





# Prefeitura Municipal de Ulianópolis

CNPJ/MF: 83.334.672/0001-60

Gabinete da Prefeita



LEI N.º 188/2004

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Municipais de Ulianópolis e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Ulianópolis, no uso das atribuições que lhe são conferidas constitucionalmente e pela Lei Orgânica do Município estatui e eu sanciono a seguinte Lei,

TÍTULO I  
DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS  
CAPÍTULO ÚNICO  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos e Salários dos servidores públicos municipais de Ulianópolis, Estado do Pará.

Art. 2º Os servidores públicos civis integrantes do quadro de cargos criados por esta Lei reger-se-ão pelo Estatuto Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ulianópolis e pelas disposições aqui contidas.

Art. 3º- O Plano de Cargos ora instituído, terá a seguinte composição:

- I. Quadro Permanente;
- II. Quadro Suplementar;
- III. Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;

Parágrafo Único – A distribuição dos servidores nos Quadros de que tratam os itens I e II, obedecerá critérios a serem definidos por ato do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO II  
DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO PLANO  
CAPÍTULO I  
DA CONCEITUAÇÃO BÁSICA

Art. 4º- Para os efeitos desta Lei entende-se por:

- I. servidor - pessoa investida legalmente em cargo público;
- II. quadro – conjunto de cargos integrantes dos órgãos da Administração Pública Municipal, organizados em Grupos Ocupacionais;



# Prefeitura Municipal de Ulianópolis

CNPJ/MF: 83.334.672/0001-60

Gabinete da Prefeita



- III. grupo ocupacional – conjunto de cargos agrupados de acordo com a natureza do trabalho e o grau de complexidade de suas atribuições;
- IV. cargo – conjunto de atribuições da mesma natureza, nível de dificuldade e responsabilidade, sob a mesma denominação;
- V. classe – agrupamento de cargos com as mesmas atribuições, requisitos e exigências definidos nesta Lei;
- VI. referência – níveis salariais dispostos horizontalmente e definidos para cada classe de cargo;
- VII. vencimento-base – retribuição pecuniária paga ao servidor, com valor correspondente a cada referência da classe do respectivo cargo;
- VIII. remuneração – valor correspondente ao vencimento-base do cargo efetivo, acrescido das vantagens inerentes a cada cargo e concedidas por Lei;
- IX. lotação – quantitativo de cargos ocupados e vagos fixados em número adequado ao funcionamento do órgão;
- X. interstício avaliatório – período durante o qual o servidor é acompanhado e avaliado para verificação do desempenho;
- XI. enquadramento – alocação do servidor no grupo ocupacional, no cargo, classe e referência.

## CAPÍTULO II DO QUADRO PERMANENTE

Art. 5º- O Quadro Permanente será integrado pelos cargos de provimento efetivo dos Órgãos da Prefeitura Municipal de Ulianópolis e constituirão os Grupos Ocupacionais a seguir relacionados:

- I. **Atividades de Apoio Operacional, código PMU-AAO-01** – composto de cargos com atribuições inerentes às atividades de manutenção; apoio à construção civil; abate de animais; serviços de enterramento e exumação de corpos; conservação e operação de equipamentos; vigilância e segurança; atendimento a portarias; serviços de limpeza, copa e cozinha; serviços gerais e outros da mesma natureza;
- II. **Atividades de Apoio Administrativo, código PMU-AAD-02** - composto de cargos com atribuições inerentes às atividades de protocolo, arquivo, material, patrimônio, registros contábeis, redação de documentos e



# Prefeitura Municipal de Ulianópolis

CNPJ/MF: 83.334.672/0001-60

Gabinete da Prefeita



expedientes, operação de computadores, fax, telefones e outros equipamentos de serviços administrativos auxiliares;

- III. **Transporte Oficial, código PMU-TRO-03** – composto de cargos com atribuições inerentes às atividades de condução de veículos automotores oficiais, cargas leves e cargas pesadas;
- IV. **Atividades de Nível Médio, código PMU-ANM-04** - composto de cargos com atribuições voltadas para o desenvolvimento de atividades de natureza técnica de média complexidade, que exigem habilitações específicas;
- V. **Serviços Auxiliares de Saúde, código PMU-SAS-05** – composto por cargos com atribuições inerentes ao apoio às ações da área de saúde pública;
- VI. **Atividades de Nível Superior, código PMU-ANS-06** - composto por cargos com atribuições inerentes às atividades que exigem formação de nível superior, com atuação em áreas específicas do governo municipal;
- VII. **Tributação, Arrecadação e Fiscalização, código PMU-TAF-07** - composto de cargos com atribuições inerentes às atividades de aplicação da legislação tributária, arrecadação e fiscalização do recolhimento de tributos;
- VIII. **Magistério Público Municipal, código PMU-MPM-08** – composto por cargos inerentes ao exercício da docência e às atividades de suporte pedagógico, devendo ser objeto de Lei específica.

Art. 6º - A lotação dos cargos de provimento efetivo representa a força de trabalho nos seus aspectos quantitativos e qualitativos, necessários ao desenvolvimento das atividades dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Ulianópolis.

Art. 7º . O Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Ulianópolis consta no **Anexo I**, da presente Lei, com os cargos de provimento efetivo e respectivos quantitativos, distribuídos por órgão e por cargo integrante de cada Grupo Ocupacional.

## CAPÍTULO III DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art.8º - O Quadro Suplementar será constituído por servidores efetivos que não possuem a qualificação exigida para o desempenho do cargo

correspondente na nova sistemática e os que são estáveis na forma Lei, por terem sido admitidos até 05 de outubro de 1983.

Parágrafo Único – Os cargos e respectivos quantitativos que irão compor o Quadro Suplementar, ficarão definidos por ocasião do enquadramento, com a inclusão dos servidores no respectivo quadro, após análise da situação individual.

## CAPÍTULO IV DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 9º - Os cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Ulianópolis são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal e integram o Grupo Direção e Assessoramento Superiores código PMU-DAS-01, que desdobra-se em duas categorias funcionais a saber:

- a) Direção Superior – constituída de cargos com atividades inerentes a gerência de unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Ulianópolis;
- b) Assessoramento Superior – constituída de cargos com atividades de assessoramento aos dirigentes dos órgãos da Prefeitura Municipal e respectivos gerentes das unidades administrativas.

Parágrafo Único – Os cargos de provimento em comissão a que se refere o caput deste artigo constam no **Anexo II**, da presente Lei.

## TÍTULO III DO PROVIMENTO NOS CARGOS DOS GRUPOS OCUPACIONAIS CAPÍTULO I DO INGRESSO POR CONCURSO

Art. 10 - A investidura em qualquer cargo dos Grupos Ocupacionais de que trata o artigo 5º desta Lei, dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas e títulos, de acordo com as disposições previstas em Lei.

Art. 11 - Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, promover a realização de concurso público para provimento dos cargos.

§ 1º - Comprovada a existência de vagas e a indisponibilidade de candidatos aprovados em concursos anteriores, deverá ser promovido concurso pelo menos de quatro em quatro anos.





# Prefeitura Municipal de Ulianópolis

CNPJ/MF: 83.334.672/0001-60

Gabinete da Prefeita



§ 2º - O chamamento para inscrição aos concursos será feito através de edital que fixará o número de vagas e normas para o certame.

Art. 12 - O prazo máximo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período

## CAPÍTULO II DAS FORMAS DE PROVIMENTO

Art. 13- - Os cargos do Quadro Permanente do Plano ora instituído, serão providos por:

- I. Nomeação;
- II. Promoção;
- III. Reintegração;
- IV. Reversão;
- V. Readaptação;
- VI. Recondução;
- VII. Aproveitamento.

## SEÇÃO I DA NOMEAÇÃO

Art. 14 - A nomeação prevista no inciso I do artigo anterior será efetivada:

- I – em comissão, quando se tratar de cargos de livre nomeação e exoneração;
- II – em caráter efetivo, para os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais, após prévia aprovação em concurso público.

Art. 15 - Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal prover os cargos de que tratam os itens I e II do artigo anterior.

Art. 16- A nomeação para cargo de provimento efetivo, sujeita o servidor nomeado ao cumprimento dos requisitos do estágio probatório, obedecendo o prazo de três anos.



# Prefeitura Municipal de Ulianópolis

CNPJ/MF: 83.334.672/0001-60

Gabinete da Prefeita



Parágrafo Único – Para efeito do disposto no **caput** deste artigo a aquisição da estabilidade ficará condicionada a avaliação especial de desempenho, realizada por Comissão instituída para essa finalidade.

Art. 17 – Posse é o ato de investidura em cargo público ou função comissionada.

Parágrafo Único – Não haverá posse nos casos de promoção e reintegração.

Art. 18 - A posse em cargo de provimento efetivo deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogada por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

Art. 19 – São requisitos cumulativos para a posse em cargo do quadro permanente:

- I. ser brasileiro, nos termos da Constituição;
- II. ter dezoito anos completos;
- III. estar em pleno exercício dos direitos políticos e em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- IV. possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo;
- V. não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público.
- VI. não exercer outro cargo ou emprego que caracterize acumulação ilícita.
- VII. ser julgado apto em inspeção de saúde realizada em Órgão Oficial do Município.

Art. 20 - A competência para dar posse é do titular do Órgão, podendo ser delegada a prática deste ato.

Art. 21 – Exercício é o efetivo desempenho das atribuições e responsabilidades do cargo para o qual foi nomeado e empossado o servidor.

§ 1º - O exercício deverá ocorrer dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados da data da posse, no caso de nomeação e, da publicação oficial do ato, nos demais casos.

§ 2º - Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

§ 3º - A autoridade competente para dar posse é também para dar o exercício.

## SEÇÃO II DA PROMOÇÃO

Art. 22 – A promoção constitui o desenvolvimento do servidor na referência, classe e cargo do Grupo Ocupacional correspondente e dar-se-á mediante:

- I. promoção vertical;
- II. promoção horizontal.

Parágrafo Único – As modalidades de promoção constantes do **caput** deste artigo são independentes e constam de capítulo específico neste Plano.

## SEÇÃO III DAS DEMAIS FORMAS DE PROVIMENTO

Art. 23 – As demais formas de provimento previstas no art.13, itens III, IV, V, VI e VII desta Lei, constam do estatuto jurídico dos servidores do Município de Ulianópolis.

## TÍTULO IV DOS VENCIMENTOS E VANTAGENS CAPÍTULO I DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Art. 24 – O vencimento é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor público municipal, correspondente ao padrão do cargo fixado nesta Lei.

§ 1º - Os vencimentos dos cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais estão fixados no **Anexo III** desta Lei.

§ 2º - Os valores fixados no anexo referido no parágrafo anterior correspondem a jornada semanal de 40 (quarenta) horas .

Art. 25 - A data base para reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais observará sempre a de fixação do novo salário mínimo.

Art. 26 – O vencimento-base dos servidores integrantes do Quadro Suplementar, corresponderá ao que vem sendo percebido atualmente, devendo ser reajustado no mesmo prazo e na mesma proporção, sempre que for concedido para o funcionalismo em geral.

Art. 27 – A remuneração é o vencimento acrescido das demais vantagens de caráter permanente, atribuídas ao servidor.







# Prefeitura Municipal de Ulianópolis

CNPJ/MF: 83.334.672/0001-60

Gabinete da Prefeita



Parágrafo Único – As indenizações, auxílios e demais vantagens ou gratificações de caráter eventual não integram a remuneração.

Art. 28 - O 13º (décimo terceiro) salário será pago com base na remuneração ou proventos integrais do mês de dezembro.

§ 1º - Caso o servidor não complete os 12 (doze) meses de serviço o 13º (décimo terceiro) salário corresponderá a um doze avos por mês e a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerado como mês integral.

§ 2º - Na exoneração e na demissão o 13º (décimo terceiro) salário será pago no mês dessas ocorrências.

## CAPÍTULO II DAS VANTAGENS

Art. 29 - Além do vencimento e de outras previstas em Lei o servidor municipal poderá perceber as seguintes vantagens:

- I - adicional de insalubridade, de risco de vida ou periculosidade: nas condições e percentuais estabelecidos em lei;
- II - adicional por extensão da jornada de trabalho: quando autorizado e nos limites especificados em lei, à razão de 50% ( cinquenta por cento ) sobre a hora normal;
- III - adicional noturno, quando a jornada de trabalho ocorrer entre 22 ( vinte e duas ) horas de um dia e 05 ( cinco ) horas do dia subsequente, à razão de 25% (vinte e cinco por cento) acima da hora extra diurna.

## TÍTULO V DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR NO CARGO CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 30 –Para o desenvolvimento do servidor público municipal, no cargo que ocupa, serão observados os seguintes princípios:

I – valorização do profissional da administração pública municipal, pressupondo:

- a) regime jurídico estatutário
- b) capacitação profissional



# Prefeitura Municipal de Ulianópolis

CNPJ/MF: 83.334.672/0001-60

Gabinete da Prefeita



- c) estabelecimento de normas e critérios para fins de progressão no cargo
- d) remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa.

II – humanização da gestão pública municipal, pressupondo a garantia de:

- a) gestão democrática;
- b) oferecimento de condições adequadas de trabalho.

## CAPÍTULO II DO GRUPO OCUPACIONAL SEÇÃO I DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Art. 31– Os cargos efetivos que constituem os Grupos Ocupacionais referidos no artigo 5º desta Lei, são de nível elementar, médio e superior e passarão a compor os Quadros de Pessoal de cada Órgão, observadas as suas peculiaridades e reais necessidades.

## SEÇÃO II DA ESTRUTURA SALARIAL

Art. 32 - A estrutura salarial dos Grupos Ocupacionais de que trata o artigo 5º, contida no **Anexo III**, desta Lei, compreende 3 (três) classes identificadas por letras, que se desdobram em 05 (cinco) referências identificadas por algarismos romanos.

Art. 33– A variação percentual entre as referências consecutivas das classes, dos cargos integrantes do mesmo Grupo Ocupacional, será de 4% (quatro pontos percentuais).

Art. 34 – A variação percentual entre a referência final de uma classe e a referência inicial da classe subsequente é de 8% (oito pontos percentuais).

Art. 35 – O deslocamento do servidor de uma referência para outra e de uma classe para outra no mesmo cargo, dar-se-á por avaliação de desempenho, cujos critérios serão definidos por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 36 – Os valores fixados para os Cargos que constituem o Grupo Ocupacional Direção e Assessoramento Superiores constam do **Anexo IV** da presente Lei.

## SEÇÃO III DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 37 – A promoção do servidor no cargo do Grupo Ocupacional a que pertence, far-se-á da seguinte forma:

- I. Horizontal: progresso do servidor municipal, após avaliação do desempenho, à referência imediatamente superior àquela a que pertencer, dentro da mesma classe, respeitado o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício na referência em que se encontrar;
- II. Vertical: progresso do servidor municipal, após avaliação de desempenho, para outra classe dentro do mesmo cargo, observado o interstício de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.

Parágrafo Único – Na hipótese do inciso II deste artigo, a inclusão far-se-á na referência cujo vencimento seja imediatamente superior ao da referência a que pertence o servidor.

Art. 38 – Os critérios para a promoção horizontal e vertical serão estabelecidos em regulamento, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei.

## SEÇÃO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 39 - O Poder Executivo Municipal regulamentará o processo de avaliação de desempenho dos servidores municipais, para fins da promoção horizontal e vertical, prevista no artigo 37, itens I e II desta Lei.

Art. 42 - O titular da Secretaria Municipal de Administração e Finanças constituirá Comissão de acompanhamento e de avaliação de desempenho dos profissionais da Gestão Pública Municipal, com as seguintes competências:

- I. acompanhar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho;
- II. analisar e decidir os recursos interpostos.

Art. 41 - A Comissão de que trata o artigo anterior será composta por 01 (um) membro titular e 01 (um) membro suplente de cada Órgão abrangido por este Plano.

Art. 42 – Para avaliação do desempenho do servidor, a ser regulamentada por ato do Poder Executivo Municipal, deverão ser considerados, dentre outros, os seguintes critérios:



- I. assiduidade;
- II. pontualidade;
- III. conjugação de conhecimentos teóricos e práticos;
- IV. sociabilidade;
- V. desenvolvimento profissional;
- VI. equilíbrio emocional;
- VII. discrição;
- VIII. disciplina.

TÍTULO VI  
DO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO PLANO  
CAPÍTULO I  
DO ENQUADRAMENTO

Art. 43 - O enquadramento do servidor nos grupos, cargos, classes e referências do Plano de Cargos e Salários instituído por esta Lei, dar-se-á após prévia análise dos seguintes itens:

- I. situação funcional atual do servidor;
- II. correspondência das atribuições dos cargos e funções atualmente ocupados com as atribuições dos cargos criados neste Plano;
- III. atendimento aos requisitos exigidos para o provimento dos cargos;
- IV. a lotação ideal de cargos, necessária ao funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; e
- V. os recursos orçamentários e financeiros disponíveis.

Art. 44 - Após cumpridas as exigências, serão enquadrados nos cargos do Quadro Permanente os atuais servidores efetivos, que atendam os requisitos exigidos para o desempenho do cargo, nos termos da legislação vigente.

§ 1º - O enquadramento dos servidores efetivos no Quadro Permanente será processado mediante transformação dos cargos atualmente ocupados, de acordo com a tabela de correspondência constante do **Anexo V** desta Lei.





# Prefeitura Municipal de Ulianópolis

CNPJ/MF: 83.334.672/0001-60

Gabinete da Prefeita



§ 2º– O posicionamento na classe e referência salarial do servidor enquadrado, será vinculado ao tempo de efetivo exercício no cargo atualmente ocupado no Município, na seguinte proporção:

- I. na classe e referência iniciais o efetivo exercício de até 5 (cinco) anos;
- II. nas referências subsequentes, observar-se-á o intervalo de 3 (três) anos de efetivo exercício entre as referências.

§ 3º– O cargo atual que não tiver correspondente no Plano instituído nesta Lei, ficará em Quadro em Extinção e será extinto à medida de sua vacância, sendo a remuneração corrigida de acordo com os reajustes promovidos pelo Poder Executivo Municipal.

§ 4º– O enquadramento dos servidores no Plano de Cargos e Salários, objeto desta Lei, dar-se-á através de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal

## CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45 – As Entidades da Administração Indireta do Município adequar-se-ão às disposições contidas na presente Lei.

Art. 46 - As disposições do Plano de Cargos e Salários criado nesta Lei se aplicam aos servidores inativos, no que couber, nos termos dos dispositivos constitucionais.

Art. 47 – O processo de enquadramento dos servidores no Plano de Cargos e Salários criados nesta Lei, será realizado por uma Comissão constituída por servidores efetivos, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e designados por ato do Prefeito Municipal.

Art. 48 - A revisão do processo de enquadramento poderá ser solicitado pelo servidor, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação do ato de enquadramento no Plano de Cargos e Salários, mediante solicitação à unidade de pessoal de seu órgão de lotação que deverá encaminhar referida solicitação à Comissão mencionada no artigo anterior.

Art. 49 – A síntese das especificações quanto aos requisitos para provimento dos cargos efetivos, constituem o **Anexo VI** desta Lei.

Parágrafo Único – As atribuições de cada cargo constarão do Manual de Especificação de Cargos que constituirá anexo do ato de regulamentação dos critérios de enquadramento.

Art. 50 – Em nenhuma hipótese, o servidor terá reduzida a remuneração de seu cargo efetivo, respeitadas as vantagens que já constituem direito adquirido.

Parágrafo Único – Para cumprimento do previsto no “caput” deste artigo, o servidor que for alocado em referência cujo vencimento base seja inferior ao que já vinha percebendo, será deslocado para outra referência, cujo valor seja igual ou imediatamente superior à remuneração atual.

Art. 51 – Fica criada a Gratificação Complementar de Salários - GCS, que corresponderá ao valor resultante da diferença entre o vencimento-base da referência em que se encontra o servidor e o salário de mercado do cargo do qual é ocupante.

§ 1º – O disposto no *caput* deste artigo aplicar-se-á, exclusivamente, quando os vencimentos fixados nesta Lei não acompanharem os salários do mercado.

§ 2º – Para aplicabilidade do disposto no parágrafo anterior, serão considerados tão somente os valores fornecidos pelos organismos oficiais, que regulam as tabelas de mercado.

§ 3º - Compete ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o acompanhamento e controle mensal, das situações dos servidores amparados nos termos do artigo 51 e parágrafos.

Art. 52 – O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo nomeado para cargo em comissão, poderá optar pela percepção da remuneração de seu cargo de origem, acrescida de 80% (oitenta por cento) da remuneração do referido cargo comissionado.

Art. 53 – Ao servidor ocupante de cargo comissionado poderá ser concedida vantagem, a título de representação, de no máximo 100% (cem por cento) sobre o vencimento base fixado no Anexo IV desta Lei.

Parágrafo Único – A vantagem a que se refere o “caput” deste artigo será concedida mediante ato do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 54 - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo quando nomeado para ocupar cargo comissionado, poderá optar pela percepção da remuneração integral do referido cargo comissionado, vedada a acumulação com a remuneração do cargo efetivo.

Art.55 – Os atuais cargos de Agente de Saúde serão extintos a medida em que vagarem em decorrência de exoneração, demissão, aposentadoria ou falecimento de seus ocupantes.





# Prefeitura Municipal de Ulianópolis

CNPJ/MF: 83.334.672/0001-60

*Gabinete da Prefeita*



Art. 56 – A função de Secretário de Escola integra o Grupo Direção e Assistência intermediárias, Código DAÍ – 01.1, conforme consta no Anexo II, desta Lei.

Art. 57 – O cargo de Secretário Municipal fica excluído do Grupo de Direção e Assessoramento Superiores, por constituir-se cargo de natureza especial, com retribuição a título de subsídio.

Art. 58 – O artigo 42, da Lei 072, de 30 de junho de 1997, passa a vigorar com a seguinte redação:

***“Art. 42 – O Chefe de Gabinete do Prefeito terá direitos e prerrogativas do cargo de Secretário Municipal”***

Art. 59 – O cargo de Consultor Jurídico, DAS – 070.1, de que trata a Lei 072, de 30 de junho de 1997, fica transformado para Assessor Jurídico, DAS – 01.7, conforme consta no Anexo II, desta Lei.

Art. 60 – Os Diretores de Escola de pequeno e médio porte perceberão remuneração correspondente ao do cargo de vice-diretor.

§ 1º – O disposto no “caput” deste artigo aplica-se ao diretor de escola com formação de nível médio.

Art. 61 - O Poder Executivo Municipal baixará os atos regulamentares necessários à execução do presente Plano, podendo a Secretaria Municipal de Administração e Finanças expedir atos e instruções necessárias à sua operacionalização.

Art. 62 – Os casos omissos serão objeto de estudo da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, em conjunto como os órgãos e entidades de lotação do servidor.

Art. 63 – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta do orçamento municipal.

Art. 64 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Ulianópolis – PA, 23 de Dezembro de 2004.

  
**SUELY XAVIER SOARES**  
*Prefeita Municipal*



# Prefeitura Municipal de Ulianópolis

CNPJ/MF: 83.334.672/0001-60

Gabinete da Prefeita



## GRUPOS OCUPACIONAIS:

- I. **Atividades de Apoio Operacional, código PMU-AAO-01** – composto de cargos com atribuições inerentes às atividades de manutenção; apoio à construção civil; abate de animais; serviços de enterramento e exumação de corpos; conservação e operação de equipamentos; vigilância e segurança; atendimento a portarias; serviços de limpeza, copa e cozinha; serviços gerais e outros da mesma natureza;
- II. **Atividades de Apoio Administrativo, código PMU-AAD-02** - composto de cargos com atribuições inerentes às atividades de protocolo, arquivo, material, patrimônio, registros contábeis redação de documentos e expedientes, operação de computadores, fax, telefones e outros equipamentos de serviços administrativos auxiliares;
- III. **Transporte Oficial, código PMU-TRO-03** – composto de cargos com atribuições inerentes às atividades de condução de veículos automotores oficiais, cargas leves e cargas pesadas;
- IV. **Atividades de Nível Médio, código PMU-ANM-04** - composto de cargos com atribuições voltadas para o desenvolvimento de atividades de natureza técnica de média complexidade, que exigem habilitações específicas;
- V. **Serviços Auxiliares de Saúde, código PMU-SAS-05** – composto por cargos com atribuições inerentes ao apoio às ações da área de saúde pública;
- VI. **Atividades de Nível Superior, código PMU-ANS-06** - composto por cargos com atribuições inerentes às atividades que exigem formação de nível superior, com atuação em áreas específicas do governo municipal;
- VII. **Tributação, Arrecadação e Fiscalização código PMU-TAF-07** - composto de cargos com atribuições inerentes às atividades de aplicação da legislação tributária, arrecadação e fiscalização do recolhimento de tributos;
- VIII. **Magistério Público Municipal, código PMU-MPM-08** – composto por cargos inerentes ao exercício da docência de suporte pedagógico, tratados em lei específica.





# Prefeitura Municipal de Ulianópolis

CNPJ/MF: 83.334.672/0001-60

Gabinete da Prefeita



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS QUADRO PERMANENTE – QUANTITATIVO POR ÓRGÃO

### • **GABINETE DO PREFEITO:**

#### ✓ **Atividades de Apoio Operacional – PMU AAO 01**

01 Auxiliar de Portaria

#### ✓ **Atividades de Apoio Administrativo – PMU AAD 02**

01 Agente Administrativo  
01 Agente de Informática

#### ✓ **Transporte Oficial – PMU TRO 03**

01 Motorista de Veículos Leves

#### ✓ **Atividades de Nível Médio – PMU ANM 04**

01 Assistente Técnico

**TOTAL = 05**

### • **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

#### ✓ **Atividades de Apoio Operacional – PMU AAO 01**

04 Auxiliar de Portaria  
01 Auxiliar de Manutenção  
06 Auxiliar de Segurança  
07 Auxiliar Operacional  
03 Serviços Gerais

#### ✓ **Atividades de Apoio Administrativo – PMU AAD 02**

03 Auxiliar Administrativo  
06 Agente Administrativo  
03 Agente de Informática  
02 Assistente Administrativo



# Prefeitura Municipal de Ulianópolis

CNPJ/MF: 83.334.672/0001-60

Gabinete da Prefeita



- ✓ **Transporte Oficial – PMU TRO 03**
  - 01 Motorista de Veículos Leves
- ✓ **Atividades de Nível Médio – PMU ANM 04**
  - 02 Assistente Técnico
  - 02 Técnico em Informática
- ✓ **Atividades de Nível Superior– PMU ANS 06**
  - 03 Administrador
  - 01 Analista de Sistemas
  - 01 Biblioteconomista
  - 01 Procurador Municipal
  - 01 Contador
- ✓ **Tributação, Arrecadação e Fiscalização PMU TAF 07**
  - 02 Agente Auxiliar de Fiscalização
  - 02 Fiscal de Tributos ( Fiscal de Tributos )

**TOTAL = 51**

• **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MINERAÇÃO E MEIO AMBIENTE**

- ✓ **Atividades de Apoio Operacional – PMU AAO 01**
  - 01 Auxiliar de Portaria
  - 02 Auxiliar de Manutenção
  - 03 Auxiliar de Segurança
  - 04 Auxiliar Operacional
  - 03 Operador de Máquinas
  - 02 Serviços Gerais
- ✓ **Atividades de Apoio Administrativo – PMU AAD 02**
  - 02 Auxiliar Administrativo
  - 02 Agente Administrativo
  - 01 Agente de Informática



# Prefeitura Municipal de Ulianópolis

CNPJ/MF: 83.334.672/0001-60

Gabinete da Prefeita



- ✓ **Transporte Oficial – PMU TRO 03**
  - 01 Motorista de Veículos Leves
  - 02 Motorista de Veículos Pesados
  
- ✓ **Atividades de Nível Médio – PMU ANM 04**
  - 02 Assistente Técnico
  - 07 Técnico Agrícola
  - 01 Técnico em Informática
  - 02 Técnico de Meio Ambiente
  
- ✓ **Atividades de Nível Superior– PMU ANS 06**
  - 02 Engenheiro Agrônomo
  - 02 Engenheiro Florestal
  - 01 Geólogo
  - 04 Veterinário

**TOTAL = 44**

• **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- ✓ **Atividades de Apoio Operacional – PMU AAO 01**
  - 02 Auxiliar de Portaria
  - 02 Auxiliar de Segurança
  - 04 Auxiliar Operacional
  - 06 Serviços Gerais
  
- ✓ **Atividades de Apoio Administrativo – PMU AAD 02**
  - 04 Auxiliar Administrativo
  - 02 Agente de Informática
  - 10 Agente Social
  - 02 Assistente Administrativo
  
- ✓ **Transporte Oficial – PMU TRO 03**
  - 02 Motorista de Veículos Leves



# Prefeitura Municipal de Ulianópolis

CNPJ/MF: 83.334.672/0001-60

Gabinete da Prefeita



✓ **Atividades de Nível Médio – PMU ANM 04**

01 Assistente Técnico  
01 Técnico em Informática

✓ **Atividades de Nível Superior– PMU ANS 06**

04 Assistente Social  
01 Nutricionista  
01 Pedagogo  
02 Psicólogo

TOTAL = 44

• **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTOS E TURISMO**

✓ **Atividades de Apoio Operacional – PMU AAO 01**

30 Auxiliar de Segurança  
80 Auxiliar Operacional  
10 Inspetor de Alunos  
10 Merendeira  
05 Serviços Gerais

✓ **Atividades de Apoio Administrativo – PMU AAD 02**

15 Auxiliar Administrativo  
02 Agente Administrativo  
08 Agente de Informática

✓ **Transporte Oficial – PMU TRO 03**

02 Motorista de Veículos Leves  
08 Motorista de Veículos Pesados

✓ **Atividades de Nível Médio – PMU ANM 04**

02 Assistente Técnico  
04 Técnico em Informática



# Prefeitura Municipal de Ulianópolis

CNPJ/MF: 83.334.672/0001-60

Gabinete da Prefeita



✓ **Atividades de Nível Superior– PMU ANS 06**

- 01 Administrador
- 01 Analista de Sistemas
- 01 Assistente Social
- 01 Biblioteconomista
- 01 Enfermeiro
- 01 Médico
- 01 Nutricionista
- 01 Psicólogo

**TOTAL= 184**

• **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA**

✓ **Atividades de Apoio Operacional – PMU AAO 01**

- 10 Agente Operacional
- 01 Auxiliar de Portaria
- 06 Auxiliar de Manutenção
- 03 Auxiliar de Segurança
- 02 Auxiliar Operacional
- 10 Operador de Máquinas Pesadas
- 32 Serviços Gerais

✓ **Atividades de Apoio Administrativo – PMU AAD 02**

- 01 Auxiliar Administrativo
- 01 Agente de Informática

✓ **Transporte Oficial – PMU TRO 03**

- 01 Motorista de Veículos Leves
- 12 Motorista de Veículos Pesados

✓ **Atividades de Nível Médio – PMU ANM 04**

- 07 Técnico em Manutenção

✓ **Atividades de Nível Superior– PMU ANS 06**

- 02 Engenheiro Civil

**TOTAL= 88**



# Prefeitura Municipal de Ulianópolis

CNPJ/MF: 83.334.672/0001-60

Gabinete da Prefeita



## • **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

### ✓ **Atividades de Apoio Operacional – PMU AAO 01**

04 Auxiliar de Portaria  
01 Auxiliar de Manutenção  
10 Auxiliar de Segurança  
16 Auxiliar Operacional  
24 Serviços Gerais

### ✓ **Atividades de Apoio Administrativo – PMU AAD 02**

12 Auxiliar Administrativo  
10 Agente Administrativo  
04 Agente de Informática  
02 Assistente Administrativo

### ✓ **Transporte Oficial – PMU TRO 03**

02 Motorista de Veículos Leves  
02 Motorista de Veículos Pesados

### ✓ **Atividades de Nível Médio – PMU ANM 04**

04 Microscopista  
01 Técnico em Aparelhos Gessados  
10 Técnico em Enfermagem  
02 Técnico em Equipamentos Médicos e Odontológicos  
03 Técnico em Higiene Bucal  
02 Técnico em Laboratório  
02 Técnico em Registros de Saúde  
02 Técnico em Radiologia  
02 Técnico em Saneamento Ambiental  
02 Técnico em Saúde Pública  
03 Técnico em Vigilância Sanitária

### ✓ **Atividades Auxiliares de Saúde – PMU SAS 05**

80 Agente Comunitário de Saúde  
10 Agente da Dengue  
06 Agente de Saúde



# Prefeitura Municipal de Ulianópolis

CNPJ/MF: 83.334.672/0001-60

Gabinete da Prefeita



15 Agente de Vigilância Sanitária  
04 Auxiliar de Consultório Dentário  
10 Auxiliar de Enfermagem  
02 Auxiliar de Farmácia  
02 Auxiliar de Laboratório

✓ **Atividades de Nível Superior– PMU ANS 06**

01 Administrador  
01 Analista de Sistemas  
02 Assistente Social  
01 Biomédico  
01 Contador  
08 Enfermeiro  
01 Estatístico  
02 Farmacêutico-Bioquímico  
02 Fisioterapeuta  
01 Fonoaudiólogo  
07 Médicos  
01 Nutricionista  
04 Odontólogo  
01 Pedagogo  
02 Psicólogo  
01 Sociólogo  
01 Terapeuta Ocupacional  
02 Médico Veterinário

**TOTAL= 288**

**TOTAL GERAL DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE = 704**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS  
ANEXO I  
QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL/CÓDIGO	CARGO		QTD.
	DENOMINAÇÃO/CÓDIGO		
ATIVIDADES DE APOIO OPERACIONAL CÓDIGO PMU AAO 01	Auxiliar de Portaria, código PMU AAO 01.1		13
	Auxiliar de Manutenção, código PMU AAO 01.2		10
	Auxiliar de Segurança, código PMU AAO 01.3		54
	Auxiliar Operacional, código PMU AAO 01.4		113
	Agente Operacional, código PMU AAO 01.5		10
	Inspetor de Alunos, código PMU AAO 01.6		10
	Merendeira, código PMU AAO 01.7		10
	Operador de Máquinas, código PMU AAO 01.8		03
	Operador de Máquinas Pesadas, código PMU AAO 01.9		10
	Serviços Gerais, código PMU AAO 01.10		72
SUBTOTAL			305





ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO CÓDIGO PMU AAD 02	Auxiliar Administrativo, código PMU AAD 02.1	37
	Agente Administrativo, código PMU AAD 02.2	21
	Agente de Informática, código PMU AAD 02.3	20
	Agente Social, código PMU AAD 02.4	10
	Assistente Administrativo, código PMU AAD 02.5	06
<b>SUBTOTAL</b>	-	<b>94</b>
TRANSPORTE OFICIAL CÓDIGO TRO PMU 03	Motorista de Veículos Leves, código PMU TRO 03.1	10
	Motorista de Veículos Pesados, código PMU TRO 03.2	24
<b>SUBTOTAL</b>	-	<b>34</b>
ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO CÓDIGO ANM 04	Assistente Técnico, código PMU ANM 04.1	08
	Microscopista, código PMU ANM 04.2	04
	Técnico Agrícola, código PMU ANM 04.3	07
	Técnico em Aparelhos Gessados, código PMU ANM 04.4	01



	Técnico em Enfermagem, código PMU ANM 04.5	10
	Técnico em Equipamentos Médicos e Odontológicos, código PMU ANM 04.6	02
	Técnico em Higiene Bucal, código PMU ANM 04.7	03
	Técnico em Informática, código PMU ANM 04.8	08
	Técnico em Laboratório, código PMU ANM 04.9	02
	Técnico em Manutenção, código PMU ANM 04.10	07
	Técnico em Meio Ambiente, código PMU ANM 04.11	02
	Técnico em Radiologia, código PMU ANM 04.12	02
	Técnico em Registros de Saúde, código PMU ANM 04.13	02
	Técnico em Saneamento Ambiental, código PMU ANM 04.14	02
	Técnico em Saúde Pública, código PMU ANM 04.15	02
	Técnico de Vigilância em Saúde, código PMU ANM 04.16	03
<b>SUBTOTAL</b>		<b>65</b>
<b>ATIVIDADE AUXILIARES DE SAÚDE</b>	Agente Comunitário de Saúde, código PMU AAS 05.1	80
<b>CÓDIGO PMU AAS 05</b>	Agente da Dengue, código PMU AAS 05.2	06





# Prefeitura Municipal de Ulianópolis

CNPJ/MF: 83.334.672/0001-60

Gabinete da Prefeita



Engenheiro Civil, código PMU ANS 06.9	02
Engenheiro Florestal, código PMU ANS 06.10	02
Estatístico, código PMU ANS 06.11	01
Farmacêutico-Bioquímico, código PMU ANS 06.12	02
Fisioterapeuta, código PMU ANS 06.13	02
Fonoaudiólogo, código PMU ANS 06.14	01
Geólogo, código PMU ANS 06.15	01
Médico, código PMU ANS 06.16	08
Médico Veterinário, código PMU ANS 06.17	06
Nutricionista, código PMU ANS 06.18	03
Odontólogo, código PMU ANS 06.19	04
Procurador Municipal, código PMU ANS 06.20	01
Psicólogo, código PMU ANS 06.21	05
Sociólogo, código PMU ANS 06.22	01
Técnico em Assuntos Educacionais, código PMU ANS 06.23	02



# Prefeitura Municipal de Ulianópolis

CNPJ/MF: 83.334.672/0001-60

Gabinete da Prefeita



			01
		Terapeuta Ocupacional, código PMU ANS 06.24	
	<b>SUBTOTAL</b>	-	<b>73</b>
	<b>TRIBUTAÇÃO, ARRECADADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO CÓDIGO PMU TAF 07</b>	Agente Auxiliar de Fiscalização, código PMU TAF 07.1 Fiscal de Tributos, código PMU TAF 07.2	02 02
	<b>SUBTOTAL</b>	-	<b>04</b>
	<b>TOTAL</b>	-	<b>704</b>

ANEXO II  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
GRUPO DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIORES  
CÓDIGO: PMU-DAS-01

ÓRGÃO	CARGO	CÓDIGO	QTD
GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO	Chefe de Gabinete	DAS-01.7	01
	Assessor Jurídico	DAS-01.7	01
	Coordenador da Assessoria Técnica	DAS-01.7	01
	Assessor Especial III	DAS-01.5	03
	Assessor Especial II	DAS-01.3	01
	Assessor de Imprensa	DAS-01.3	01
	Administrador de Mercado	DAS-01.2	01
	Agente Distrital	DAS-01.1	02
	Assessor Especial I	DAS-01.1	01
	Comandante da Guarda Municipal	DAS-01.1	01
ADMINISTRAÇÃO	Coordenador Geral	DAS-01.6	01
	Assessor Especial III	DAS-01.5	03
	Diretor de Departamento	DAS-01.4	04
	Tesoureiro	DAS-01.4	01
	Assessor Especial II	DAS-01.3	01
	Assessor Especial I	DAS-01.1	03
	Chefe de Setor	DAS-01.1	02
	Encarregado da Unidade Municipal de Cadastro	DAS-01.1	01
AGRICULTURA	Coordenador Geral	DAS-01.6	01
	Diretor de Departamento	DAS-01.4	04
	Chefe de Setor	DAS-01.1	01
ASSISTÊNCIA SOCIAL	Coordenador Geral	DAS-01.6	01
	Diretor de Departamento	DAS-01.4	02
EDUCAÇÃO	Coordenador Geral	DAS-01.6	02
	Assessor Especial III	DAS-01.5	02
	Diretor de Departamento	DAS-01.4	05
	Assessor Especial II	DAS-01.3	01
	Diretor de Escola	DAS-01.3	08
	Vice Diretor de Escola	DAS-01.2	05
	Assessor Especial I	DAS-01.1	04
	Chefe de Setor	DAS-01.1	05
Encarregado da Biblioteca	DAS-01.1	01	
OBRAS	Coordenador Geral	DAS-01.6	01
	Diretor de Departamento	DAS-01.4	03
	Chefe de Setor	DAS-01.1	03
PLANEJAMENTO	Coordenador Geral	DAS-01.6	01
	Diretor de Departamento	DAS-01.4	02
SAÚDE	Coordenador Geral	DAS-01.6	01
	Assessor Especial III	DAS-01.5	04
	Diretor de Departamento	DAS-01.4	02
	Diretor Administrativo de Hospital	DAS-01.4	01
	Diretor Clínico de Hospital	DAS-01.4	01
	Assessor Especial II	DAS-01.3	02
Assessor Especial I	DAS-01.1	02	
<b>DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIARIA</b>			
-	Secretário de Escola	DAI-01.1	15

PREFEITURA MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS

ANEXO III

QUADRO PERMANENTE

TABELA DE VENCIMENTOS

*[Handwritten signature]*

GRUPO OCUPACIONAL / CARGO	CLASSE	REFERÊNCIAS	VENCIMENTO-BASE
ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO Agente Administrativo	A	I	370,00
		II	384,80
		III	400,19
		IV	416,20
		V	432,85
SERVIÇOS AUXILIARES DE SAÚDE Auxiliar de Consultório Dentário	B	I	467,48
		II	486,17
		III	505,62
		IV	525,85
		V	546,88
Auxiliar de Farmácia Auxiliar de Laboratório	C	I	590,63
		II	568,76
		III	591,51
		IV	615,17
		V	639,77

PREFEITURA MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS

ANEXO III

QUADRO PERMANENTE

TABELA DE VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL / CARGO	CLASSE	REFERÊNCIAS	VENCIMENTO-BASE
ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO Assistente Administrativo	A	I	420,00
		II	436,80
		III	454,27
		IV	472,44
		V	491,34
TRANSPORTE OFICIAL Motorista de Veículos Leves	B	I	530,65
		II	551,87
		III	573,95
		IV	596,91
		V	620,78
ATIVIDADES DE APOIO OPERACIONAL Operador de Máquinas	C	I	670,45
		II	645,61
		III	671,44
		IV	698,30
		V	726,23





# Prefeitura Municipal de Ulianópolis

CNPJ/MF: 83.334.672/0001-60

Gabinete da Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS  
ANEXO III  
QUADRO PERMANENTE  
TABELA DE VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL / CARGO	CLASSE	REFERÊNCIAS	VENCIMENTO-BASE
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (Todos os cargos); TRIBUTAÇÃO, ARRECADÇÃO E FISCALIZAÇÃO Fiscal de Tributos	A	I	1080,00
		II	1123,20
		III	1168,13
		IV	1214,85
		V	1263,45
	B	I	1364,52
		II	1419,10
		III	1475,87
		IV	1534,90
		V	1596,30
	C	I	1724,00
		II	1792,96
		III	1864,68
		IV	1939,27
		V	2016,84



PREFEITURA MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS

ANEXO III

QUADRO PERMANENTE

TABELA DE VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL / CARGO	CLASSE	REFERÊNCIAS	VENCIMENTO-BASE
	A	I	700,00
		II	728,00
		III	757,12
		IV	787,40
		V	818,90
ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO (Todos os cargos)	B	I	884,41
		II	919,79
		III	956,58
		IV	994,84
		V	1034,64
	C	I	1117,41
		II	1076,02
		III	1119,06
		IV	1163,83
		V	1210,38

PREFEITURA MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS  
ANEXO III  
QUADRO PERMANENTE  
TABELA DE VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL / CARGO	CLASSE	REFERÊNCIAS	VENCIMENTO-BASE
ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO Agente de Informática	A	I	530,00
		II	551,20
		III	573,25
		IV	596,18
		V	620,03
ATIVIDADES DE APOIO OPERACIONAL Operador de Máquinas Pesadas	B	I	669,63
		II	696,41
		III	724,27
		IV	753,24
		V	783,37
TRANSPORTE OFICIAL Motorista de Veículos Pesados	C	I	846,04
		II	879,88
		III	915,08
		IV	951,68
		V	989,75
TRIBUTAÇÃO, ARRECADADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO Assistente de Fiscalização Tributária	C	I	846,04
		II	879,88
		III	915,08
		IV	951,68
		V	989,75



# Prefeitura Municipal de Ulianópolis

CNPJ/MF: 83.334.672/0001-60

Gabinete da Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS  
ANEXO III  
QUADRO PERMANENTE  
TABELA DE VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL / CARGO	CLASSE	REFERÊNCIAS	VENCIMENTO-BASE
	A	I	260,00
		II	270,40
		III	281,22
SERVIÇOS AUXILIARES DE SAÚDE		IV	292,46
Agente Comunitário de Saúde		V	304,16
Agente da Dengue	B	I	328,50
		II	341,64
		IV	369,51
APOIO OPERACIONAL		V	384,29
Auxiliar de Portaria e de Manutenção		C	I
Auxiliar de Segurança e Operacional	II		431,64
Agente Social e Inspetor de Alunos	III		448,90
Merendeira	IV		466,86
Serviços Gerais	V		485,54

*[Handwritten signature]*

PREFEITURA MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS  
 ANEXO III  
 QUADRO PERMANENTE  
 TABELA DE VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL / CARGO	CLASSE	REFERÊNCIAS	VENCIMENTO-BASE
ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO Auxiliar Administrativo SERVIÇOS AUXILIARES DE SAÚDE Agente de Vigilância Sanitária Agente de Saúde	A	I	330,00
		II	343,20
		III	356,93
		IV	371,21
		V	386,05
	B	I	416,94
		II	433,62
		III	450,96
		IV	469,00
		V	487,76
	C	I	526,78
		II	547,85
		III	569,76
		IV	592,55
		V	616,26





# Prefeitura Municipal de Ulianópolis

CNPJ/MF: 83.334.672/0001-60

Gabinete da Prefeita



## ANEXO IV CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO TABELA DE REMUNERAÇÃO

CÓDIGO	VENCIMENTO (R\$)
DAS-01.7	2.249,94
DAS-01.6	1.230,29
DAS-01.5	1.049,23
DAS-01.4	696,39
DAS-01.3	524,62
DAS-01.2	425,96
DAS-01.1	369,09
DAÍ-01.1	334,50



# Prefeitura Municipal de Ulianópolis

CNPJ/MF: 83.334.672/0001-60

Gabinete da Prefeita



## ANEXO V TABELA DE CORRESPONDÊNCIA

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA
Agente de Portaria, Recepcionista, Telefonista	Auxiliar de Portaria
Monitor de TV, Auxiliar de Eletricidade	Auxiliar de Manutenção
Vigia	Auxiliar de Segurança
Servente	Auxiliar Operacional
Apontador, Carpinteiro, Pedreiro, Fiscal de Obras	Agente Operacional
Inspetor de Alunos	Inspetor de Alunos
Merendeira	Merendeira
Operador de Máquinas B	Operador de Máquinas
Operador de Máquinas C	Operador de Máquinas Pesadas
Serviços Gerais, Fiscal de Limpeza Pública, Gari	Serviços Gerais
Almoxarife, Auxiliar de Administrativo I, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Secretaria	Auxiliar Administrativo
Auxiliar Administrativo II	Agente Administrativo
Digitador	Agente de Informática
Monitor	Agente Social
Assistente Administrativo, Auxiliar de Contabilidade	Assistente Administrativo
Motorista de Veículos Leves	Motorista de Veículos Leves
Motorista de Veículos Pesados	Motorista de Veículos Pesados
-	Assistente Técnico
-	Microscopista
-	Técnico Agrícola
-	Técnico em Aparelhos Gessados
-	Técnico em Enfermagem
-	Técnico em Equipamentos Médicos e Odontológicos



# Prefeitura Municipal de Ulianópolis

CNPJ/MF: 83.334.672/0001-60

Gabinete da Prefeita



-	Técnico em Higiene Bucal
-	Técnico em Informática
-	Técnico em Laboratório
Eletricista, Mecânico	Técnico em Manutenção
-	Técnico em Meio Ambiente
-	Técnico em Radiologia
-	Técnico em Registros de Saúde
-	Técnico em Saneamento Ambiental
-	Técnico em Saúde Pública
-	Técnico em Vigilância em Saúde
Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde
Agente da Dengue	Agente da Dengue
Agente de Saúde	Agente de Saúde
Agente de Vigilância Sanitária	Agente de Vigilância em Saúde
-	Auxiliar de consultório Dentário
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
-	Auxiliar de Farmácia
-	Auxiliar de Laboratório
Cargos de Nível Superior ( observados os requisitos exigidos para inclusão no Plano )	Administrador, Analista de Sistemas, Assistente Social, Biblioteconomista, Biomédico, Consultor Jurídico, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Florestal, Estatístico, Farmacêutico-Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Geólogo, Médico, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo, Pedagogo, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional.
Fiscal de Tributos	Assistente de Fiscalização Tributária
-	Fiscal de Tributos



# Prefeitura Municipal de Ulianópolis

CNPJ/MF: 83.334.672/0001-60

Gabinete da Prefeita



## ANEXO VI ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

CARGOS	REQUISITOS EXIGIDOS
Administrador, Analista de Sistemas, Assistente Social, Biblioteconomista, Biomédico, Consultor Jurídico, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Florestal, Estatístico, Farmacêutico-Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Geólogo, Médico, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo, Pedagogo, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional.	Graduação de Nível Superior, com formação específica inerente ao cargo; Registro no Órgão de Classe.
Fiscal de Tributos Estaduais	Graduação de Nível Superior nas áreas de Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Direito; Registro no Órgão de Classe.
Assistente de Fiscalização Tributária	Ensino Médio; Noções de Informática; Curso específico de no mínimo 120 h, voltado para o conteúdo específico do cargo.
Assistente Técnico	Cursando Nível Superior; Noções de Informática.
Microscopista, Técnico Agrícola, Técnico em Aparelhos Gessados, Técnico em Enfermagem, Técnico em Equipamentos Médicos e Odontológicos, Técnico em Higiene Bucal, Técnico em Informática, Técnico em Laboratório, Técnico em Manutenção, Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Radiologia, Técnico em Registros de Saúde, Técnico em Saneamento Ambiental, Técnico em Saúde Pública, Técnico de Vigilância em Saúde,	Ensino Médio; Curso específico de no mínimo 180 h, voltado para o conteúdo do cargo.
Assistente Administrativo	Ensino Médio; Noções de Informática; Curso específico de no mínimo 120 h, voltado para as áreas administrativa, contábil e financeira.





# Prefeitura Municipal de Ulianópolis

CNPJ/MF: 83.334.672/0001-60

Gabinete da Prefeita



Agente Administrativo	Ensino Médio Noções de Informática.
Agente de Informática, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Laboratório	Ensino Médio; Curso específico de no mínimo 120 h, voltado para o conteúdo do cargo.
Agente Operacional, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental; Curso específico de no mínimo 180 h, voltado para o conteúdo do cargo.
Agente Comunitário de Saúde, Agente da Dengue, Agente de Saúde, Agente de Vigilância em Saúde, Agente Social, Auxiliar de Manutenção, Auxiliar de Segurança, Inspetor de Alunos, Merendeira, Motorista de Veículos Leves, Operador de Máquinas	Ensino Fundamental; Curso específico de no mínimo 120 h, voltado para o conteúdo do cargo.
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental; Noções de Informática.
Auxiliar de Portaria, Auxiliar Operacional, Serviços Gerais	Ensino Fundamental