

PROJETO DE LEI Nº EM-065/2006

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários - PCS - da Empresa Municipal de Obras Públicas e Serviços - EMOP, e dá outras providências.

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º O presente Plano de Cargos e Salários aqui estabelecido para a EMOP, tem como objetivos principais:

I - Estabelecer para a EMOP uma nova estrutura de cargos e salários adequando-a a realidade atual de suas atividades, reduzindo cargos de confiança e valorizando seus empregados.

II - Proporcionar um tratamento uniforme e justo aos empregados nas questões de salários.

III - Dar coerência interna e externa a prática de salários da EMOP, considerando uma estrutura horizontal e vertical justa.

IV - Reestruturação do novo organograma da EMOP, reduzindo de seus quadros, Assessorias, divisões e setores, destacando que as seções não mais fazem parte da estrutura da empresa, por fim, definindo critérios de aproveitamento e valorização de seus funcionários.

CAPÍTULO II DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CONCEITOS

Art. 2º Para efeito deste PCS, consideram-se os seguintes conceitos básicos:

I - Cargo: É o conjunto de atribuições e responsabilidades com denominação própria, cometidos a um ou mais empregados para atender atividades permanentes.

II - Função e Cargo de confiança: É aquela cuja designação se reveste em caráter transitório exigindo para seu exercício qualificação adequada ou experiência comprovada. É um empregado como outro qualquer, mas que dada a natureza da função desempenhada,

assume especial relevo, não se beneficiando da proteção legal com a mesma amplitude atribuída aos demais empregados.

III - Nível: É o conjunto de cargos da mesma classe salarial da empresa, face aos objetivos da mesma.

IV - Grau: Expressa a carreira profissional no mesmo cargo tendo em vista o tempo de serviço e desempenho profissional.

V - Admissão: É o preenchimento do cargo por pessoa estranha aos quadros da EMOP e dependerá de proposta justificada do Diretor da área ao Diretor Geral, e será precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

VI - Promoção: É o deslocamento do empregado de um cargo para outro na progressão vertical, observado o disposto do Art. 12 deste Plano de Cargos e Salários-PCS.

VII - Atribuições: É o registro oficial estabelecido para um determinado cargo verificando a sua identificação, natureza do trabalho, as atribuições e os requisitos.

VIII - Classificação de cargos: É o registro oficial que se estabelece para um determinado cargo, a análise de seu conteúdo e o seu posicionamento adequado na escala de classes adotada objetivando:

- a) Agrupar os cargos que possuem atribuições e responsabilidades equivalentes.
- b) Reduzir de forma prática, a sistemática de cargos ao menor número possível.

IX - Remuneração por cargo de confiança e função gratificada:

a) É um valor fixo que será pago ao ocupante designado por decreto do Executivo Municipal ou por Portaria do Diretor Geral, para exercê-lo em confiança, no caso de recrutamento amplo ou seja não concursado.

b) Se o empregado designado para ocupar cargo em confiança pertencer ao quadro de empregados da EMOP, sendo o seu salário inferior ao valor do cargo de confiança, este perceberá um percentual necessário para que o seu salário equipare ao valor do cargo de confiança então ocupado, fazendo jus a este percentual somente enquanto estiver exercendo o cargo de confiança.

c) Se o empregado designado para ocupar cargo em confiança pertencer ao quadro de empregados da EMOP e perceber salário superior ao do cargo de confiança, pagar-se-á um acréscimo de 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor definido para o respectivo cargo de confiança.

d) Os funcionários da EMOP que exercerem funções gratificadas, após aprovação do Conselho Diretor, receberão um bônus no valor máximo de até R\$500,00 (quinhentos reais).

e) O Agente Público, cedido à EMOP dentro dos princípios legais do Art.21, §2º, da Lei de Reestruturação nº 6.351/2006, também fará jus aos benefícios citados na letra “C”.

X - Salário Base: É o salário correspondente ao cargo de que seja titular o empregado.

XI - Progressão Salarial: É a evolução do salário do empregado em consequência de promoção horizontal e/ou vertical.

XII - Empregado: É a pessoa legalmente admitida no cargo.

XIII - Salário: É o valor mensal pecuniário atribuído ao empregado pelo desempenho da função de seu cargo.

XIV - Tabela de Salários: É o conjunto organizado em níveis e graus das atribuições pecuniárias adotadas pela empresa.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO DA TABELA

Art. 3º Os empregados da EMOP serão agrupados em níveis conforme anexo e seus respectivos salários serão definidos na tabela salarial de acordo com o mesmo anexo que faz parte integrante deste Plano de Cargos e Salários-PCS.

Art. 4º A tabela salarial da EMOP é composta de cargos e funções , distribuídos nos seguintes grupos específicos:

I - Quadro Geral de Empregados (Anexo I)

II - Grupo de Cargos de Confiança e de caráter normal da empresa (Anexo II)

Art. 5º O grupo de atividade de confiança é constituído pela categoria funcional de Diretoria, Assessoria, Divisão, Setor.

CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO

Art. 6º O sistema básico de remuneração será composto de níveis e graus em função de análise e classificação de cargos adotados.

Art. 7º Nenhum empregado da EMOP poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, a importância igual ou superior ao valor fixado como remuneração para o Diretor Geral.

§1º O piso mínimo dos vencimentos dos cargos e funções de confiança estão vinculados aos vencimentos do Diretor Geral, sendo vetado o recebimento de salário superior àquele.

§2º Os salários e todos os cargos do PCS, são os constantes dos anexos I e II.

Art. 8º O menor salário atribuído pelo desempenho do cargo não poderá ser inferior a 01 (um) salário mínimo.

Art. 9º O valor atribuído a cada grau e nível de salário corresponde a:

I - Jornada semanal não superior a de 44 horas; sendo facultada a compensação de horário mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho.

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 10. A progressão horizontal consiste na aquisição pelo empregado de 5% de reajuste, incidente sobre o salário inicial da carreira, após 03 (três) anos de efetiva permanência no cargo.

CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 11. A progressão vertical efetivar-se-á pela passagem de um grupo para outro, no mesmo grau hierárquico, sequencialmente posterior, e mediante ascensão como incentivo à formação escolar, com percentual de 3% para cada progressão, conforme anexo III.

I - O direito à progressão vertical por incentivo à formação escolar será devida a partir da apresentação do respectivo comprovante escolar.

II - Se o empregado não apresentar o comprovante de escolaridade na sua admissão, será registrado com o menor salário da carreira.

III - O acréscimo salarial será devido a partir do mês subsequente a apresentação do comprovante de escolaridade.

Art. 12. Poderá a empresa promover progressão vertical de um grupo para outro, no mesmo grau hierárquico, em situação que, haja equiparação de salários de grupos diferentes, ocasionados pela obrigatoriedade de se corrigir o menor salário ao valor do salário mínimo vigente.

Art. 13. A progressão vertical para grau hierárquico superior somente poderá efetivar-se mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Não fará jus à progressão nos termos estatuídos neste PCS os que exercerem cargos e funções de confiança, assegurado, entretanto, ao empregado esse direito relativo ao cargo contratado.

Art. 15. Não se aplica às disposições aqui contidas ao pessoal cuja prestação de serviço a EMOP, for através de convênio ou outro meio que não assegure a relação de emprego.

Art. 16. Em caso de vacância de cargo e função em virtude de afastamento legal, fará jus o substituto a gratificação da função do substituído, recebendo esta proporcionalmente aos dias de substituição.

Parágrafo único. O empregado substituto, não necessariamente deverá fazer parte da diretoria a que pertence o substituído, e deverá ser nomeado por Decreto do executivo ou Portaria do Diretor Geral, conforme previsto.

Art. 17. Os cargos de confiança da EMOP são de livre nomeação por Decreto do Executivo ou por Portaria do Diretor Geral, conforme o caso, porém as funções gratificadas terão que Ter aprovação do Conselho do Diretor.

Art. 18. Compete ao Diretor Geral e ao Diretor Administrativo e financeiro, fazer cumprir, administrar e atualizar as descrições de funções e controle de pessoal que se fizerem necessários.

Art. 19. Obriga-se o empregado a cumprir as funções cometidas pela EMOP, observando as normas aqui estabelecidas, além do disposto na legislação trabalhista vigente.

Art. 20. Ficam prevalecendo e enquadrados, os cargos públicos constantes do anexo IV.

Art. 21. Ficam reservado no mínimo aos funcionários de carreira, conforme dispõe o art. 37, inciso V, da Constituição Federal, os cargos comissionados abaixo

mencionados, que deveram ser nomeados por Portaria do Diretor Geral, conforme disposto do Art. 2º Item IX letras a, b.

I - 01 Assessoria;

II - 01 Divisão;

III - 01 Setor.

Art. 22. Os números de vagas de todos os cargos previstos no Anexo III neste PCS - Plano de Cargos e Salários, serão preenchidos de acordo com a necessidade da EMOP - Empresa Municipal de Obras Publicas e Serviços.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de abril de 2006.

Art. 24. Revoga-se a Lei nº 5.048, de 30 de maio de 2001.

Divinópolis, 10 de abril de 2006.

Demetrius Arantes Pereira
Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO GERAL DE SERVIDORES

GH	GRUPO HIERARQUICO GH	CARGO	SÁLARIO R\$	OBS
1	GH/01	DIRETOR GERAL	4.750,00	
2	GH/02	DIRETOR ADM E FINANC.	3.087,50	
3	GH/03	DIRETOR TÉCNICO	3.087,50	
4	GH/04	ASSESSOR	2.375,00	
5	GH/05	CHEFE DE DIVISÃO	1.662,50	
6	GH/06	CHEFE DE SETOR	712,50	
7	GH/07-A	AUX. PRODUÇÃO	350,00	INICIAL
	GH/07-B	AUX. PRODUÇÃO	360,50	PROG. VERTICAL
	GH/07-C	AUX. PRODUÇÃO	371,00	PROG. VERTICAL
	GH/07-A	RONDANTE	350,00	INICIAL
	GH/07-B	RONDANTE	360,50	PROG. VERTICAL
	GH/07-C	RONDANTE	371,00	PROG. VERTICAL
8	GH/08-A	AUX. ADMINISTRATIVO	350,00	INICIAL
	GH/-08-B	AUX. ADMINISTRATIVO	360,50	PROG. VERTICAL
	GH/08-C	AUX. ADMINISTRATIVO	371,00	PROG. VERTICAL
9	GH/09-A	BOMBEIRO	450,00	INICIAL
	GH/09-B	BOMBEIRO	463,50	PROG. VERTICAL
	GH/09-C	BOMBEIRO	477,00	PROG. VERTICAL
	GH/09-A	PEDREIRO	450,00	INICIAL
	GH/09-B	PEDREIRO	463,50	PROG. VERTICAL
	GH/09-C	PEDREIRO	477,00	PROG. VERTICAL
	GH/09-A	ELETRICISTA	450,00	INICIAL
	GH/09-B	ELETRICISTA	463,50	PROG. VERTICAL
	GH/09-C	ELETRICISTA	477,00	PROG. VERTICAL
	GH/09-A	CARPINTEIRO	450,00	INICIAL
	GH/09-B	CARPINTEIRO	463,50	PROG. VERTICAL
	GH/09-C	CARPINTEIRO	477,00	PROG. VERTICAL
	GH/09-A	PINTOR	450,00	INICIAL
	GH/09-B	PINTOR	463,50	PROG. VERTICAL

	GH/09-C	PINTOR	477,00	PROG. VERTICAL
	GH/09-A	ARMADOR	450,00	INICIAL
	GH/09-B	ARMADOR	463,50	PROG. VERTICAL
	GH/09-C	ARMADOR	477,00	PROG. VERTICAL

GH	GRUPO HIERARQUICO GH	CARGO	SÁLARIO R\$	OBS
10	GH/10-A	MOTORISTA VEIC.LEVE	450,00	INICIAL
	GH/10-B	MOTORISTA VEIC.LEVE	463,50	PROG. VERTICAL
	GH/10-C	MOTORISTA VEIC.LEVE	477,00	PROG. VERTICAL
	GH/10-A	MOTORISTA VEIC.PESADO	450,00	INICIAL
	GH/10-B	MOTORISTA VEIC.PESADO	463,50	PROG. VERTICAL
	GH/10-C	MOTORISTA VEIC.PESADO	477,00	PROG. VERTICAL
	GH/10-A	OPERADOR MAQ. PESADA	450,00	INICIAL
	GH/10-B	OPERADOR MAQ. PESADA	463,50	PROG. VERTICAL
	GH/10-C	OPERADOR MAQ. PESADA	477,00	PROG. VERTICAL
11	GH/11-A	ESCRITURARIO	530,00	INICIAL
	GH/11-B	ESCRITURARIO	545,90	PROG. VERTICAL
	GH/11-C	ESCRITURARIO	561,80	PROG. VERTICAL
12	GH/12-A	ENCARREGADO DE OBRAS	650,00	INICIAL
	GH/12-B	ENCARREGADO DE OBRAS	669,50	PROG. VERTICAL
	GH/12-C	ENCARREGADO DE OBRAS	689,00	PROG. VERTICAL
	GH/12-A	MESTRE DE OBRAS	650,00	INICIAL
	GH/12-B	MESTRE DE OBRAS	669,50	PROG. VERTICAL
	GH/12-C	MESTRE DE OBRAS	689,00	PROG. VERTICAL
13	GH/13-A	SECRETARIA EXECUTIVA	700,00	INICIAL
	GH/13-B	SECRETARIA EXECUTIVA	721,00	PROG. VERTICAL
	GH/13-C	SECRETARIA EXECUTIVA	742,00	PROG. VERTICAL
	GH/13-A	TÉCNICO SEG. TRABALHO	700,00	INICIAL
	GH/13-B	TÉCNICO SEG. TRABALHO	721,00	PROG. VERTICAL
	GH/13-C	TÉCNICO SEG. TRABALHO	742,00	PROG. VERTICAL
14	GH/14-A	ANALISTA DE SISTEMA	1.192,00	INICIAL
	GH/14-B	ANALISTA DE SISTEMA	1.227,76	PROG. VERTICAL
	GH/14-C	ANALISTA DE SISTEMA	1.263,52	PROG. VERTICAL
15	GH/15-A	ADVOGADO	1.300,00	INICIAL
	GH/15-B	ADVOGADO	1.339,00	PROG. VERTICAL
	GH/15-C	ADVOGADO	1.378,00	PROG. VERTICAL
	GH/15-A	CONTADOR	1.300,00	INICIAL

GH	GRUPO HIERARQUICO GH	CARGO	SÁLARIO R\$	OBS
	GH/15-B	CONTADOR	1.339,00	PROG. VERTICAL
	GH/15-C	CONTADOR	1.378,00	PROG. VERTICAL
	GH/15-A	ADMINIST. EMPRESAS	1.300,00	INICIAL
	GH/15-B	ADMINIST. EMPRESAS	1.339,00	PROG. VERTICAL
	GH/15-C	ADMINIST. EMPRESAS	1.378,00	PROG. VERTICAL
16	GH/16-A	ENGENHEIRO CIVIL	1.839,85	INICIAL
	GH/16-B	ENGENHEIRO CIVIL	1.895,05	PROG. VERTICAL
	GH/16-C	ENGENHEIRO CIVIL	1.950,25	PROG. VERTICAL
17	GH/17-A	TELEFONISTA	450,00	INICIAL
	GH/17-B	TELEFONISTA	463,50	PROG. VERTICAL
	GH/17-C	TELEFONISTA	477,00	PROG. VERTICAL
18	GH/18-A	ESTAGIARIOS	225,00	4 HORAS
	GH/18-B	ESTAGIARIOS	337,50	6 HORAS
	GH/18-C	ESTAGIARIOS	450,00	8 HORAS

ANEXO II
FUNÇÕES DE PROVIMENTO POR LIVRE RECRUTAMENTO - CARGO DE CONFIANÇA

GRAU HIERARQUICO GH/01		
DIRETOR GERAL	VALOR 4.750,00	REFERENCIA Equivalente ao salário de secretário municipal
GRAU HIERARQUICO GH/02		
DIRETOR ADM. FINANCEIRO	VALOR 3.087,50	REFERENCIA Equivalente a 65% do salário de Diretor Geral
GRAU HIERARQUICO GH/03		
DIRETOR TECNICO	VALOR 3.087,50	REFERENCIA Equivalente a 65% do salário de Diretor Geral
GRAU HIERARQUICO GH/04		
ASSESSOR	VALOR 2.375,00	REFERENCIA Equivalente a 50% do salário de Diretor Geral
GRAU HIERARQUICO GH/05		
CHEFE DIVISÃO	VALOR 1.662,50	REFERENCIA Equivalente a 35% do salário de Diretor Geral
GRAU HIERARQUICO GH/06		
CHEFE DE SETOR	VALOR 712,50	REFERENCIA Equivalente a 15% do salário de Diretor Geral

ANEXO II

GRAU HIERÁRQUICO GH/07 Aux. Produção/Rondante														
NIVEL	0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	39
GRUPO														
A	350,00	367,5	385,00	402,50	420,00	437,50	455,00	472,50	490,00	507,50	525,00	542,50	560,00	577,50
B	360,50	378,53	396,56	414,59	432,62	450,65	468,68	486,71	504,74	522,77	540,80	558,83	576,86	594,89
C	371,00	389,55	408,10	426,65	445,20	463,75	482,30	500,85	519,40	537,95	556,50	575,05	593,60	612,15

GRAU HIERÁRQUICO GH/08 Aux. Administrativo														
NIVEL GRUPO	0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	39
A	350,00	367,50	385,00	402,50	420,00	437,50	455,00	472,50	490,00	507,50	525,00	542,50	560,00	577,50
B	360,50	378,53	396,56	414,59	432,62	450,65	468,68	486,71	504,74	522,77	540,80	558,83	576,86	594,89
C	371,00	389,55	408,10	426,65	445,20	463,75	482,30	500,85	519,40	537,95	556,50	575,05	593,60	612,15

GRAU HIERÁRQUICO GH/09 Bombeiro/Pedreiro/Carpinteiro/Eletricista/Pintor/Armador														
NIVEL	0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	39
GRUPO														
A	450,00	472,50	495,00	517,50	540,00	562,50	585,00	607,50	630,00	652,50	675,00	697,50	720,00	742,50
B	463,50	486,68	509,86	533,04	556,22	579,40	602,58	625,76	648,94	672,12	695,30	718,48	741,66	764,84
C	477,00	500,85	524,70	548,55	572,40	596,25	620,10	643,95	667,80	691,65	715,50	739,35	763,20	787,05

GRAU HIERÁRQUICO GH/10 Motorista Veic.Leve/Veic.Pesado/Operador de Máquinas														
NIVEL	0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	39
GRUPO														
A	450,00	472,50	495,00	517,50	540,00	562,50	585,00	607,50	630,00	652,50	675,00	697,50	720,00	742,50
B	463,50	486,68	509,86	533,04	556,22	579,40	602,58	625,76	648,94	672,12	695,30	718,48	741,66	764,84
C	477,00	500,85	524,70	548,55	572,40	596,25	620,10	643,95	667,80	691,65	715,50	739,35	763,20	787,05

GRAU HIERÁRQUICO GH/11														
Escriturário														
NIVEL	0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	39
GRUPO														
A	530,00	556,50	583,00	609,50	636,00	662,50	689,00	715,50	742,00	768,50	795,00	821,50	848,00	874,50
B	545,90	573,20	600,50	627,80	655,10	682,40	709,70	737,00	764,30	791,60	818,90	846,20	873,50	900,80
C	561,80	589,89	617,98	646,07	674,16	702,25	730,34	758,43	786,52	814,61	842,70	870,79	898,88	926,97

GRAU HIERÁRQUICO GH/12 Encarregado/Mestre de Obras														
NIVEL	0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	39
GRUPO														
A	650,00	682,50	715,00	747,50	780,00	812,50	845,00	877,50	910,00	942,50	975,00	1.007,50	1.040,00	1.072,50
B	669,50	702,98	736,46	769,94	803,42	836,90	870,38	903,86	937,34	970,82	1.004,30	1.037,78	1.071,26	1.104,74
C	689,00	723,45	757,90	792,35	826,80	861,25	895,70	930,15	964,60	999,05	1.033,50	1.067,95	1.102,40	1.136,85

GRAU HIERÁRQUICO GH/13 Secretária Executiva/Técnico de Segurança do Trabalho														
NIVEL	0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	39
GRUPO														
A	700,00	735,00	770,00	805,00	840,00	875,00	910,00	945,00	980,00	1.015,00	1.050,00	1.085,00	1.120,00	1.155,00
B	721,00	757,05	793,10	829,15	865,20	901,25	937,30	973,35	1.009,40	1.045,45	1.081,50	1.117,55	1.153,60	1.189,65
C	742,00	779,10	816,20	853,30	890,40	927,50	964,60	1.001,70	1.038,80	1.075,90	1.113,00	1.150,10	1.187,20	1.224,30

GRAU HIERÁRQUICO GH/14 Analista de Sistema														
NIVEL	0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	39
GRUPO														
A	1.192,00	1.251,60	1.311,20	1.370,80	1.430,40	1.490,00	1.549,60	1.609,20	1.668,80	1.728,40	1.788,00	1.847,60	1.907,20	1.966,80
B	1.227,76	1.289,15	1.350,54	1.411,93	1.473,32	1.534,71	1.596,10	1.657,49	1.718,88	1.780,27	1.841,66	1.903,05	1.964,44	2.025,83
C	1.263,52	1.326,70	1.389,88	1.453,06	1.516,24	1.579,42	1.642,60	1.705,78	1.768,96	1.832,14	1.895,32	1.958,50	2.021,68	2.084,86

GRAU HIERÁRQUICO GH/15 Advogado/Contador/Adm.Empresas														
NIVEL	0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	39
GRUPO														
A	1.300,00	1.365,00	1.430,00	1.495,00	1.560,00	1.625,00	1.690,00	1.755,00	1.820,00	1.885,00	1.950,00	2.015,00	2.080,00	2.145,00
B	1.339,00	1.405,95	1.472,90	1.539,85	1.606,80	1.673,75	1.740,70	1.807,65	1.874,60	1.941,55	2.008,50	2.075,45	2.142,40	2.209,35
C	1.378,00	1.446,90	1.515,80	1.584,70	1.653,60	1.722,50	1.791,40	1.860,30	1.929,20	1.998,10	2.067,00	2.135,90	2.204,80	2.273,70

GRAU HIERÁRQUICO GH/16 Engenheiro														
NIVEL	0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	39
GRUPO														
A	1.839,85	1.931,84	2.023,83	2.115,82	2.207,81	2.299,80	2.391,79	2.483,78	2.575,77	2.667,76	2.759,75	2.851,74	2.943,73	3.035,72
B	1.895,05	1.989,80	2.084,55	2.179,30	2.274,05	2.368,80	2.463,55	2.558,30	2.653,05	2.747,80	2.842,55	2.937,30	3.032,05	3.126,80
C	1.950,24	2.047,75	2.145,26	2.242,77	2.340,28	2.437,79	2.535,30	2.632,81	2.730,32	2.827,83	2.925,34	3.022,85	3.120,36	3.217,87

GRAU HIERÁRQUICO GH/17 Telefonista														
NIVEL	0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	39
GRUPO														
A	450,00	472,50	495,00	517,50	540,00	562,50	585,00	607,50	630,00	652,50	675,00	697,50	720,00	742,50
B	463,50	486,68	509,86	533,04	556,22	579,40	602,58	625,76	648,94	672,12	695,30	718,48	741,66	764,84
C	477,00	500,85	524,70	548,55	572,40	596,25	620,10	643,95	667,80	691,65	715,50	739,35	763,20	787,05

GRAU HIERÁRQUICO GH/18 Estagiário														
NIVEL	0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	39
GRUPO														
A	225,00	225,00	225,00	225,00	225,00	225,00	225,00	225,00	225,00	225,00	225,00	225,00	225,00	225,00
B	337,50	337,50	337,50	337,50	337,50	337,50	337,50	337,50	337,50	337,50	337,50	337,50	337,50	337,50
C	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00

ANEXO III
CLASSIFICAÇÃO, QUANTIFICAÇÃO, ENQUADRAMENTO HIERÁRQUICO, CARGA HORÁRIA,
PROMOÇÃO POR FORMAÇÃO ESCOLAR

GRAU DE HIERARQUIA	GRUPO	CARGO	CARGA HORA/MÊS	VAGAS
GH/01		Diretor Geral	220	1
GH/02		Diretor Administrativo e Financeiro	220	1
GH/03		Diretor Técnico	220	1
GH/04		Assessor	220	1
GH/05		Chefe de Divisão	220	3
GH/06		Chefe de Setor	220	4
GH/07	A	Auxiliar de Produção - Nível Elementar	220	400
	B	Auxiliar de Produção - Nível Fundamental	220	0
	C	Auxiliar de Produção - Nível Médio	220	0
	A	Rondante -Nível Elementar	220	100
	B	Rondante -Nível Fundamental	220	0
	C	Rondante -Nível Médio	220	0

GRAU DE HIERARQUIA	GRUPO	CARGO	CARGA HORA/MÊS	VAGAS
---------------------------	--------------	--------------	-----------------------	--------------

GRAU DE HIERARQUIA	GRUPO	CARGO	CARGA HORA/MÊS	VAGAS
GH/08	A	Auxiliar Administrativo - Nível Elementar	220	16
	B	Auxiliar Administrativo - Nível Fundamental	220	0
	C	Auxiliar Administrativo - Nível Médio	220	0
GH/09	A	Bombeiro - Nível Elementar	220	5
	B	Bombeiro - Nível Fundamental	220	0
	C	Bombeiro - Nível Médio	220	0
	A	Pedreiro - Nível Elementar	220	25
	B	Pedreiro - Nível Fundamental	220	0
	C	Pedreiro - Nível Médio	220	0
	A	Eletricista - Nível Elementar	220	5
	B	Eletricista - Nível Fundamental	220	0
	C	Eletricista - Nível Médio	220	0
	A	Carpinteiro - Nível Elementar	220	10
	B	Carpinteiro - Nível Fundamental	220	0
	C	Carpinteiro - Nível Médio	220	0
	A	Armador	220	5
	B	Armador	220	0

GRAU DE HIERARQUIA	GRUPO	CARGO	CARGA HORA/MÊS	VAGAS
	C	Armador	220	0
	A	Pintor - Nível Elementar	220	5
	B	Pintor - Nível Fundamental	220	0
	C	Pintor - Nível Médio	220	0
GH/10	A	Motorista veículos leve - Nível Elementar	220	5
	B	Motorista veículos leve - Nível Fundamental	220	0
	C	Motorista veículos leve - Nível Médio	220	0
	A	Motorista Veículos Pesados - Nível Elementar	220	5
	B	Motorista Veículos Pesados - Nível Fundamental	220	0
	C	Motorista Veículos Pesados - Nível Médio	220	0
	A	Operador de maquinas Pesada - Nível Elementar	220	5
	B	Operador de maquinas Pesada - Nível Fundamental	220	0
	C	Operador de maquinas Pesada - Nível Médio	220	0
GH/11	A	Escriturário - Nível Médio	220	10
	B	Escriturário - Nível Universitário em curso	220	0

GRAU DE HIERARQUIA	GRUPO	CARGO	CARGA HORA/MÊS	VAGAS
	C	Escriturário - Nível universitário completo	220	0
GH/12	A	Encarregado de Obras - Nível Elementar	220	30
	B	Encarregado de Obras - Nível Fundamental	220	0
	C	Encarregado de Obras - Nível Médio	220	0
	A	Mestre de Obras - Nível Elementar	220	5
	B	Mestre de Obras - Nível Fundamental	220	0
	C	Mestre de Obras - Nível Médio	220	0
GH/12	A	Secretaria Executiva - Nível Médio	20	4
	B	Secretaria Executiva - Nível Universitário em curso	220	0
	C	Secretaria Executiva - Nível Universitário completo	220	0
GH/13	A	Técnico em Segurança do Trabalho - Nível Fundamental	220	3
	B	Técnico em Segurança do Trabalho - Nível Médio	220	0
	C	Técnico em Segurança do Trabalho - Nível Univ.em curso	220	0
GH/14	A	Analista de sistema - Nível Médio	220	10

GRAU DE HIERARQUIA	GRUPO	CARGO	CARGA HORA/MÊS	VAGAS
GH/15	B	Analista de sistema - Nível Técnico	220	0
	C	Analista de sistema - Nível Superior	220	0
	A	Advogado - Universitário Completo	220	2
	B	Advogado - Pós Graduação	220	0
	C	Advogado - Mestrado/doutorado	220	0
	A	Contador - Universitário Completo	220	2
	B	Contador - Pós Graduação	220	0
	C	Contador - Mestrado/doutorado	220	0
	A	Administrador de Empresas - Universitário Completo	220	2
	B	Administrador de Empresas - Pós Graduação	220	0
	C	Administrador de Empresas - Mestrado/doutorado	220	0
GH/16	A	engenheiro Cível - Universitário Completo	220	2
	B	engenheiro Cível - Pós Graduação	220	0
	C	engenheiro Cível - Mestrado/doutorado	220	0
GH/17	A	Telefonista - Nível Fundamental	150	4
	B	Telefonista - Nível Médio	150	0
	C	Telefonista - Nível Superior	150	0

GRAU DE HIERARQUIA	GRUPO	CARGO	CARGA HORA/MÊS	VAGAS
GH/18	A	Estagiário I	4 h/dia	5
	B	Estagiário II	6 h/dia	5
	C	Estagiário III	8 h/dia	5

ANEXO IV

SITUAÇÃO ANTERIOR	OCORRENCIA	SITUAÇÃO ATUAL
Diretor Geral	Mantido	Diretor Geral
Diretor Adm. E Financeiro	Mantido	Diretor Adm. e Financeiro
Diretor Técnico	Mantido	Diretor Técnico
Assessor	Mantido	Assessor
Chefe de Divisão	Mantido	Chefe de Divisão
Chefe de Setor	Mantido	Chefe de Setor
Chefe de Seção	Extinto	
Auxiliar de Produção	Mantido	Auxiliar de Produção
Copeiro	Substituído por	Auxiliar Administrativo
Vigia	Substituído por	Rondante
Auxiliar Administrativo	Mantido	Auxiliar Administrativo
Bombeiro	Mantido	Bombeiro
Pedreiro	Mantido	Pedreiro
Eletricista	Mantido	Eletricista
Carpinteiro	Mantido	Carpinteiro
Pintor	Mantido	Pintor
Armador	Mantido	Armador
Motorista de Veículos Leves	Mantido	Motorista de Veículos Leves
Motorista de Veículos Pesados	Mantido	Motorista de Veículos Pesados
Operador de Máquinas Pesada	Mantido	Operador de Máquinas Pesada
Escriturário	Mantido	Escriturário
Encarregado de Obras	Mantido	Encarregado de Obras
Mestre de Obras	Mantido	Mestre de Obras
Secretaria Executiva	Mantido	Secretaria Executiva

Técnico Segurança Trabalho	Mantido	Técnico Segurança Trabalho
Analista de suporte	Substituído por	Analista de Sistema
Analista de Sistema	Mantido	Analista de Sistema
Advogado	Mantido	Advogado
Contador	Mantido	Contador
Administrador de Empresas	Mantido	Administrador de Empresas
Engenheiro Cível	Mantido	Engenheiro Cível
Telefonista	Mantido	Telefonista
Estagiário	Mantido	Estagiário
Curraleiro	Extinto - Subst. Por	Auxiliar de Produção
Auxiliar de Abate	Extinto - Subst. Por	Auxiliar de Produção
Serrador	Extinto - Subst. Por	Auxiliar de Produção
Magarefe	Extinto - Subst. Por	Auxiliar de Produção
Tirador de Couro	Extinto	
Analista de suporte I	Extinto	
Obs: As funções referente a Mão-de-obra destinadas ao matadouro Municipal, foram extintas por motivo de desativação do matadouro. Os funcionários concursados que estão na mesma faixa salarial de Aux. De Produção, passam a ocupar esta função buscando preservar seus empregos. Os que se encontram em faixa salarial superior a de Aux. De Produção e que não se enquadrarem em nenhuma faixa, deverão ser demitidos evitando situações de desvios de função.		

ANEXO V
DESCRIÇÃO DOS CARGOS
ATRIBUIÇÕES

I - CARGO de AUXILIAR DE PRODUÇÃO
GRAU DE INSTRUÇÃO - Nível Elementar

- a) executar serviços braçais e de apoio em obras, marcenaria, serralharia, fábrica de manilhas e blocos, serviços de varrição, de capina e outros afins.
- b) nos trabalhos referentes à varrição, poderá ser preferencialmente destinado a ocupação por funcionários do sexo feminino.

Prágrafo único: Em caso de optar pelo trabalho de varrição ser executado por funcionários do sexo feminino, em face de concurso público, as vagas deveram estar devidamente direcionadas e previstas, dentro do dispostos legais.

II - CARGO de RONDANTE
GRAU DE INSTRUÇÃO - Nível elementar

- a) zelar pela guarda de valores, máquinas, veículos e mercadorias, bens moveis e imóveis do município / clientes.
- b) executar as atividades de ronda/vigilância nos prédios públicos e logradouros públicos, relativos à ronda/vigilância diurna e noturna.

III - CARGO de AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRAU DE INSTRUÇÃO - Ensino Fundamental Completo e Digitação

- a) digitar sob orientação, correspondência e relatórios observando a estética e apresentando-os para apreciação do superior imediato, cuidando de sua distribuição e arquivamento;
- b) receber, protocolar, fichar e encaminhar documentos aos setores interessados;
- c) auxiliar, quando solicitado, em trabalhos de outras áreas que envolvam digitação;
- d) auxiliar em trabalhos de outras que envolvam digitação;
- e) conferir e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.

IV - CARGO de BOMBEIRO
GRAU DE INSTRUÇÃO - Nível Elementar

a) executar serviços relativos à profissão de bombeiro tais como: execução de serviços hidráulicos em reformas e ou construções de prédios públicos, desentupimentos de pias, banheiros, ralos, etc, de acordo com a orientação de seu encarregado.

V - CARGO de PEDREIRO
GRAU DE INSTRUÇÃO - Nível Elementar

a) executar serviços relativos à profissão de pedreiro tais como: levantamento de paredes, assentamento de azulejos e pisos, reboco, chapisco, etc, de acordo com a orientação de seu encarregado.

VI - CARGO DE ARMADOR
GRAU DE INSTRUÇÃO - Nível Elementar

a) executar serviços relativos à profissão de armador de acordo com a orientação do encarregado.

VII - CARGO de ELETRICISTA
GRAU DE INSTRUÇÃO - Nível Elementar

a) executar atividades manuais qualificadas relativas à profissão de eletricista em obras, marcenaria, serralharia, vias públicas.

VIII - CARGO de CARPINTEIRO
GRAU DE INSTRUÇÃO - Nível Elementar

a) executar serviços relativos à profissão de carpinteiro na marcenaria e obras da empresa.

IX - CARGO de PINTOR
GRAU DE INSTRUÇÃO - Nível Elementar

a) executar atividades manuais qualificadas relativas à profissão de pintor, tais como emassar paredes, lixar paredes, dar acabamentos com tintas usando pincéis, rolos etc.

X - CARGO DE MOTORISTA VEÍCULO LEVE

GRAU DE INSTRUÇÃO - 4ª Série do Ensino Fundamental e Carteira de Habilitação categoria “C”.

- a) dirigir veículos leves;
- b) zelar pela manutenção e conservação dos veículos da empresa;
- c) providenciar o abastecimento;
- d) fazer compras e entregas de materiais em obras, quando solicitado;
- e) verificar se as mercadorias transportadas estão acompanhadas de nota fiscal.

XI - CARGO - MOTORISTA VEÍCULO PESADO

GRAU DE INSTRUÇÃO - 4ª Série do Ensino Fundamental e Carteira de Habilitação categoria “D”.

- a) dirigir veículos pesados, tais como caminhões e mantê-los em condições de conservação e funcionamento, providenciando consertos, abastecimentos, lubrificação, limpeza e troca de peças.

XII - CARGO de OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

GRAU DE INSTRUÇÃO - Nível Elementar

- a) dirigir e operar máquinas na execução de terraplenagem, escavação, movimentação de terra, preparação de terra para fins específicos, execução de limpeza de ruas, desobstrução de estradas, zelando pela manutenção desta e seus equipamentos.

XIII - CARGO de ESCRITURÁRIO

GRAU DE INSTRUÇÃO - Ensino Médio Completo

- a) efetuar serviços de digitação de diversos tipos, sob orientação direta;
- b) efetuar serviços gerais de escritório tais como:
- c) registro de funcionários
- d) compras;
- e) licitação;
- f) lançamento;
- g) lançamentos contábeis;
- h) arquivamento;
- i) folha de pagamento;
- j) cadastro de fornecedores;
- m) cuidar do arquivo;
- n) auxiliar na conferência de dados.

XIV - CARGO de ENCARREGADO DE OBRA
GRÁU DE INSTRUÇÃO - Nível Elementar

- a) coordenar o trabalho dos funcionários de sua área;
- b) executar atividades correlatas.

XV - CARGO de MESTRE DE OBRAS
GRAU DE INSTRUÇÃO - 4ª Série do Nível Fundamental

- a) administrar o pessoal que está trabalhando na obra, fazendo o controle de horas trabalhadas, horas extras e qualidade de produção;
- b) administrar todo o material a ser comprado e consumido não deixando que a obra pare por falta de material ou compre material desnecessário;
- c) zelar por todo material de uso na obra, não deixando que o mesmo se extravie.
- d) ler projetos estruturais, arquitetônico e elétrico.

XVI - CARGO de SECRETÁRIA EXECUTIVA
GRÁU DE INSTRUÇÃO - Nível Médio Completo e Digitação

- a) aturar junto às Diretorias da EMOP;
- b) providenciar ligações telefônicas;
- c) recepcionar visitantes;
- d) encaminhar documentos, fazer serviços de digitação e auxiliar nos trabalhos em reuniões.
- e) arquivo e redação.

XVII - CARGO de TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
GRAU DE INSTRUÇÃO - Curso Técnico de Segurança do Trabalho e Registro no Órgão Competente

- a) administrar os funcionários da empresa para que não trabalhem sem os equipamentos de segurança necessária ao desenvolvimento de seus trabalhos e orienta-los na maneira correta de usa-los;
- b) impor aos funcionários o uso obrigatório desses equipamentos individuais de segurança do trabalho e aplicar penalidades cabíveis aos que descumprirem as normas regulamentadoras;
- c) prevenir atos inseguros no desempenho dos trabalhos;
- d) divulgar as obrigações e proibições que os empregados devam conhecer e cumprir;
- e) determinar os procedimentos que deverão ser adotados em casos de acidentes do trabalho e doenças profissionais ou de trabalho;

- f) adotar medidas para eliminar ou neutralizar a insalubridade e as condições inseguras de trabalho;
- g) orientação e participação na CIPA no que se refere à preservação e proteção da saúde dos trabalhadores;
- h) dedicação e cuidado especial aos trabalhadores expostos à salubridade, aos do sexo feminino, aos menores e aos deficientes;
- i) análise das causas da fadiga dos trabalhadores, indicando medidas preventivas.

XVIII - CARGO de ANALISTA DE SISTEMAS
GRAU DE INSTRUÇÃO - Nível Médio Completo

- a) elaborar programas sob a supervisão de programadores de maior nível, obedecendo à descrição e tipo de linguagem pré-determinados;
- b) elaborar programas de pequena e média complexidade;
- c) elaborar fluxo de execução de rotinas, projetando arquivos de entrada e saída de dados;
- d) executar tarefas correlatas.

XIX - CARGO de ADVOGADO
GRAU DE INSTRUÇÃO - Nível Universitário Completo e Registro no Órgão Competente

- a) assessorar a Diretoria na elaboração de contrato;
- b) inteirar-se, continuamente, das modificações feitas na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal;
- c) representar nas ações em que for parte interessada a empresa;
- d) Promover a defesa da empresa;
- e) participar de licitação, elaborando editais e assessorando no processo licitatório;
- f) manter contatos com firmas e bancos procurando solucionar problemas;
- g) estudar e dar pareceres em assuntos solicitados pelos diversos setores, pesquisando e buscando orientações.

XX - CARGO de CONTADOR
GRAU DE INSTRUÇÃO - Nível Universitário Completo e Registro no Órgão Competente

- a) dirigir técnica e administrativamente o pessoal de sua área dentro dos critérios, normas e objetivos ditados pela Diretoria Financeira;
- b) colocar com a Diretoria Geral na realização de contatos, apresentando soluções para os problemas;
- c) supervisionar, coordenar e controlar as atividades inerentes ao cargo, preparando relatório quando necessário;
- d) assessorar a Diretoria Financeira e proceder quaisquer outros serviços, relativo a área contábil e financeira, quando solicitada por sua chefia imediata.

XXI - CARGO de ADMINISTRADOR

GRAU DE INSTRUÇÃO - Nível Universitário Completo e Registro no Órgão Competente

- a) planejar, orientar, dirigir e controlar as atividades inerentes à empresa;
- b) manter contatos com pessoas de interesse da empresa;
- c) supervisionar as atividades das áreas de recursos humanos, estoques, administração financeira e organização e métodos e outras atividades correlatas a sua área de atenção.

XXII - CARGO de ENGENHEIRO CIVIL

GRAU DE INSTRUÇÃO - Nível Universitário Completo e Registro no Órgão Competente

- a) executar programas e projetos;
- b) elaborar memoriais descritivos, especificações complementares e justificativas técnicas;
- c) implementar os projetos;
- d) fiscalizar obras;
- e) acompanhar cronograma físico-financeiro;
- f) fazer os levantamentos quantitativos;
- g) elaborar cronograma físico-financeiro;
- h) emitir relatórios de serviços;
- i) executar tarefas correlatas.

XXIII - CARGO de TELEFONISTA

GRAU DE INSTRUÇÃO - Ensino Fundamental Completo.

- a) atender e manter contatos telefônicos locais e/ou interurbano, colocando na linha as pessoas enviadas;
- b) manter um controle de interurbanos efetuados através de nomes e locais para efeito de comparação com a conta telefônica;
- c) executar sob orientação, serviços de datilografia.
- d) auxiliar, quando solicitado, em trabalhos de outras áreas que envolvam digitação;
- e) auxiliar em trabalhos de outras que envolvam digitação;
- f) e conferir e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.