LEI COMPLEMENTAR Nº 02, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2.011.

Proj. Lei Compl. nº 03/2011 – Autoria Poder Executivo Prefeito Municipal Dr. Ézio Spera

Dispõe sobre criação, extinção e reclassificação de cargos do Quadro de Pessoal da Administração Direta e Indireta do Municipio de Assis, disciplina critérios de remuneração, concede revisão geral de salários e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ASSIS:

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º- Nos termos do Artigo 37, Inciso X, da Constituição Federal ficam reajustados em 5,91% (cinco vírgula noventa e um por cento), correspondente ao IPCA do período de 01.01.2010 a 31.12.2.010, os Padrões de Vencimentos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Assis, da Administração Direta e Indireta de conformidade com a Tabela de Padrão de Vencimentos, Anexo I, que fica fazendo parte da presente Lei Complementar.

Parágrafo Único: O mesmo índice será aplicado aos subsídios do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais, conforme dispõe a Lei nº 5096 de 20 de dezembro de 2007.

Art. 2º - Ficam criados no Quadro de Pessoal de Carreira da Prefeitura Municipal (Anexo II) os seguintes cargos:

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS			QUANTIDADE DE CARGOS	JORNADA TRABALHO MENSAL
	INICIAL		FINAL		
AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	20 J	A	30 E	22	220
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30 C	A	30 J	02	220

Art. 3º- Ficam extintos do Quadro de Pessoal de Carreira da Prefeitura Municipal (Anexo II), os seguintes cargos:

Lei Complementar nº 02, de 23 de Fevereiro de 2.011

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS			QUANTIDADE DE CARGOS	JORNADA TRABALHO MENSAL
	INICIAL		FINAL		
AGENTE ADMINISTRATIVO	20 E	A	20 H	02	220
AJUDANTE DE SERVIÇOS	10 K	A	20 E	50	220
BIBLIOTECÁRIO	40 G	A	50 C	01	220
EDUCADOR SANITÁRIO	40 J	A	50 C	01	180
INSTRUTOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE – NÍVEL I – 40 HORAS	20 I	A	30 B	01	220
MECÂNICO	20 E	A	20 K	07	220
MÉDICO AUDITOR	50 D	A	60 A	01	120
OFICIAL DE CONSERVAÇÃO II	20 E	A	20 J	02	220
OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	20 G	A	30 B	17	220
TÉCNICO DE PRODUÇÃO DE ALIMENTOS	20 A	A	20 G	11	220

Art. 4º- Ficam criados no Quadro de Pessoal de Carreira em Função de Confiança da Prefeitura Municipal (Anexo IV), as seguintes funções:

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS	QUANTIDADE DE FUNÇÕES	JORNADA TRABALHO MENSAL
CHEFE DE DIVISÃO	40 K	10	220
COORDENADOR DE SAÚDE	40 K	07	220
ASSISTENTE DE GABINETE I	40 K	03	220
ASSISTENTE DE GABINETE II	50 C	03	220
ASSISTENTE JURÍDICO	50 C	02	220
SUPERVISOR TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO	50 F	04	220
SUPERVISOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO	50 F	03	220

Art. 5º- Ficam extintos do Quadro de Carreira em Função de Confiança da Prefeitura Municipal (Anexo IV) as seguintes funções:

DENOMINAÇÃO DE FUNÇÕES	PADRÃO DE VENCIMENTOS	QUANTIDADE DE FUNÇÕES	JORNADA TRABALHO MENSAL
CHEFE DE DEPARTAMENTO	40 G	07	220
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE SAÚDE	30 E	03	220
ENCARREGADO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTROLE DE OBRAS	20 G	04	220
ENCARREGADO DE SERVIÇOS	20 G	10	220
ENCARREGADO OPERACIONAL	30 B	05	220

Art. 6º- Ficam extintos do Quadro de Pessoal em Comissão da Prefeitura Municipal (Anexo III) os seguintes cargos:

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS	QUANTIDADE DE CARGOS	JORNADA TRABALHO MENSAL
ASSESSOR DE GABINETE II	40 G	01	220
COORDENADOR DE SAÚDE	40 D	25	220
DIRETOR DE PROGRAMAS E PROJETOS	40 D	02	220
SECRETÁRIO DE GABINETE I	30 G	01	220
SECRETÁRIO DE GABINETE II	40 D	02	220

Art. 7º - Ficam criados no Quadro de Pessoal em Comissão da Prefeitura Municipal (Anexo III) os seguintes cargos:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO DE VENCIMENTOS	QUANTIDADE DE CARGOS	JORNADA TRABALHO MENSAL
ASSESSOR TÉCNICO DE SAÚDE	40 K	10	220

Art. 8º- Fica dada nova redação ao artigo 8º, da Lei Complementar nº 02, de 03 de fevereiro de 2010, acrescentando-se o § 1º, ficando renumerados os demais parágrafos, como segue:

"Artigo 8º - Os Médicos Plantonistas que apresentarem licença médica como justificativa para não cumprir o horário de plantão para o qual foi escalado, não terão o direito de recebimento das horas relativas à escala, sendo somente computadas para efeito de reflexos em férias, licença prêmio e demais vantagens; salvo nos casos de internação hospitalar e licenças médicas avaliadas por médico perito da Prefeitura.

§ 1º- Os vencimentos mensais desses servidores serão efetuados de acordo com a média das horas e das vantagens permanentes dos três últimos meses anteriores à vigência da referida licença."

Art.9º- A Gratificação pelo Exercício de Função Técnica, prevista no artigo 89 da Lei Municipal nº 2.861/1991 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Assis e pela Lei Complementar nº 03/2010 em seu artigo 17, fica incorporada ao salário base dos cargos: Supervisor de Ensino, Diretor de Escola, Assistente de Diretor de Escolar, Diretor de Escola de Desenvolvimento Infantil, Coordenador Pedagógico, Professor de Desenvolvimento Infantil, Assessor Jurídico, Procurador Jurídico e Contador.

Artigo 10- Fica alterada a nomenclatura do cargo de Assistente de Diretor de Escola para Vice-Diretor de Escola, constante no Quadro de Pessoal em Confiança do Quadro de Pessoal de Carreira do Magistério (Anexo VI).

Artigo 11- A Gratificação por Representação de Gabinete, prevista no artigo 91, da Lei Municipal nº 2.861/1991 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Assis, regulamentada pelo Decreto Nº 5.424 de 26 de outubro de 2007, fica incorporada ao salário base das funções de confiança, conforme Anexo IV.

Parágrafo único: Após a promulgação desta Lei fica vedado o pagamento da referida gratificação aos servidores do Quadro de Pessoal de Carreira, ocupantes dos cargos de: Analista Tributário, Chefe de Divisão, Encarregado de Setor, Encarregado de Serviços, Encarregado Operacional, Assistente Jurídico e os designados em função de confiança.

Artigo 12- Fica alterada a nomenclatura do cargo de Contador para Supervisor Técnico Contábil, constante no Quadro de Pessoal de Carreira (Anexo II).

Artigo 13- Ao Arquiteto, Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrico, Engenheiro Agrônomo, que presta serviços exclusivamente junto à Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços, será facultado a opção de jornada de trabalho com carga horária de 220 horas mensais, sendo remunerados nos padrões de vencimentos estabelecidos no Anexo II, da presente Lei.

§ 1º- Será facultado ao Prefeito Municipal, autorizar ou não a Ampliação de Jornada, tendo em vista o aumento da demanda de serviços.

§ 2º- O servidor interessado na ampliação de jornada deverá manifestar-se através de requerimento junto ao Gabinete do Prefeito.

Artigo 14- A Gratificação para Serviços Específicos de Responsabilidade Funcional, cujos percentuais fixados no Anexo XIII, serão calculados sobre o salário base, acrescido do adicional por tempo de serviço e sexta parte, não sendo devida quando o servidor não estiver no exercício da função, em gozo de licença prêmio, de licença médica, de férias e faltas.

Artigo 15 - Será concedida aos Auxiliares de Enfermagem a Gratificação estabelecida na letra H, do Anexo XIII desta Lei, aos servidores que optarem pela Ampliação de Jornada de 220 horas mensais, nos termos do § 1º do artigo 11, da Lei Complementar nº 03/2.010.

Parágrafo único: Não será concedida referida gratificação aos servidores que exercerem funções administrativas em farmácias ou cedidos a outros órgãos municipais, estaduais ou federais.

Artigo 16 - A Gratificação pelo Exercício de Função Técnica, prevista no Artigo 89 da Lei Municipal nº. 2.861/1991 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Assis, será aplicada conforme o Anexo XIV.

Artigo 17 - As transformações constantes dos Anexos da presente Lei serão automaticamente aplicadas à folha de pagamento dos servidores municipais independente de novo ato, inclusive em relação aos inativos e pensionistas.

Artigo 18 - Os efeitos da presente Lei Complementar se estendem igualmente aos funcionários inativos e pensionistas, respeitada a Legislação vigente à época de concessão dos seus respectivos benefícios, aplicando-se a referência das funções de confiança equivalentes aos cargos do Quadro de Pessoal de Carreira transformados em Função de Confiança, de acordo com artigo 5º da Lei nº 4.281 de 19 de fevereiro de 2003.

Parágrafo único: O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Assis deverá providenciar o reenquadramento das referências e o recálculo dos proventos dos servidores inativos e dos pensionistas de que trata o caput deste artigo.

Artigo 19- As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de verbas próprias suplementadas oportunamente ou através de créditos adicionais, especiais, se necessário.

Artigo 20- Esta Lei Complementar entrará em vigor a partir de 1º de Fevereiro de 2011.

Artigo 21- Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura de Assis, 23 de Fevereiro de 2011.

ÉZIO SPERA
Prefeito Municipal

FLÁVIO HERIVELTO MORETONI EUGÊNIO
Secretário Municipal da Fazenda

Publicada no Departamento de Administração, em 23 de Fevereiro de 2011.

ANEXO I

TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTO

NÍVEL	REF 10	REF 20	REF 30	REF 40	REF 50	REF 60
A	375,42	564,18	883,00	1.442,76	2.399,29	4.117,15
B	389,25	587,56	922,80	1.510,09	2.514,47	4.405,34
C	403,78	612,04	964,17	1.580,79	2.635,39	4.713,70
D	430,10	652,00	1.007,57	1.655,02	2.762,34	5.043,68
E	435,07	664,71	1.053,16	1.732,95	2.895,66	5.396,73
F	451,90	693,17	1.101,00	1.814,78	3.035,62	5.774,51
G	469,51	722,99	1.151,24	1.900,71	3.182,62	6.178,69
H	488,04	754,27	1.203,96	1.990,94	3.336,93	6.611,22
I	507,57	787,10	1.259,35	2.085,66	3.498,99	7.073,99
J	527,99	821,62	1.317,50	2.185,16	3.669,12	7.569,21
K	556,67	857,80	1.378,64	2.289,58	3.847,80	8.099,02

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL

QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS			QUANTIDADE DE CARGOS		JORNADA TRABALHO MENSAL
	INICIAL		FINAL	ANTERIOR	ATUAL	
AGENTE ADMINISTRATIVO	20 E	A	20 H	80	78	220
AGENTE COMUNITÁRIO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	20 G	A	20 K	51	51	220
AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	20 J	A	30 E	22	44	220
AGENTE ESCOLAR	20 D	A	20 H	55	55	220
AGENTE FISCAL	30 C	A	30 J	42	42	220
AJUDANTE DE PRODUÇÃO	20 A	A	20 F	200	200	220
AJUDANTE DE SERVIÇOS	10 K	A	20 E	470	420	220
ANALISTA DE SUPORTE DE SISTEMA	40 D	A	40 K	007	007	220
ANALISTA TRIBUTÁRIO	30 K	A	40 H	001	001	220
ARQUITETO	50 H 60 A	A	60 E 60 E	002	002	180 220
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30 C	A	30 J	040	042	220
ASSISTENTE JURÍDICO	50 C	A	60 A	001	001	220
ASSISTENTE SOCIAL	40 J	A	50 C	019	019	180
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	20 K	A	30 F	012	012	220
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20 A	A	20 F	014	014	220
AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO	20 G	A	30 B	001	001	220
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	20 I 30 C	A	30 B 30 I	130	130	180 220
AUXILIAR DE ENFERMAGEM PRONTO SOCORRO MUNICIPAL	20 J	A	30 H	042	042	180
AUXILIAR DE ENFERMAGEM DA ESF	20 J	A	30 E	024	024	220
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	20 G	A	30 B	002	002	220
AUXILIAR DE TOPÓGRAFO	30 I	A	40 H	002	002	220
BORRACHEIRO	20 E	A	20 K	003	003	220
CARPINTEIRO	20 E	A	20 K	007	007	220
CHEFE DE DIVISÃO	40 K	A	50 G	010	010	220
DENTISTA	40 I	A	50 E	036	036	120
DENTISTA SAÚDE DA FAMÍLIA	50 K	A	60 E	012	012	220
DESENHISTA	20 J	A	30 F	006	006	220
EDUCADOR SANITÁRIO	40 J	A	50 C	003	002	180
ELETRICISTA	20 E	A	20 K	012	012	220
ENCANADOR	20 E	A	20 K	008	008	220
ENCARREGADO DE SETOR	40 A	A	40 I	007	007	220
ENCARREGADO DE SERVIÇOS	30 C	A	30 I	002	002	220
ENCARREGADO OPERACIONAL	30 H	A	30 K	004	004	220

ENFERMEIRO	40 J 50 C	A	50 C 60 A	035	035	180 220
ENFERMEIRO SAÚDE DA FAMÍLIA	50 F	A	60 F	012	012	220
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	50 H 60 A	A	60 E 60 E	002	002	180 220
ENGENHEIRO CIVIL	50 H 60 A	A	60 E 60 E	005	005	180 220
ENGENHEIRO ELÉTRICO	50 H 60 A	A	60 E 60 E	001	001	180 200
FARMACÊUTICO	40 J	A	50 D	005	005	180
FISCAL DE SANEAMENTO	20 J	A	30 E	025	025	220
FISIOTERAPEUTA	40 J	A	50 C	006	006	180
FONOAUDIÓLOGO	40 J	A	50 C	008	008	180
INSPETOR TRIBUTÁRIO	50 H	A	60 F	007	007	220
INSTRUTOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE NÍVEL I – 40 HORAS	20 I	A	30 B	011	010	220
INSTRUTOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE NÍVEL II– 20 HORAS	20 G	A	20 K	003	003	120
INSTRUTOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE NÍVEL II– 40 HORAS	30 H	A	40 A	003	003	220
MARCENEIRO	20 E	A	20 K	007	007	220
MECÂNICO	20 E	A	20 K	026	019	220
MÉDICO	50 D	A	60 A	089	089	120
MÉDICO AUDITOR	50 D	A	60 A	002	001	120
MÉDICO PLANTONISTA	2,5% da Referência 50-D por hora			050	050	48 hs No mínimo
MÉDICO SAÚDE DA FAMÍLIA	60 K	A	60 K	012	012	220
MÉDICO VETERINÁRIO	40 J	A	50 C	001	001	180
MERENDEIRA	20 A	A	20 G	067	067	220
MOTORISTA	20 E	A	20 K	170	170	220
NUTRICIONISTA	40 J	A	50 C	004	004	180
OFICIAL DE CONSERVAÇÃO II	20 E	A	20 J	003	001	220
OFICIAL DE PINTURA E FUNILARIA	20 E	A	20 J	004	004	220
OPERADOR DE MÁQUINAS DE ESTEIRA	30 E	A	30 K	004	004	220
OPERADOR DE MÁQ. E EQUIPAMENTOS	20 G	A	30 B	035	018	220
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	30 E	A	30 K	008	008	220
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	30 E	A	30 K	008	008	220
OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA	30 E	A	30 K	008	008	220
PADEIRO	30 A	A	30 G	002	002	220
PEDREIRO	20 E	A	20 K	037	037	220
PINTOR	20 E	A	20 K	019	019	220
PROCURADOR JURÍDICO	50 F	A	60 B	003	003	180
PSICÓLOGO	40 J	A	50 C	025	025	180
SECRETARIO DE ESCOLA	30 C	A	30 J	040	040	220

SERRALHEIRO	20 E	A	20 K	002	002	220
SOLDADOR	20 E	A	20 K	005	005	220
SUPERVISOR TÉCNICO CONTÁBIL	60 B	A	60 I	004	004	220
TÉCNICO DE PRODUÇÃO DE ALIMENTOS	20 A	A	20 G	014	003	220
TELEFONISTA	20 K	A	30 E	014	014	180
TERAPEUTA OCUPACIONAL	40 J	A	50 C	003	003	180
TOPÓGRAFO	40 D	A	40 K	002	002	220
VIGIA	10 K	A	20 E	050	050	220

ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL

QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS	QUANTIDADE DE CARGOS		JORNADA TRABALHO MENSAL
		ANTERIOR	ATUAL	
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO I	30 B	027	027	220
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO II	20 J	030	030	220
ASSESSOR DE GABINETE I	30 E	008	008	220
ASSESSOR DE GABINETE II	40 G	008	007	220
ASSESSOR DE GOVERNO	40 J	008	008	220
ASSESSOR JURÍDICO	50 C	006	006	180
ASSESSOR TÉCNICO DE SAÚDE	40 K	003	013	220
ASSESSOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO E OBRAS	50 B	04	04	220
CONSELHEIRO TUTELAR	40 C	005	005	220
COORDENADOR DE PROGRAMAS	40 D	002	002	220
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 G	015	015	220
DIRETOR DE GABINETE	50 F	001	001	220
DIRETOR DE PROGRAMAS E PROJETOS	40 D	005	003	220
GERENTE DE DIVISÃO	40 D	015	015	220
GERENTE DE SETOR	30 E	025	025	220
PROCURADOR JURÍDICO	50 F	003	003	180
SECRETARIO DE GABINETE I	30 G	021	020	220
SECRETARIO DE GABINETE II	40 D	013	011	220

ANEXO IV

PREFEITURA MUNICIPAL

QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA - FUNÇÕES EM CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTOS	QUANTIDADE DE FUNÇÕES		JORNADA TRABALHO MENSAL
		ANTERIOR	ATUAL	
ANALISTA TRIBUTÁRIO	30 K	01	01	220
ASSESSOR TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	50 H	01	01	220
ASSESSOR TRIBUTÁRIO	30 I	10	10	220
ASSISTENTE DE GABINETE I	40 K	00	03	220
ASSISTENTE DE GABINETE II	50 C	00	03	220
ASSISTENTE JURÍDICO	50 C	00	02	220
CHEFE DE DEPARTAMENTO	50 C	40	33	220
CHEFE DE DIVISÃO	40 K	39	49	220
CHEFE DE DIVISÃO DE BENEFICÍOS	40 K	01	01	220
COORDENADOR DE SÁUDE	40 K	00	07	220
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE SAÚDE	40 A	16	13	220
ENCARREGADO DE SETOR	40 A	70	70	220
ENCARREGADO DE SETOR PREVIDENCIÁRIO	40 A	01	01	220
ENCARREGADO DE SERVIÇOS	30 C	38	28	220
ENCARREGADO OPERACIONAL	30 H	10	05	220
ENCARREGADO DE CONTROLE ECONÔMICO FINANCEIRO	30 I	02	02	220
ENCARREGADO DO SETOR DE ENDEMIAS	30 E	03	03	220
GERENTE DE COMPRAS	40 C	02	02	220
SUPERVISOR TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO	50 F	00	04	220
SUPERVISOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO	50 F	00	03	220

ANEXO V

QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS			QUANTIDADE DE CARGOS	JORNADA TRABALHO MENSAL
	INICIAL		FINAL		
COORDENADOR DE UNIDADE	40 D	A	40 K	002	220
COORDENADOR PEDAGÓGICO	40 I	A	40 K	003	220
DIRETOR DE ESCOLA	50 C	A	60 B	025	220
DIRETOR DE ESCOLA DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	50 C	A	60 B	008	220
MONITOR DE CRECHE	20 A	A	20 G	024	220
PROF. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	30 G	A	40 A	103	220
PROF. DE ENSINO FUNDAMENTAL I – 30 HORAS	30 J	A	40 F	250	180
PROF. DE ENSINO FUNDAMENTAL II – EDUCAÇÃO ESPECIAL – 30 HORAS	40 D	A	40 K	011	180
PROF. DE ENSINO FUNDAMENTAL II – EDUCAÇÃO FÍSICA – 30 HORAS	40 D	A	40 K	025	180
PROF. DE ENSINO FUNDAMENTAL II – INGLÊS – 30 HORAS	40 D	A	40 K	012	180
PROF. EDUCAÇÃO INFANTIL – PEB I – 25 HORAS	30 F	A	40 B	130	150
SUPERVISOR DE ENSINO	50 D	A	60 C	005	220

ANEXO VI

QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DE FUNÇÕES	PADRÃO DE VENCIMENTOS	QUANTIDADE DE FUNÇÕES	JORNADA TRABALHO MENSAL
ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO	Padrão do cargo	08	a original
COORDENADOR PEDAGÓGICO	40 I	21	220
DIRETOR DE ESCOLA	50 C	05	220
SUPERVIDOR DE ENSINO	50 D	05	220
VICE-DIRETOR DE ESCOLA	40 I	15	220

ANEXO VII

AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES DE ASSIS

QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS			QUANTIDADE DE CARGOS		JORNADA TRABALHO MENSAL
	INICIAL		FINAL	ANTERIOR	ATUAL	
AGENTE ADMINISTRATIVO	20 E	A	20 H	10	10	220
AJUDANTE DE SERVIÇOS	10 K	A	20 E	24	24	220
CHEFE DE DIVISÃO	40 K	A	50 G	01	01	220
ELETRICISTA	20 E	A	20 K	01	01	220
FISIOTERAPEUTA	40 J	A	50 C	01	01	220
MOTORISTA	20 E	A	20 K	03	03	220
PINTOR	20 E	A	20 K	01	01	220
TÉCNICO ESPORTIVO E RECREAÇÃO	40 B	A	40 K	36	36	180

ANEXO VIII

AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES DE ASSIS
QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS	QUANTIDADE DE CARGOS		JORNADA TRABALHO MENSAL
		ANTERIOR	ATUAL	
ASSESSOR TÉCNICO	30 B	20	20	220
DIRETOR PRESIDENTE	50 K	01	01	220
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 G	01	01	220
GERENTE DE DIVISÃO	40 D	02	02	220
GERENTE DE SETOR	30 B	02	02	220
PROCURADOR JURÍDICO	50 F	01	01	180

ANEXO IX

AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES DE ASSIS
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA
(FUNCIONÁRIOS DE CARREIRA)

DENOMINAÇÃO FUNÇÕES	PADRÃO DE VENCIMENTOS	QUANTIDADE DE FUNÇÕES		JORNADA TRABALHO MENSAL
		ANTERIOR	ATUAL	
CHEFE DE DEPARTAMENTO	50 C	01	01	220
CHEFE DE DIVISÃO	40 K	03	03	220
COORDENADOR DE SAÚDE DESPORTIVA	40 K	01	01	220
ENCARREGADO DE SETOR	40 A	03	03	220
ENCARREGADO DE SERVIÇOS	30 C	04	04	220

ANEXO X

FUNDAÇÃO ASSISENSE DE CULTURA - FAC

QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS			QUANTIDADE DE CARGOS		JORNADA TRABALHO MENSAL
	INICIAL		FINAL	ANTERIOR	ATUAL	
AGENTE ADMINISTRATIVO	20 E	A	20 H	03	03	220
AJUDANTE DE SERVIÇOS	10 K	A	20 E	16	16	220
AUXILIAR DE EVENTOS	10 K	A	20 E	08	08	220
AUXILIAR DE BIBLIOTECÁRIO	20 G	A	30 B	04	04	220
AUXILIAR TÉCNICO	20 D	A	20 H	05	05	220
BIBLIOTECÁRIO	40 G	A	50 C	01	01	220
INSTRUTOR DE ARTES	20 G	A	30 B	25	25	120
MOTORISTA	20 E	A	20 K	01	01	220
ENCARREGADO DE CONTROLE ECONÔMICO E FINANCEIRO	30 C	A	30 J	01	01	220

ANEXO XI

FUNDAÇÃO ASSISENSE DE CULTURA - FAC

QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS	QUANTIDADE DE CARGOS		JORNADA TRABALHO MENSAL
		ANTERIOR	ATUAL	
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO I	30 B	03	03	220
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	30 E	01	01	220
COORDENADOR DE SETOR	30 E	10	10	220
DIRETOR CULTURAL	40 G	01	01	220
DIRETOR EXECUTIVO	50 K	01	01	220

ANEXO XII
QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS

ITEM	AGENTES POLÍTICOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS	QUANTIDADE DE CARGOS
01	Prefeito	Lei 5096/07	01
02	Vice Prefeito	Lei 5096/07	01
03	Secretários	Lei 5096/07	10

ANEXO XIII

Funções Específicas ou Responsabilidade Funcional	Gratificação
a) **Transporte de Alunos** Ônibus Micro ônibus Kombi/Van	35%
b) **Transporte de Pacientes** Ônibus Micro ônibus Kombi/Van	20%
c) **Transporte de Alimentos** Kombi/Van Caminhão ¾ - VUC	10% 15%
d) **Coleta de Lixo** Caminhões/Prensa Toco Truck	10% 15% 15%
e) **Transportes Pesados e Terraplanagem** Caminhão Truck Carreta	25%
Caminhão Toco Asfalto, Munck Água, Carga Seca ou 3/4	15%
f) **Outros Serviços Específicos Mecanizados**	R$ 10,00 a hora
g) **Pronto Socorro e Pronto Atendimento** (enfermeiro e auxiliar de enfermagem, funcionários administrativos e vigilância)	25%
h) **Unidade Básica de Saúde, Ambulatório de Especialidades, GIPA - Serviços de Assistência Especializada – SAE e Centro Integrado de Atenção Psicossocial - CIAPS e Unidade de Reabilitação.** (Auxiliar de Enfermagem)	20 %

ANEXO XIV

QUADRO DE GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE FUNÇÃO TÉCNICA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES	CURSO SUPERIOR COMPLETO/ÁREAS DE:
Agente Administrativo, Agente de Combate de Endemias, Agente Comunitário de Saúde da Família, Agente Escolar, Agente Fiscal, Ajudante de Produção, Ajudante de Serviços, Analista de Suporte de Sistemas, Analista Tributário, Assessor de Administração I e II, Assessor de Gabinete I e II, Assessor de Governo, Assessor Técnico de Assistência Social;Assessor Técnico de Planejamento e Obras; Assessor Tributário, Assistente Administrativo, Assistente Jurídico,Assistente de Gabinete I e II, Assessor Técnico de Saúde, Atendente de Consultório Dentário, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Bibliotecário, Chefe de Departamento, Chefe de Divisão, Chefe de Divisão de Benefícios, Coordenador de Saúde, Coordenador de Setor, Diretor de Departamento, Diretor Executivo, Diretor de Gabinete, Diretor Presidente, Diretor de Programas e Projetos, Encarregado de Acompanhamento e Controle de Obras, Encarregado de Controle Econômico Financeiro, Encarregado de Serviços, Encarregado de Serviços de Saúde, Encarregado de Setor, Encarregado de Setor Previdenciário, Encarregado Operacional, Fiscal de Saneamento, Gerente de Divisão; Gerente de Setor; Gerente de Compras, Mecânico, Merendeira, Motorista, Oficial de Gabinete I e II, Operador de Máquinas, Equipamentos, Esteira, Motoniveladora, Pá Carregadeira e Retroescavadeira, Pedreiro, Secretário de Escola, Secretário de Gabinete I e II, Supervisor Técnico de Administração, Supervisor Técnico de Planejamento, Vigia.	Qualquer Área
Inspetor Tributário	Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito, Economia.
Coordenador de Unidade, Instrutor de Ensino Profissionalizante (qualquer jornada), Monitor de Creche.	Administração de Empresas, Direito, Pedagogia, Licenciatura Plena para Professores da Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental, Comunicação Social, ou qualquer habilitação para docência.
Auxiliar de Enfermagem; Auxiliar de Enfermagem ESF e PSM	Enfermagem, Gestão Hospitalar, Gestão Pública

ANEXO XV

ATRIBUIÇÃO DE CARGOS CRIADOS

FUNÇÕES DE CONFIANÇA – QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA

SUPERVISOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução de projetos e atividades da Administração;
- Assessorar e executar serviços de apoio às demais Secretarias e órgão da Administração Municipal;
- Atender e prestar informações sobre serviços;
- Elaborar relatórios e pareceres em processos que lhe forem atribuídos;
- Orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento de normas, princípios e critérios estabelecidos;
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e despachos decisórios em processos de sua alçada;
- Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

SUPERVISOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO

- Supervisionar e coordenar a execução de atividades, prestando informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos a serem desenvolvidos;
- Realizar estudos, analisar e manifestar-se sobre assuntos relacionados ao planejamento e atividades do Governo Municipal;
- Elaborar relatórios e pareceres em processos que lhe forem atribuídos;
- Acompanhar a execução de obras realizadas pela Administração direta e Indireta;
- Elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos, perante as instituições públicas ou privadas, bem como o acompanhamento de convênios e contratos de repasse;
- Proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e despachos decisórios em processos de sua alçada;
- Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

ASSISTENTE DE GABINETE I

- Assessorar e realizar atividades administrativas junto ao Gabinete
- Promover o controle da tramitação dos expedientes;
- Requisitar, receber, conferir e distribuir material necessário a execução de serviços do Gabinete;
- Prestar informações ao público;
- Preencher formulários e requisições;
- Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

ASSISTENTE DE GABINETE II

- Realizar atividades administrativas e de apoio técnico junto ao Gabinete;
- Acompanhar os trabalhos desenvolvidos no Gabinete, onde estiver vinculado;
- Oferecer dados, informatizados ou não, necessários a execução dos serviços de rotina;
- Elaborar controle de arquivos e cadastros, solicitados pelo superior hierárquico;
- Prestar informações ao público;
- Digitar serviços necessários;
- Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.