encaminhamento das pessoas carentes que buscam auxílio na Prefeitura e auxiliar na realização de exames médicos hospitalares e odontológicos e outras atividades que lhe forem cometidas.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> 1º grau completo ou 1 ano de experiência em atividade similar.</p>	02
<p><u>Atividade de Nível Superior</u></p>	
<p>5.7 - <u>Médico</u> Desenvolver atividades de execução qualificada, de grande complexidade, abrangendo serviços de defesa, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, nas várias especialidades médicas, correlacionadas aos programas desenvolvidos ao Departamento Autônomo de Saúde Pública e outros.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> Conclusão do Curso Superior em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina.</p>	02
<p>5.8 - <u>Odontólogo</u></p>	02



ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO OU EMPREGO

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL E LOTAÇÃO

CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	LOTAÇÃO
<p>6. <u>ATIVIDADES AGROPECUÁRIAS</u></p> <p><u>Atividades de Nível Médio</u></p> <p>6.1 - <u>Auxiliar Agropecuário</u> Executar serviços auxiliares de assistência técnica integral a agropecuária. <u>Habilitação Profissional</u> 1º grau completo ou 1 ano de experiência.</p> <p>6.2 - <u>Extencionista Rural</u> Desenvolver atividades de assistência técnica agropecuária junto aos agricultores, dentro da área de sua competência. <u>Habilitação Profissional</u> Conclusão do curso de 2º grau, de Técnico Agrícola, com registro na Associação dos Profissionais de Técnicos Agrícolas.</p> <p><u>Atividades de Nível Superior</u></p> <p>6.3 - <u>Médico Veterinário</u> Desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, execução e inspeção da defesa sanitária animal, prestando assistência aos criadores do Município. <u>Habilitação Profissional</u> Curso Superior em Medicina Veterinária, com registro no respectivo Conselho Regional.</p> <p>6.4 - <u>Engenheiro Agrônomo</u> Desenvolver atividades relacionadas a planejamento, execução e assistência da defesa e inspeção agrícola, promoção agropecuária, conservação dos recursos naturais, economia rural e apoio aos agricultores em geral.</p>	<p>03</p> <p>02</p> <p>01</p> <p>01</p>



Prefeitura Municipal de São Bonifácio

ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO OU EMPREGO

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL E LOTAÇÃO

CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	LOTAÇÃO
<p>Desenvolver atividades de nível superior, de natureza especializada, envolvendo atividades odontológicas educativas, preventivas e curativas.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> Conclusão em Curso Superior em Odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia.</p>	
<p>5.9 - <u>Bioquímico</u> Desenvolver atividades de execução qualificada, de grande complexidade, abrangendo serviços relativos à pesquisa, montagem e implantação de novos métodos de análise, execução de análises clínicas, análises biomatólógicas e de produtos dietéticos e cosméticos, produção de medicamentos e controle de qualidade e outras.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> Conclusão em Curso Superior em Bioquímica e registro no Conselho Regional de Classe.</p>	01
<p>5.10 - <u>Assistente Social</u> Desenvolver atividades de nível Superior, de natureza especializada de grande complexidade, envolvendo planejamento, coordenação, orientação, e supervisão de trabalhos relacionados com diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> Conclusão de Curso Superior de Assistente Social, com registro no respectivo Conselho de Classe.</p>	01
<p>5.11 - <u>Enfermeira</u> Desenvolver atividades de nível superior, de natureza especializada de grande complexidade, envolvendo planejamento, coordenação, orientação e supervisão de trabalhos, relacionados com atividades médico-hospitalares, odontológicas e bioquímicas e outras que lhe forem cometidas.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> Conclusão do Curso Superior em enfermagem e registro no Conselho Regional de Classe.</p>	01



ANEXO 1

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO OU EMPREGO

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL E LOTAÇÃO

CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	LOTAÇÃO
<p><u>Habilitação Profissional</u> Curso Superior em Engenharia Agrônoma, com respectivo registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.</p>	
<p>7. <u>OBRAS E TRANSPORTES</u> <u>Atividades de Nível Médio</u></p>	
<p>7.1 - <u>Auxiliar de Manutenção e Conservação I</u> Executar serviços manuais e ou braçais, tais como: construção e conservação de estradas, ruas, parques, jardins, pontes e outros serviços, carregar e descarregar viaturas em geral, atividades de cemitério e auxiliar em serviços de calceteiros, pedreiros, carpinteiros, lajoteiros, coleta de lixo e outros.</p>	20
<p><u>Habilitação Profissional</u> Alfabetizado.</p>	
<p>7.2 - <u>Auxiliar de Manutenção e Conservação II</u> Executar serviços manuais e ou braçais, tais como: conservação de estradas, ruas, parques e jardins, coleta de lixo, atividades de cemitério e auxiliar em serviços de calceteiro, pedreiro, carpinteiro, lajoteiro e outros.</p>	15
<p><u>Habilitação Profissional</u> Alfabetizado.</p>	
<p>7.3 - <u>Oficial de Manutenção e Conservação I</u> Executar trabalhos de coveiro, jardineiro, criação de hortas escolares, reflorestamento e atividades afins.</p>	05
<p><u>Habilitação Profissional</u> Alfabetizado.</p>	
<p>7.4 - <u>Oficial de Manutenção e Conservação II</u></p>	05



ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO OU EMPREGO

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL E LOTAÇÃO

CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	LOTAÇÃO
<p>Executar trabalhos auxiliares de pintura, carpintaria, marcenaria, pedreiro, lajoteiro, armador, electricista, corte de pedras, pavimentação de ruas e estradas com paralelepípedos ou lajotas, bem como recuperação de ruas e estradas pavimentadas, pontes e outros serviços de manutenção e conservação móveis e instalações da Prefeitura.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> 1º grau incompleto e ou experiência comprovada em sua especialidade.</p>	
<p>7.5 - <u>Oficial de Manutenção e Conservação III</u> Executar trabalho de pintura, carpintaria, marcenaria, pedreiro, electricista, corte de pedra, armador, lajoteiro e outros serviços com especialização.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> 1º grau incompleto ou experiência comprovada em sua especialização.</p>	08
<p>7.6 - <u>Auxiliar de Mecânico</u> Executar serviços auxiliares de manutenção, revisão geral e ou recuperação de veículos de transporte, tratores, automóveis e máquinas de terraplenagem.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> Alfabetizado.</p>	01
<p>7.7 - <u>Mecânico</u> Efetuar controle, manutenção, revisão geral e ou recuperação em peças de conjuntos de veículos de transportes, tratores, máquinas de terraplenagem, a fim de mantê-los operacionais em condições de trabalho. Executar manutenção em partes elétricas e mecânicas dos veículos, montar e desmontar os sistemas de suspensão, freios e embreagens dos</p>	01



ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO OU EMPREGO

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL E LOTAÇÃO

CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	LOTAÇÃO
<p>veículos. Lubrificar e substituir peças e conjuntos parciais e atividades afins.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> 1º grau completo ou experiência de 2 anos, com conhecimento em mecânica de trator e veículos.</p>	
<p>7.8 - <u>Motorista I</u> Dirigir e conservar automóveis, camionetes e caminhões utilizados em cargas em geral, e de passageiros de acordo com itinerário e instruções específicas.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> 1º grau incompleto, 1 ano de experiência e possuir Carteira Nacional de Habilitação/Categoria Profissional.</p>	10
<p>7.9 - <u>Motorista II</u> Dirigir e conservar ônibus e caminhões com 3 eixos ou mais</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> 1º grau completo, 1 ano de experiência e possuir Carteira Nacional de Habilitação/Categoria Profissional.</p>	03
<p>7.10 - <u>Operador de Máquina I</u> Operar tratores agrícolas e retroescavadeiras, na abertura, conservação e limpeza de vias públicas, compactação e limpeza de vias públicas, compactação do solo e abertura de valas, arar e gradear terras p/ lavoura, etc...</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> 1º grau completo ou experiência de 1 ano e possuir Carteira Nacional de Habilitação/Categoria Profissional.</p>	10
<p>7.11 - <u>Operador de Máquina II</u> Operar carregadeira e motoniveladoras, na abertura, alargamento, conservação de estradas e vias públicas, etc...</p> <p><u>Habilitação Profissional</u></p>	04



ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO OU EMPREGO

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL E LOTAÇÃO

CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	LOTAÇÃO
1º grau completo ou experiência de 1 ano e possuir Carteira de Habilitação/Categoria Profissional.	
7.12 - <u>Operador de Máquina III</u> Operar trator de esteira. <u>Habilitação Profissional</u> 1º grau completo ou experiência de 1 ano e possuir Carteira de Habilitação/Categoria Profissional.	02
7.13 - <u>Auxiliar Técnico</u> Auxiliar Técnico de outros profissionais, executando tarefas de menor complexidade na elaboração e desenvolvimento de projetos e outras atividades internas nas áreas de planejamento, construção, operação e manutenção. <u>Habilitação Profissional</u> 1º grau completo ou 1 ano de experiência em atividade similar.	02
7.14 - <u>Assistente Técnico</u> Supervisionar e ou executar atividades de topografia, desenho e auxiliar na elaboração de análise de propostas relacionadas a construção, ampliação, conservação e reparos de estradas, pontes, edificações e outros tipos de obras públicas ou particulares, visando assegurar o cumprimento de normas e procedimentos técnico-administrativos pré-estabelecidos. <u>Habilitação Profissional</u> 2º grau completo ou Curso Técnico em atividade correlata ou 1 ano de experiência.	02
<u>Atividade de Nível Superior</u>	
7.15 - <u>Engenheiro</u> Elaborar projetos, assim como executar e dirigir obras ci	01

ANEXO 1QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO OU EMPREGOHABILITAÇÃO PROFISSIONAL E LOIÇÃO

CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	LOIÇÃO
<p>vis, próprias ou realizadas por empreitadas, relacionadas a construção, ampliação, manutenção e reparos de pontes, estradas, edificações e outras obras públicas ou particulares, estudando características e especificações do projeto, preparando plantas, orçamento de custos, técnica de execução e outras obras a fim de assegurar o cumprimento dos padrões de finalidades exigidos.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> Conclusão do Curso Superior de Engenharia Civil, experiência de 1 ano e registro no Conselho de Classe.</p>	
<p>7.16 - <u>Arquiteto</u> Desenvolver atividades de arquitetura, urbanismo e serviços correlatos. Executar, dirigir, fiscalizar, analisar e desenvolver partes de projetos arquitetônicos para edificações em geral, efetuando cálculos, análises e estudos aplicados à sua área de especialização. Realizar projetos e elaborar estudos e planos urbanísticos.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> Curso Superior de Arquitetura, 1 ano de experiência e registro no Conselho de Classe.</p>	01
<p>8. <u>SERVIÇOS AUXILIARES</u> <u>Atividades de Nível Médio.</u></p> <p>8.1 - <u>Auxiliar de Serviços Gerais</u> Executar serviços de limpeza e higiene nas instalações dos próprios da Prefeitura, ou serviços de copa, cozinha, merendeira, bar, preparo e distribuição de merenda escolar e serviços gerais de apoio administrativo.</p> <p><u>Habilitação Profissional</u> 1º grau completo ou 6 meses de experiência em atividade similar.</p> <p>8.2 - <u>Vigia</u> Executar serviços específicos de vigilância.</p>	18 02



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de São Bonifácio

29

ANEXO 1

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO OU EMPREGO

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL E LOTAÇÃO

CARGO OU EMPREGO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	LOTAÇÃO
<u>Habilitação Profissional</u> Alfabetizado.	

ANEXO II

NÍVEIS SALARIAIS DOS CARGOS E EMPREGOS

janeiro/90

CARGOS OU EMPREGOS	FAIXAS DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
1. ESCRITÓRIO E ADMINISTRAÇÃO												
1.1-Auxiliar Administrativo I	1.300,00	1.404,00	1.516,32	1.637,62	1.768,63	1.910,12	2.062,93	2.227,97	2.406,20	2.600,00		
1.2-Auxiliar Administrativo II	1.950,00	2.106,00	2.274,48	2.456,43	2.652,95	2.865,18	3.094,40	3.341,95	3.609,31	3.900,00		
1.3-Auxiliar Administrativo III	2.900,00	3.132,00	3.382,56	3.653,16	3.945,41	4.261,05	4.601,93	4.970,09	5.367,69	5.800,00		
1.4-Assist. Administrativo I	3.000,00	3.240,00	3.499,20	3.779,13	4.081,46	4.407,98	4.760,62	5.141,47	5.552,79	6.000,00		
1.5-Assist. Administrativo II	3.100,00	3.348,00	3.615,84	3.905,10	4.217,51	4.554,91	4.919,31	5.312,85	5.737,88	6.200,00		
1.6-Assist. Administrativo III	4.400,00	4.752,00	5.132,16	5.542,73	5.986,14	6.465,03	6.982,23	7.540,80	8.144,06	8.800,00		
1.7-Administrador de Empresa	10.914,00	11.787,12	12.730,08	13.748,49	14.848,37	16.036,24	17.319,14	18.704,67	20.201,04	21.828,00		
2. FINANÇAS												
2.1-Auxiliar Contábil-Financeiro I	2.625,00	2.835,00	3.061,80	3.306,74	3.571,28	3.856,98	4.165,54	4.498,78	4.858,69	5.250,00		
2.2-Auxiliar Contábil-Financeiro II	4.800,00	5.184,00	5.598,72	6.046,61	6.530,34	7.052,77	7.616,99	8.226,35	8.884,46	9.600,00		
2.3-Auxiliar Contábil-Financeiro III	4.900,00	5.292,00	5.715,36	6.172,58	6.666,39	7.199,70	7.775,68	8.397,73	9.069,55	9.800,00		
2.4-Técnico em Contabilidade	5.000,00	5.400,00	5.832,00	6.298,56	6.802,44	7.346,64	7.934,37	8.569,12	9.254,65	10.000,00		
2.5-Contador - 20 hs	3.852,00	4.160,16	4.492,97	4.852,41	5.240,60	5.659,85	6.112,63	6.601,64	7.129,78	7.704,00		
3. JURÍDICA												
3.1-Advogado	10.914,00	11.787,12	12.730,08	13.748,49	14.848,37	16.036,24	17.319,14	18.704,67	20.201,04	21.828,00		
4. MAGISTÉRIO												
4.1-Professor não titulado	1.550,00	1.674,00	1.807,92	1.952,55	2.108,75	2.277,45	2.459,65	2.656,42	2.868,94	3.100,00		
4.2-Professor I	1.950,00	2.106,00	2.274,48	2.456,43	2.652,95	2.865,18	3.094,40	3.341,95	3.609,31	3.900,00		
4.3-Professor II	2.100,00	2.268,00	2.449,44	2.645,39	2.857,02	3.085,58	3.332,43	3.599,03	3.886,95	4.200,00		
4.4-Professor III	2.200,00	2.376,00	2.566,08	2.771,36	2.993,07	3.232,52	3.491,12	3.770,41	4.072,04	4.400,00		
4.5-Aux. Biblioteca	2.100,00	2.268,00	2.449,44	2.645,39	2.857,02	3.085,58	3.332,43	3.599,03	3.886,95	4.200,00		
4.6-Professor IV	2.500,00	2.700,00	2.916,00	3.149,28	3.401,22	3.673,32	3.967,18	4.284,56	4.627,32	5.000,00		
4.7-Bibliotecária	6.420,00	6.933,60	7.488,28	8.087,35	8.734,34	9.433,08	10.187,73	11.002,75	11.882,97	12.840,00		
4.8-Prof. Educação Física	5.800,00	6.264,00	6.765,12	7.306,32	7.890,83	8.522,10	9.203,87	9.940,18	10.735,39	11.600,00		
5. SAÚDE												
5.1-Atendente de Saúde Pública	1.800,00	1.944,00	2.099,52	2.267,48	2.448,88	2.644,79	2.856,37	3.084,88	3.331,67	3.600,00		
5.2-Agente Auxiliar de Saúde Pública	1.800,00	1.944,00	2.099,52	2.267,48	2.448,88	2.644,79	2.856,37	3.084,88	3.331,67	3.600,00		
5.3-Agente Administrativo Auxiliar	1.600,00	1.728,00	1.866,24	2.015,53	2.176,78	2.350,92	2.538,99	2.742,11	2.961,48	3.200,00		

ANEXO II

NÍVEIS SALARIAIS DOS CARGOS E EMPREGOS

janeiro/90

CARGOS OU EMPREGOS	FAIXAS DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
5.4-Aux. de Serv. Gerais de Saúde	1.500,00	1.620,00	1.749,60	1.889,56	2.040,73	2.204,00	2.380,31	2.570,00	2.776,40	3.000,00	
5.5-Agente de Saúde Pública	2.000,00	2.160,00	2.332,80	2.519,42	2.720,97	2.938,65	3.173,74	3.427,64	3.701,86	4.000,00	
5.6-Auxiliar de Assistente Social	4.500,00	4.860,00	5.248,80	5.668,70	6.122,20	6.611,97	7.140,93	7.712,20	8.329,18	9.000,00	
5.7-Médico 20 hs	12.839,50	13.866,66	14.975,99	16.174,07	17.467,99	18.865,43	20.374,66	22.004,64	23.765,01	25.679,00	
5.8-Odontólogo 20 hs	12.839,50	13.866,66	14.975,99	16.174,07	17.467,99	18.865,43	20.374,66	22.004,64	23.765,01	25.679,00	
5.9-Bioquímico 20 hs	10.914,00	11.787,12	12.730,08	13.748,49	14.848,37	16.036,24	17.319,14	18.704,67	20.201,04	21.828,00	
5.10-Assistente Social	6.420,00	6.933,60	7.488,28	8.087,35	8.734,34	9.433,08	10.187,73	11.002,75	11.882,97	12.840,00	
5.11-Enfermeira	6.420,00	6.933,60	7.488,28	8.087,35	8.734,34	9.433,08	10.187,73	11.002,75	11.882,97	12.840,00	
6.ATIVIDADES AGROPECUÁRIAS											
6.1-Auxiliar Agropecuário	1.950,00	2.106,00	2.274,48	2.456,43	2.652,95	2.865,18	3.094,40	3.341,95	3.609,31	3.900,00	
6.2-Extencionista Rural	2.900,00	3.132,00	3.382,56	3.653,16	3.945,41	4.261,05	4.601,93	4.970,09	5.367,69	5.800,00	
6.3-Médico Veterinário	11.560,00	12.484,80	13.483,58	14.562,27	15.727,25	16.985,43	18.344,26	19.811,80	21.396,75	23.120,00	
6.4-Engenheiro Agrônomo	11.560,00	12.484,80	13.483,58	14.562,27	15.727,25	16.985,43	18.344,26	19.811,80	21.396,75	23.120,00	
7. OBRAS E TRANSPORTES											
7.1-Auxiliar Manut. e Conservação I	1.340,00	1.447,20	1.562,97	1.688,01	1.823,05	1.968,90	2.126,41	2.296,52	2.480,24	2.680,00	
7.2-Auxiliar Manut. e Conservação II	1.450,00	1.566,00	1.691,28	1.826,58	1.972,70	2.130,52	2.300,96	2.485,04	2.683,84	2.900,00	
7.3-Oficial de Manut. e Conserv. II	1.340,00	1.447,20	1.562,97	1.688,01	1.823,05	1.968,90	2.126,41	2.296,52	2.480,24	2.680,00	
7.4-Oficial de Manut. e Conserv. II	2.240,00	2.419,20	2.612,73	2.821,75	3.047,49	3.291,29	3.554,60	3.838,96	4.146,08	4.480,00	
7.5-Oficial de Manut. e Conserv. III	3.300,00	3.564,00	3.849,12	4.157,04	4.489,60	4.848,00	5.235,84	5.654,70	6.107,08	6.600,00	
7.6-Auxiliar de Mecânico	1.950,00	2.106,00	2.274,48	2.456,43	2.652,95	2.865,18	3.094,40	3.341,95	3.609,31	3.900,00	
7.7-Mecânico	4.840,00	5.227,20	5.645,37	6.097,00	6.584,76	7.111,54	7.680,47	8.294,90	8.958,50	9.680,00	
7.8-Motorista I	2.100,00	2.268,00	2.449,44	2.645,39	2.857,02	3.085,58	3.332,43	3.599,03	3.886,95	4.200,00	
7.9-Motorista II	3.000,00	3.240,00	3.499,20	3.779,13	4.081,46	4.407,98	4.760,62	5.141,47	5.552,79	6.000,00	
7.10-Operador de Máquina I	2.400,00	2.592,00	2.799,36	3.023,30	3.265,17	3.526,38	3.808,50	4.113,17	4.442,23	4.800,00	
7.11-Operador de Máquina II	2.800,00	3.024,00	3.265,92	3.527,19	3.809,37	4.114,11	4.443,24	4.798,70	5.182,60	5.600,00	
7.12-Operador de Máquina III	3.500,00	3.780,00	4.082,40	4.408,99	4.761,71	5.142,64	5.554,06	5.998,38	6.478,25	7.000,00	
7.13-Auxiliar Técnico	1.950,00	2.106,00	2.274,48	2.456,43	2.652,95	2.865,18	3.094,40	3.341,95	3.609,31	3.900,00	
7.14-Assistente Técnico	3.150,00	3.402,00	3.674,16	3.968,09	4.285,54	4.628,38	4.998,65	5.398,54	5.830,43	6.300,00	
7.15-Engenheiro	10.914,00	11.787,12	12.730,08	13.748,49	14.848,37	16.036,24	17.319,14	18.704,67	20.201,04	21.828,00	

ANEXO II

NÍVEIS SALARIAIS DOS CARGOS E EMPREGOS

janeiro/90

CARGOS OU EMPREGOS	FAIXAS DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
7.16-Arquiteto	10.914,00	11.787,12	12.730,08	13.748,49	14.848,37	16.036,24	17.319,14	18.704,67	20.201,04	21.828,00
8.SERVIÇOS AUXILIARES 8.1-Aux.de Serv. Gerais	1.600,00	1.728,00	1.866,24	2.015,53	2.176,78	2.350,92	2.538,99	2.742,11	2.961,48	3.200,00

ANEXO III

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

JANEIRO/90

NCz\$ 1,00

NÍVEIS	FUNÇÕES	VAGAS	VALOR
<u>CARGOS EM COMISSÃO</u>			
CC 1	Chefe de Gabinete	01	5.500,00
CC 1	Secretário Geral	01	5.500,00
CC 2	Chefe de Departamentos	06	4.500,00
CC 3	Assessores	03	3.500,00
<u>FUNÇÃO GRATIFICADA</u>			
FG 1	Chefe de Gabinete	01	3.500,00
FG 1	Secretário Geral	01	3.500,00
FG 2	Chefe de Departamentos	06	2.500,00
FG 3	Encarregado da Patrulha Agrícola	01	2.000,00
	Encarregado de Turmas	03	2.000,00
	Secretário da Câmara Municipal	01	2.000,00
	Encarregado da Div.Obras e Serv. Urbanos	01	2.000,00
FG 4	Encarregado do Horto Florestal	01	500,00
	Encarregado da Junta do Serv. Militar	01	500,00
	Encarregado do Setor de Compras	01	500,00
	Encarregado do MIRAD ou sucedâneo	01	500,00
	Encarregado do Ministério do Trabalho	01	500,00
	Encarregado do Gabinete	01	500,00
	Encarregado da C.L.E	01	500,00

ANEXO IV

DIÁRIAS

PARA O ESTADO DE SANTA CATARINA

JANEIRO/90

NCz\$ 1,00

QUALIFICAÇÃO	PERÍODO	VALOR
PREFEITO	a) Com pernoite	800,00
	b) Sem pernoite	600,00
Titular do Cargo em Comissão	a) Com pernoite	600,00
	b) Sem pernoite	300,00
Titular da Função Gratificada	a) Com pernoite	400,00
	b) Sem pernoite	200,00
Servidores	a) Com pernoite	300,00
	b) Sem pernoite	150,00

PARA OUTROS ESTADOS

VALOR DA DIÁRIA PARA SC + PERCENTUAL ABAIXO

TODOS	SP, RJ, DF	+ 100%
	Outros	+ 70%

PARA FLORIANÓPLIS/TUBARÃO

PREFEITO	Com pernoite	500,00
	Sem Pernoite	400,00