

PLANO DE
CARGOS
E
VENCIMENTOS
COM INSTITUIÇÃO DE CARREIRA
DOS
SERVIDORES ADMINISTRATIVOS
DA
FIMES

ÍNDICE

TÍTULO I

Das Disposições Preliminares(Art. 1º)

TÍTULO II

Da Organização(Art. 2º e 3º)

CAPÍTULO I

Dos Conceitos Básicos(Art. 2º e 3º)

TÍTULO III

Da Carreira do Servidor(Art. 4º a 16)

CAPÍTULO I

Do Provedimento(Art. 4º)

CAPÍTULO II

Da Movimentação da Carreira(Art. 5º a 8º)

Seção I

Da Progressão Horizontal(Art. 6º)

Seção II

Da Progressão Vertical(Art. 7º e 8º)

CAPÍTULO III

Da Remuneração(Art. 9º a 10)

Seção I

Do Vencimento(Art. 9º)

Seção II

Das Vantagens(Art. 10)

CAPÍTULO IV

Da Jornada de Trabalho(Art. 11)

CAPÍTULO V

Do Enquadramento(Art. 12 a 15)

TÍTULO IV

Das Disposições Transitórias(Art. 16)

TÍTULO V

Das Disposições Gerais e Finais(Art. 17 a 22)

ANEXO I

Correlação dos Cargos

ANEXO II

Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

ANEXO III

Especificação dos Cargos

ANEXO IV

Sumário e Tabela de Vencimentos

PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

LEI Nº 1391/2008 DE 13 DE AGOSTO DE 2008.

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos, com instituição de carreira, dos servidores administrativos da Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior de Mineiros, e dá outras providências.

A CÂMARA DE VEREADORES DE MINEIROS APROVA, e eu, PREFEITA MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos com Carreira Funcional dos Servidores Administrativos da Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior de Mineiros e têm por objetivo a eficiência, a eficácia e a continuidade da Ação Administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor, mediante a adoção das políticas nela previstas, segundo os seus fins de mister.

TÍTULO II

Da Organização

CAPÍTULO I

Dos Conceitos Básicos

Art. 2º Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - Servidor Público - o titular de cargo público efetivo, com Regime Jurídico Estatutário e integrante da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas com personalidade de Direito Público. Inclui o ocupante concursado, estável ou não, estando sujeito a regime próprio de previdência social;

II - Cargo Público - é o que possui denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, remunerado pelo erário, com carga horária, requisitos e responsabilidades comedidas nos termos e na forma estabelecida nesta lei;

III - Classe – é a subdivisão de um cargo em sentido de carreira, identificado por algarismo romano;

IV - Carreira – é o conjunto de Referências e Classes que o servidor vai atingindo por meio das Progressões Horizontal e Vertical;

V – Quadro de Pessoal – é o conjunto de cargos efetivos com seus respectivos quantitativos integrantes do Plano de Carreira;

VI – Qualificação Profissional – é o aprimoramento do servidor com vistas à atualização permanente e o desenvolvimento na carreira.

Art. 3º Integram o Plano de Cargos e Vencimentos com Carreira Funcional dos Servidores Administrativos da Fimes os anexos:

I - Correlação dos Cargos - transformação dos cargos existentes em cargos propostos, levando em conta a especificidade da função exercida;

II - Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo - composto pelos cargos classificados por grupo ocupacional, com os seus respectivos quantitativos;

III - Especificação dos Cargos – constando o grupo ocupacional, o título do cargo, carga horária, a descrição do cargo, classes e pré-requisitos;

IV – Sumário e a Tabela de Vencimentos – contendo o sumário e as respectivas tabelas de vencimentos.

Parágrafo Único. A data base para negociação dos vencimentos deste Plano é a mesma adotada para os Servidores da Administração Pública Municipal de Mineiros, vinculado ao INPC.

TÍTULO III

DA CARREIRA DO SERVIDOR

CAPÍTULO I

Do Provedimento

Art. 4º O ingresso na carreira por Concurso Público de provas ou de provas e títulos dá-se na classe e referência iniciais dos cargos, atendidos os pré-requisitos constantes no anexo III desta Lei, conforme dispuser o Edital.

CAPÍTULO II

Da Movimentação da Carreira

Art. 5º A movimentação do servidor na carreira é condicionada ao exercício das atribuições do cargo efetivo e ao cumprimento do Estágio Probatório.

Parágrafo Único. A Diretoria Geral deve aprovar regulamento no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da data de publicação desta Lei, que definirá os critérios para a realização das Progressões Horizontal e Vertical, através de Decreto Fundacional.

Seção I

Da Progressão Horizontal

Art. 6º Progressão Horizontal é a passagem do servidor de uma Referência para outra superior, dentro do Nível que ocupe, observadas as seguintes condições:

I - houver completado 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência, período em que não serão admitidas mais de 04 (quatro) faltas injustificadas informadas pelo Chefe ou responsável de conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

II - não houver sofrido no período pena disciplinar, prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

III - ter sido aprovado nas duas últimas Avaliações de Desempenho, conforme Parágrafo Único, do art. 5º;

IV - ter cumprido o Estágio Probatório.

§ 1º. O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não pode ser computado para o período de que trata o inciso I deste artigo, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício nos termos que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mineiros.

§ 2º. A contagem do tempo para novo período é sempre iniciada no dia seguinte àquele que houver completado o período anterior.

§ 3º. Não interrompe a contagem do período aquisitivo, o exercício de cargo em comissão.

§ 4º. A Administração concede a Progressão Horizontal a cada 02 (dois) anos, a partir de 2010, observadas as condições dispostas nos incisos I a IV deste artigo, nos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e conforme disponibilidade e programação orçamentária da Fimes.

Seção II

Da Progressão Vertical

Art. 7º Progressão Vertical é a passagem do servidor de uma classe para outra superior do mesmo cargo efetivo que ocupe, observando as seguintes condições:

- I - atender o pré-requisito constante no Anexo III desta Lei;
- II – não ter sofrido pena disciplinar no período, prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mineiros;
- III - ter sido aprovado nas duas últimas Avaliações de Desempenho, conforme Parágrafo Único, do Art. 5º;
- IV - ter cumprido o Estágio Probatório;
- V – estar desempenhando efetivamente as atribuições do cargo.

§ 1º. A Administração concede a Progressão Vertical todo mês de abril de cada ano a requerimento do servidor, a partir de 2011, nos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e conforme disponibilidade e programação orçamentária da Fimes.

§ 2º. Após uma Progressão Vertical o servidor não pode solicitar nova Progressão Vertical pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos.

Art. 8º Na Progressão Vertical, o servidor é posicionado no Nível da Tabela correspondente à classe a que for promovido, na mesma Referência em que se encontrava no Nível Anterior.

CAPÍTULO III

Da Remuneração

Seção I

Do Vencimento

Art. 9º A remuneração do servidor efetivo corresponde ao vencimento relativo ao Nível que é de acordo com a Classe em que se encontra, e à Referência, dispostos na tabela, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

§ 1º. Considera-se vencimento básico da Carreira o fixado para a classe inicial, no nível mínimo estabelecido para o cargo, através do sumário especificado no Anexo IV.

§ 2º. Tabelas de Vencimentos.

- a) Sumário - classificação dos cargos por tabela e nível;
- b) O valor constante nas tabelas refere-se ao vencimento mensal básico do servidor;

c) Tabelas compostas de Níveis indicados por algarismos arábicos que representam a Progressão Vertical, e de Referências indicadas por letras do alfabeto, iniciando pela Base, representando a Progressão Horizontal, que se dá a cada 02 (dois) anos, sendo o vencimento acrescido de 3% (três por cento) a 48% (quarenta e oito por cento), calculados sobre o valor da referência Base, respeitados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Seção II

Das Vantagens

Art. 10. Além do vencimento, os servidores efetivos podem receber as Gratificações e Adicionais estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mineiros, e Função Gratificada estabelecida em Lei.

CAPÍTULO IV

Da Jornada de Trabalho

Art. 11. A duração normal do trabalho para o servidor administrativo da Fimes, é de 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO V

Do Enquadramento

Art. 12. Enquadramento é a passagem, através de ato próprio, do servidor das condições em que se encontra para as da presente Lei, nos termos e condições nela exigidas, que se rege por suas disposições e integra-se ao quadro de pessoal, nela estabelecido, bem assim seus anexos, para todos os efeitos de direito.

Art. 13. O enquadramento dos servidores ingressos através de Concurso Público, estáveis ou não, deve obrigatoriamente observar dentre outros os seguintes requisitos:

- I - cargos correlatos;
- II - tempo no cargo ou em outro cargo correlato;
- III - irredutibilidade de vencimento; e
- IV - garantia dos direitos adquiridos.

Parágrafo Único. Independentemente dos pré-requisitos, o servidor efetivo, na data de publicação desta Lei, é enquadrado na classe I, na referência correspondente ao seu tempo no cargo ou em outro cargo correlato.

Art. 14. Aos inativos e pensionistas são dispensados tratamentos e assegurados os direitos previstos na Constituição da República, bem assim, no que couber, os benefícios e vantagens decorrentes da presente Lei.

Art. 15. Os casos omissos por ventura existentes, e observados, no momento da efetivação do enquadramento dos servidores, são decididos pelo Diretor Geral da Fimes, conforme interpretação e integração da norma vigente e na parametria das Constituições da República e do Estado de Goiás, da Lei Orgânica do Município, bem assim, das Leis do Município de Mineiros e da presente Lei.

TÍTULO IV

Das Disposições Transitórias

Art. 16. Ficam assegurados aos atuais ocupantes de cargos públicos, que tenham sido legalmente enquadrados em razão de legislação anterior e que, porventura, não possuam os requisitos de provimento exigidos por esta Lei, o seu enquadramento no mesmo cargo ou em outro a ele correspondente, sem prejuízo de seus direitos adquiridos.

TÍTULO V

Das Disposições Gerais e Finais

Art. 17. Os cargos públicos efetivos da Fimes são os instituídos no Quadro deste Plano de Cargos e do Plano de Carreira do Magistério Superior Municipal.

Art. 18. É terminantemente proibido o desvio de função, a partir da implantação do Plano de Cargos e Vencimentos com Carreira Funcional instituído por esta Lei.

Parágrafo Único. Não será considerado desvio de função a investidura de servidor em qualquer função de direção, chefia e assessoramento.

Art. 19. Aos servidores ocupantes dos cargos públicos deste Quadro Permanente, aplica-se, além das disposições contidas na presente Lei, as do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mineiros e subsidiariamente as normas mandamentais das Constituições da República, do Estado de Goiás, da Lei Orgânica do Município e das demais leis vigentes, específicas e atinentes à matéria, no que couber, segundo as políticas formuladas e avaliadas pelo Município, no interesse superior e predominante da Administração Pública Municipal.

Art. 20. Conforme a exigência Constitucional fica assegurada que 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo público ofertado em Edital para Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, são reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais, atendidos os pré-requisitos do cargo e as condições necessárias para o desempenho das funções.

Art. 21. As despesas decorrentes da presente Lei, acorrem à conta da dotação própria do vigente orçamento, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, para que surta todos os seus jurídicos e legais efeitos.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MINEIROS, ESTADO DE GOIÁS, aos treze dias do mês de agosto do ano de dois mil e oito (13.08.08).

NEIBA MARIA MORAIS BARCELOS
Prefeita do Município de Mineiros (GO).

ANEXO I
CORRELAÇÃO DOS CARGOS

ANEXO I
CORRELAÇÃO DOS CARGOS

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
Agente Administrativo	Agente de Serviço Administrativo
Telefonista	Agente de Atendimento
Auxiliar de Secretaria	Agente de Serviço Administrativo
Auxiliar de Serviços Gerais	Agente de Serviços Gerais
Agente em Laboratório	Agente Laboratorial

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS
DE
PROVIMENTO EFETIVO

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO.

Código	Denominação do Cargo	Quantitativo
1	Agente de Manejo Rural	10
2	Agente de Serviços Gerais	10
3	Vigia	10
4	Oficial Manutenção	02
5	Motorista	02
6	Agente de Atendimento	10
7	Agente Laboratorial	03
8	Agente de Serviço Administrativo	20
9	Agente Técnico Administrativo	05
TOTAL GERAL →		72

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

- GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO

TÍTULO DO CARGO: 1 - AGENTE DE MANEJO RURAL

LOTAÇÃO: IPAF

Descrição do Cargo:

Executar serviços necessários à manutenção e produção do IPAF; zelar pela integridade patrimonial da Unidade; manter a área verde de convivência em boas condições; fazer a capina manual e o corte da grama, periodicamente, utilizando máquina manual ou elétrica; realizar a coleta do lixo; auxiliar nas atividades de limpeza, cuidando das ferramentas, colocando cabo, amolando, mantendo limpas e em boas condições de uso e guardando em local designado; dirigir veículo no transporte de pessoas, materiais e aplicação de defensivos agrícolas, devidamente habilitado e seguindo as normas de trânsito; instalar e monitorar sistema de irrigação em plantios, roçar o mato, plantar árvores e executar manejo do viveiro de mudas e em área de experimentos agrícolas.

Série de Classes	Pré-requisitos
CLASSE I	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Básico: Primeiro Grau Incompleto.• CNH Categoria Profissional. Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
CLASSE II	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Básico: Primeiro Grau Completo Curso de Direção Defensiva
CLASSE III	Ensino Médio: Segundo Grau Completo

Carga horária semanal: 40 horas

TÍTULO DO CARGO: 2 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

LOTAÇÃO: FIMES E IPAF

Descrição do Cargo:

Limpar, lavar e organizar todas as dependências da Instituição: salas de aula, corredores, banheiros, escritório, auditórios e área de convivência interna, seguindo escala de trabalho; mantendo os locais em boas condições de convivência; recolher o lixo das lixeiras das salas de aula, escritório, banheiros e área de convivência interna, colocando no local designado para coleta, manter a copa limpa e organizada, fazer café e chá e levar para os locais destinados, solicitar a compra de material de limpeza.

Série de Classes	Pré-requisitos
CLASSE I	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Básico: Primeiro Grau Incompleto. Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
CLASSE II	Ensino Básico: Primeiro Grau Completo
CLASSE III	Ensino Médio: Segundo Grau Completo.

Carga horária semanal: 40 horas

TÍTULO DO CARGO: 3 - VIGIA

LOTAÇÃO: FIMES

Descrição do Cargo

Zelar pela segurança patrimonial da Instituição, monitorando o acesso de pessoas nas dependências da Instituição, no horário de aula, mantendo a ordem e a disciplina interna; fazendo rondas noturnas nas dependências da Instituição após o horário de aula, mantendo portas e portões fechados e adotando procedimentos de segurança patrimonial.	
Série de Classes	Pré-requisitos
CLASSE I	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Básico: Primeiro Grau Incompleto. Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
CLASSE II	Ensino Básico: Primeiro Grau Completo
CLASSE III	Ensino Médio: Segundo Grau Completo.

Carga horária semanal: 40 horas

TÍTULO DO CARGO: 4 – OFICIAL DE MANUTENÇÃO

LOTAÇÃO: FIMES

Descrição do Cargo

Executar serviços de manutenção predial e pequenas reformas de alvenaria, construindo paredes, piso e teto, especificando o material a ser utilizado e programando a execução do serviço; executar serviços de pintura e acabamento em geral; executar serviços de manutenção hidráulica, fazendo instalações de pequena complexidade, consertando ou trocando válvulas, torneiras, canos e tubulações; executar a manutenção elétrica em equipamentos de ar condicionado e outras instalações elétricas prediais, de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso; preparar a infra-estrutura para rede de cabos lógicos e elétricos para a instalação de aparelhos de ar condicionado, centrais telefônicas, computadores e outros equipamentos de escritório; efetuar a troca de lâmpadas, reatores e outras peças nos sistemas de iluminação nas dependências da Instituição, atendendo a solicitação dos setores; controlar o consumo dos materiais elétricos, com identificação do trabalho realizado e material consumido; especificar e solicitar o material a ser utilizado; proceder diariamente à limpeza dos equipamentos utilizados.

Série de Classes	Pré-requisitos
CLASSE I	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Básico: Primeiro Grau Incompleto. Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
CLASSE II	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Básico: Primeiro Grau Completo• Participação de no mínimo 60 horas de cursos de aprimoramento na área.
CLASSE III	Ensino Médio: Segundo Grau Completo.

Carga horária semanal: 40 horas

TÍTULO DO CARGO: 5 - MOTORISTA

LOTAÇÃO: FIMES

Descrição do Cargo

Transportar colaboradores, profissionais terceirizados e visitantes na cidade local e em viagens, zelando pela segurança dos passageiros e seguindo as normas internas e de trânsito; realizar serviços bancários na cidade local ou em outras localidades; levar documentos e efetuar serviços externos na cidade local ou em outras localidades, conforme designado; conservar os veículos de trabalho e avisar quando da data das revisões.	
Série de Classes	Pré-requisitos
CLASSE I	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio: Primeiro Grau Completo.• CNH Categoria D Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
CLASSE II	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio: Segundo Grau Incompleto• Participação de no mínimo 100 horas de cursos de aprimoramento na área, incluindo curso de Direção Defensiva.
CLASSE III	Ensino Médio: Segundo Grau Completo.

Carga horária semanal: 40 horas

TÍTULO DO CARGO: 6 - AGENTE DE ATENDIMENTO

LOTAÇÃO: FIMES – SECRETARIA ACADÊMICA

Descrição do Cargo

Atender pessoalmente alunos e ao público em geral, repassando informações, informando sobre cursos, horários de funcionários e atividades da faculdade e encaminhando os mesmos aos locais solicitados; preencher requerimentos de alunos, fazendo o encaminhamento interno e entregando a documentação requerida; fazer atendimento telefônico aos alunos e público em geral, recebendo ou fazendo ligações, distribuindo aos ramais solicitados e anotando recados; transmitir e receber fax, encaminhando os mesmos aos destinatários; comunicar pessoalmente ou por telefone os alunos, Professores, Coordenadores e o Conselho sobre reuniões, monografias e outras atividades; receber, separar e distribuir as correspondências aos setores internamente; preencher os pedidos de análise laboratoriais, encaminhando os mesmos ao Laboratório, ligando para o Cliente depois de concluída a análise para retirada; arquivar notas de alunos, folhas de frequência e outros documentos, organizando em pastas; guardar as chaves de todas as salas da Instituição nos locais designados; tirar cópias de documentos solicitados pelos alunos, Professores e demais funcionários da Instituição e atividades afins na Secretaria Acadêmica.

Série de Classes	Pré-requisitos
CLASSE I	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio: Segundo Grau Incompleto. Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
CLASSE II	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio: Segundo Grau Completo• Participação de no mínimo 80 horas de cursos de aprimoramento na área administrativa.
CLASSE III	Participação de no mínimo 120 horas de cursos de aprimoramento na área administrativa.

Carga horária semanal: 40 horas

TÍTULO DO CARGO: 7 - AGENTE LABORATORIAL

LOTAÇÃO: IPAF

Descrição do Cargo

Receber e dar tratamento adequado às amostras de sementes destinadas à análise laboratorial; realizar os testes químicos e análises físico-químicas e microbiológicas em sementes e outros tipos de amostras, catalogando os procedimentos, materiais utilizados e resultados das análises; manipular e dosar reagentes; operar adequadamente os equipamentos laboratoriais, monitorando os resultados; manusear e manter limpas as vidrarias utilizadas, mantendo controle de todas as amostras do laboratório.	
Série de Classes	Pré-requisitos
CLASSE I	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio: Segundo Grau Completo. Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
CLASSE II	<ul style="list-style-type: none">• Participação de no mínimo 80 horas de cursos de aprimoramento na área.
CLASSE III	Participação de no mínimo 120 horas de cursos de aprimoramento na área.

Carga horária semanal: 40 horas

TÍTULO DO CARGO: 8 – AGENTE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO

LOTAÇÃO: FIMES

Descrição do Cargo

Executar rotinas das áreas administrativas da Fimes, elaborando e emitindo correspondências diversas, lançando dados no sistema informatizado, atendendo usuários internamente, organizando arquivo de documentos, emitindo relatórios para conferência, emitindo documentos para alunos, organizando dossiês, fazendo cotação de preços, dando o suporte administrativo necessário para o bom desenvolvimento dos trabalhos em seu setor.	
Série de Classes	Pré-requisitos
CLASSE I	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio: Segundo Grau Incompleto.• Domínio de aplicativos de Informática, inclusive Internet. Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
CLASSE II	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio: Segundo Grau Completo• Participação de no mínimo 80 horas de cursos de aprimoramento na área administrativa.
CLASSE III	Participação de no mínimo 120 horas de cursos de aprimoramento na área administrativa.

Carga horária semanal: 40 horas

TÍTULO DO CARGO: 9 - AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

LOTAÇÃO: FIMES

Descrição do Cargo

Realizar atividades administrativas que incluem controle e conferência de procedimentos internos, análise e definições na execução de rotinas, orientações informais a outros colaboradores auxiliares de conteúdo técnico em sua área de formação; cuidar da organização de documentos legais, financeiros, contábeis e de áreas administrativas afins, assegurando o bom resultado dos trabalhos realizados sob sua alçada.	
Série de Classes	Pré-requisitos
CLASSE I	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior: Curso Superior Completo com Registro Profissional quando existir em sua área de formação. Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
CLASSE II	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior: Curso de Pós Graduação “Lato Sensu” Concluído.• Participação de no mínimo 140 horas de cursos de aprimoramento na área.
CLASSE III	Ensino Superior: Curso de Pós Graduação “Strictu Sensu” Concluído.

Carga horária semanal: 40 horas

ANEXO IV
SUMÁRIO E
TABELA
DE
VENCIMENTOS

ANEXO IV

SUMÁRIO

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO

N 01	Agente de Manejo Rural – Classe I
	Agente de Serviços Gerais – Classe I
	Vigia - Classe I
N 02	Agente de Manejo Rural – Classe II
	Agente de Serviços Gerais – Classe II
	Vigia - Classe II
N 03	Vigia - Classe III
	Agente de Manejo Rural – Classe III
	Agente de Serviços Gerais – Classe III
N 04	Motorista – Classe I
	Oficial de Manutenção – Classe I
N 05	Motorista – Classe II
	Oficial de Manutenção – Classe II
N 06	Motorista – Classe III
	Oficial de Manutenção – Classe III
	Agente de Serviço Administrativo – Classe I
	Agente de Atendimento – Classe I
	Agente Laboratorial – Classe I
N 07	Agente de Serviço Administrativo – Classe II
	Agente de Atendimento – Classe II
	Agente Laboratorial – Classe II
N 08	Agente de Serviço Administrativo – Classe III
	Agente de Atendimento – Classe III
	Agente Laboratorial – Classe III
N 09	Agente Técnico Administrativo – Classe I
N 10	Agente Técnico Administrativo – Classe II
N 11	Agente Técnico Administrativo – Classe III

TABELA DE VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO

REFERÊNCIA																	
NIVEL	0 a 3	3 a 5	5 a 7	7 a 9	9 a 11	11 a 13	13 a 15	15 a 17	17 a 19	19 a 21	21 a 23	23 a 25	25 a 27	27 a 29	29 a 31	31 a 33	33 a 35
	BASE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	430	443	456	469	482	495	507	520	533	546	559	572	585	598	611	624	636
2	473	487	501	516	530	544	558	572	587	601	615	629	643	657	672	686	700
3	530	546	562	577	593	609	625	641	657	673	689	705	720	736	752	768	784
4	612	630	649	667	685	704	722	740	759	777	795	814	832	851	869	887	906
5	707	728	749	770	792	813	834	855	876	898	919	940	961	982	1.004	1.025	1.046
6	815	839	864	888	913	937	962	986	1.010	1.035	1.059	1.084	1.108	1.133	1.157	1.182	1.206
7	941	969	998	1.026	1.054	1.082	1.111	1.139	1.167	1.195	1.223	1.252	1.280	1.308	1.336	1.365	1.393
8	1.087	1.120	1.152	1.185	1.217	1.250	1.283	1.315	1.348	1.381	1.413	1.446	1.478	1.511	1.544	1.576	1.609
9	1.256	1.293	1.331	1.369	1.406	1.444	1.481	1.519	1.557	1.594	1.632	1.670	1.707	1.745	1.783	1.820	1.858
10	1.450	1.494	1.537	1.581	1.624	1.668	1.711	1.755	1.798	1.842	1.885	1.929	1.972	2.016	2.059	2.103	2.146
11	1.675	1.725	1.775	1.826	1.876	1.926	1.976	2.027	2.077	2.127	2.177	2.228	2.278	2.328	2.378	2.429	2.479