

**LEI COMPLEMENTAR**

**Nº 001/2003**

**(Plano de Cargos e Salários)**

**LEIS Nº**

**1.814/03**

**(Magistério)**

**E**

**1.817/03**

**(Subsídios do Secretários)**



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2003**

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Efetivos do Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo do Município de Amambai e da outras providências

DIRCEU LUIZ LANZARINI - Prefeito Municipal de Amambai-MS, faço saber que em sessão do dia 24 11 03 a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar

**CAPITULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art 1º Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários – PCS dos Servidores Públicos Efetivos do Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo do Município de Amambai – Estado de Mato Grosso do Sul

Paragrafo Unico – O Regime Jurídico dos Servidores de que trata o *caput* deste artigo e o instituído pela Lei 1 203/89, de 01 de abril de 1989 e Lei nº 1 394/93, de 08 de janeiro de 1993, alterada pela Lei nº 1 607/00 de 15 de dezembro de 2000, alterado pela Lei 1 624/01 de 15 de maio de 2001 e pela Lei 1 753/03 de 01 de setembro de 2003

**SEÇÃO I**

**Dos Objetivos do Plano de Cargos e Salários – PCS**

Art 2º São objetivos do PCS

I- instituir perspectivas básicas de mobilidade dos servidores na respectiva série de classes e a decorrente melhoria salarial, mediante progressão horizontal e vertical,

II- motivar o servidor a prestação de serviços públicos em padrões de eficiência e qualidade exigidos pela demanda social, mediante o reconhecimento dos bons resultados alcançados,

III- possibilitar o desenvolvimento profissional do servidor, mediante processos de qualificação profissional, estimulando-o a assumir os desafios na prática de suas atribuições

IV- organizar o escalonamento dos cargos tendo em vista

a) a multifuncionalidade e a complexidade das atribuições,

b) os graus diferenciados de responsabilidade e de experiência profissional requeridos e demais condições e requisitos específicos exigíveis para o desempenho das respectivas atribuições,

c) a identificação dos cargos por meio de nomenclaturas que correspondam a natureza das atribuições específicas,



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

d) a instituição de um sistema de retribuição reunindo cargos em grupos específicos, de acordo com o nível de escolaridade e o grau de complexidade das suas atribuições, por intermédio de escalas de vencimentos, compostas de classes, referências e padrões

**SEÇÃO II**

**Da Organização dos Cargos e da Jornada de Trabalho**

Art 3º Os cargos que integram o PCS são organizados no Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo do Município de Amambai, observados os correspondentes quantitativos e Grupos Ocupacionais, em conformidade com o Anexo I a esta Lei

§1º O ingresso em cargo de uma serie de classes dar-se-a na classe, padrão e referência iniciais e, em cargo isolado, no padrão e referência iniciais

§2º O Chefe do Poder Executivo podera remanejar o quantitativo de um para outro cargo da primeira classe ou de um para outro cargo isolado, desde que ambos tenham o mesmo nivel de escolaridade e o mesmo vencimento basico

§3º O remanejamento de que trata o paragrafo anterior dar-se-a apenas, se não houver candidatos aprovados em Concurso Publico para as vagas a serem remanejadas

Art 4º A jornada de trabalho dos titulares dos cargos que compõem o Quadro Geral de Pessoal de que trata o artigo anterior e de 40 horas semanais de trabalho para os cargos administrativos e 44 horas semanais de trabalho para os demais

Paragrafo Unico – Os ocupantes dos cargos da area de nivel superior poderão ter a jornada de trabalho

- I- organizada em regime de plantões – area da saude,
- II- reduzida para o minimo de 20 horas semanais

**SEÇÃO III**

**Dos Conceitos**

Art 5º Para os fins da implantação e implementação do PCS considera-se

I- Grupo Ocupacional conjunto de serie de classes que guarda semelhança quanto a natureza das atribuições, areas de conhecimento e de atuação e qualificações basicas,

II- Cargo Publico e a unidade laborativa instituida por lei que implica o desempenho, pelo seu titular, de uma função publica socio-organizacional, objetivando proporcionar produtos e serviços propios do Poder Executivo e pertinentes as atribuições que lhe sejam outorgadas, mediante remuneração paga pelos cofres publicos, compreendendo

a) Cargo em Comissão o conjunto de responsabilidade, atividades, tarefas ou atribuição cometidas temporariamente a pessoal estranho ao Quadro de Pessoal da Prefeitura ou do seu proprio Quadro, designado, em comissão para esse fim



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

b) **Função de Confiança** o conjunto de deveres, responsabilidade, tarefas ou atribuições cometidas temporariamente a pessoa do Quadro da Prefeitura, designado para tal mister

c) **Cargo de Provimento Efetivo** aquele para o qual o correspondente provimento exige aprovação em concurso publico de provas ou de provas e titulos,

d) **Cargo Isolado** o cargo de provimento efetivo desprovido de serie de classes

III- **Serie de Classes** e o agrupamento de classes disposto em ordem crescente de complexidade e de responsabilidade, grau de dificuldade das atribuições, observada a qualificação profissional e os demais requisitos exigidos,

IV- **Descrição das Atividades do Cargo** e a identificação das atribuições típicas de cada cargo na respectiva classe, compreendendo tambem as funções abrangidas pelo exercicio do cargo,

V- **Quadro Geral de Pessoal** e a sistematização dos recursos humanos do Poder Executivo do Municipio de Amambai, observado o cargo, o Grupo Ocupacional e a escolaridade exigida para o correspondente exercicio

VI- **Vencimento Básico** e a retribuição pecuniaria, criada por lei, devida ao servidor publico pelo efetivo exercicio do cargo em jornada de trabalho de 40 horas semanais, correspondente ao padrão e a referência da respectiva classe, se cargo integrante de uma serie de classes, ou ao padrão e referência, se cargo isolado, em conformidade com a Tabela Financeira,

VII- **Padrão dos Cargos de Provimento Efetivo** e o conjunto de vencimentos basicos para a jornada de trabalho de 40 horas semanais, expressos em numeros de 1 a 18 em conformidade com a Tabela Financeira,

VIII- **Referência** e a posição distinta na faixa de vencimento basico para a jornada de trabalho semanal, dentro de cada padrão, identificada por 03 letras, de A ate C, correspondentes ao posicionamento horizontal de um ocupante de cargo em conformidade com a Tabela Financeira,

IX- **Tabela Financeira** e a tabela de vencimento basico que estabelece a correspondência entre os valores financeiros dos vencimentos basicos e as respectivas classes, padrões e referências, o que configura a retribuição pecuniaria pelo exercicio de cargo de provimento efetivo,

X- **Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD** o sistema de gestão de pessoas utilizado para a

a) aferição dos resultados alcançados pela atuação do servidor efetivo, no exercicio de suas funções, segundo parâmetros de qualidade do exercicio funcional combinados com parâmetros comportamentais, e

b) coleta e disponibilização de informações acerca da qualidade e das deficiências dos instrumentos colocados a disposição do servidor efetivo para o desempenho



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

das atribuições típicas de seu cargo, de modo a viabilizar ações, políticas e estratégias de melhoria da qualidade dos serviços demandados pela sociedade

XI- Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho – SAED instrumento de aplicação e de implementação da Avaliação Especial de Desempenho – AED, destinada a avaliação do desempenho do servidor efetivo, para fins de estágio probatório e aquisição de estabilidade,

XII- Subsistema de Avaliação Periódica de Desempenho – SAPD instrumento de aplicação e implementação da Avaliação Periódica de Desempenho – APD destinada a avaliar o desempenho do servidor efetivo estável no exercício de suas atribuições, identificando suas qualidades e deficiências, de modo a viabilizar sistemas de treinamento, melhoria das condições de trabalho e a habilitá-lo a mobilidade funcional,

XIII- Progressão Horizontal e a passagem do servidor efetivo estável, mediante habilitação em procedimento de avaliação periódica de desempenho, para a referência imediatamente seguinte, dentro do mesmo padrão. Alcançada a última referência do padrão em que se encontra, o deslocamento dar-se-á para a primeira referência do padrão seguinte

XIV- Progressão Vertical e a passagem do servidor efetivo estável para a classe seguinte da correspondente série de classes, na mesma referência que se encontrava mediante habilitação em procedimento de avaliação periódica de desempenho e aprovação em avaliação interna de conhecimentos que o habilite a progressão

## **CAPITULO II**

### **DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO**

Art 6º A investidura nos cargos do Quadro Geral dar-se-á na classe, padrão e referência iniciais, se integrante de uma série de classes, ou no padrão e referência iniciais se isolado, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser o correspondente edital, observadas as disposições desta Lei e Lei 1 203/89, de 01 de abril de 1989, alterada Lei nº 1 394/93, de 08 de janeiro de 1993, alterada pela Lei nº 1 607/00 de 15 de dezembro de 2000, alterada pela Lei nº 1 624/01 de 15 de maio de 2001 e pela Lei nº 1 753/03 de 01 de setembro de 2003

Paragrafo Unico – Cumpre a Secretaria de Administração adotar as medidas cabíveis para a realização dos concursos públicos que se fizerem necessários para o provimento dos cargos efetivos de que trata esta Lei

Art 7º Os requisitos necessários para a investidura e as atribuições genéricas dos cargos são os que constam do Anexo II a esta Lei

Art 8º Ato do Chefe do Poder Executivo instituirá o Regulamento das Atribuições Específicas dos Cargos do Quadro Geral de Pessoal do Município de Amambai

## **CAPITULO III**

### **DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SAD**

#### **SEÇÃO I**



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

**Disposições Gerais**

**Art 9º** E instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD, integrado pelo Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho - SAED e pelo Subsistema de Avaliação Periódica de Desempenho – SAPD, gerenciado e operacionalizado pela Secretaria Municipal de Administração

§1º O servidor efetivo ocupante de cargo do Quadro Geral de Pessoal, quando nomeado para cargo de provimento em comissão, será avaliado no desempenho das correspondentes atribuições

§2º O servidor não será submetido a avaliação SAD quando cedido para outro órgão ou unidade dos demais Poderes do Estado, de outros Estados, da União, do Distrito Federal e dos Municípios enquanto durar a cedência pelo seu chefe imediato

**Art 10** São elementos de constituição do SAD

I- a interação entre servidor, chefes mediato e imediato e comissão especial designada para avaliação,

II- a avaliação

- a) individual do servidor,
- b) especial de desempenho a cada seis meses, e
- c) periódica de desempenho a cada doze meses

III- reconhecimento das características específicas de cada tarefa desempenhada

**Art 11** São objetivos do SAD, alcançados por meio do SAED e do SAPD

I- vincular, de modo objetivo, os ganhos de eficiência e eficácia a estrutura organizacional do Poder Executivo, no desempenho de suas competências e na prestação de serviços públicos,

II- identificar os fatores que tenham ascendência sobre a qualidade do desempenho das atribuições dos cargos,

III- vincular a mobilidade funcional ao resultado do trabalho

IV- prestar as informações necessárias a formação do convencimento quanto

a) a permanência do servidor no serviço público e no sistema de mobilidade funcional,

b) ao implemento de ações, políticas e estratégias que visem ao constante aperfeiçoamento, a atualização e a capacitação dos servidores, e

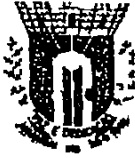
c) a instituição de sistema de mérito no serviço público

**SEÇÃO II**



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

**Do Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho – SAED**

Art 12 O Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho – SAED sera operacionalizado por comissão instituída para essa finalidade e nele serão avaliados os aspectos funcionais de atuação do servidor e os elementos relativos ao seu comportamento no ambiente de trabalho, entre eles

- I- assiduidade,
- II- disciplina,
- III- responsabilidade,
- IV- eficiência,
- V- capacidade de iniciativa,
- VI- produtividade,
- VII- eficacia

Art 13 As avaliações dar-se-ão em etapas autônomas entre si que ocorrerão a cada seis meses ate o fim do estagio probatorio

§1º Os resultados serão apurados em pontos

§2º O servidor que obtiver média inferior a cinquenta por cento dos pontos em três avaliações, consecutivas ou não, sera considerado reprovado

§3º Reprovado em conformidade com o paragrafo anterior, o servidor sera submetido a procedimento administrativo, do qual, apos ser-lhe garantida a ampla defesa e, em sendo confirmada a reprovação, decorrerá a sua exoneração

**SEÇÃO III**

**Do Subsistema de Avaliação Periodica de Desempenho - SAPD**

Art 14 O Subsistema de Avaliação Periodica de Desempenho – SAPD obedecera a periodicidade de doze meses, iniciando-se em 1º de abril de cada exercicio e encerrando-se em 31 de março do exercicio seguinte

Paragrafo Unico – Os dados da avaliação periodica de desempenho serão apurados em pontos, entre 1º de abril e 30 de junho de cada exercicio, e noticiados ao servidor em documento de carater sigiloso

Art 15 São instrumentos da Avaliação Periodica de Desempenho – APD

I- Acompanhamento de Desempenho caracterizado pela troca de informações entre a chefia e o servidor visando apontar problemas de execução dos projetos e atividades ou ausência de meios que estejam interferindo na obtenção dos resultados, identificando, ainda, ações corretivas a serem adotadas,



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

II- Avaliação de Desempenho Individual caracterizada pela atribuição dos pontos aos fatores preestabelecidos,

III- Plano de Aperfeiçoamento do Servidor caracterizado pelas recomendações relativas ao atendimento das necessidades de melhoria de desempenho e do desenvolvimento profissional do servidor

Art 16 Ato do Chefe do Poder Executivo regulamentara o disposto neste capitulo

**CAPITULO III**

**DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**SEÇÃO I**

**Disposições Gerais**

Art 17 O desenvolvimento funcional do servidor efetivo estadual, titular de cargo que integre o Quadro Geral, tem por objetivo

I- incentivar a melhoria do desempenho do servidor ao executar as atribuições do cargo,

II- oferecer perspectivas de melhoria salarial e de qualidade de vida,

III- incentivar a qualificação profissional e o aprimoramento das técnicas e formas de exercício das atribuições dos cargos

Art 18 O desenvolvimento funcional dar-se-a por Progressão Horizontal e por Progressão Vertical

Paragrafo Unico – Os titulares dos cargos isolados beneficiam-se exclusivamente da Progressão Horizontal

Art 19 A Progressão Horizontal e a Progressão Vertical geram efeitos financeiros, para o servidor, a partir da sua publicação

Art 20 Além de outros requisitos estabelecidos nesta Lei, todo procedimento que vise a Progressão Funcional levará em conta

I- a qualificação, a formação e o aperfeiçoamento dos servidores publicos,

II- a participação em cursos como um dos requisitos para a progressão na correspondente serie de classes,

III- o resultado positivo em avaliação periodica de desempenho,

IV- a melhoria do desempenho do servidor ao executar as atribuições do cargo,

V- os conhecimentos especificos para o exercicio das atribuições decorrentes da progressão vertical



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art 21** Suspende o interstício necessário para a Progressão Horizontal e a Progressão Vertical

- I- as licenças para
  - a) acompanhar cônjuge ou companheiro,
  - b) suprimido,
  - c) licença com perda de vencimento,
  - d) tratar de interesses particulares,
  - e) suspensão disciplinar,
  - f) suspensão de contrato de trabalho, salvo em gozo de auxílio-doença,
  - g) viagem para o exterior, sem ônus para a Prefeitura, salvo em gozo de férias ou tratamento de saúde,
  - h) disponibilidade para outro órgão sem ônus para a Prefeitura,
  - i) nos demais afastamentos em que o tempo de serviço seja considerado, tão somente, para aposentadorias

II- a cessão do servidor para os demais Poderes do Estado, dos outros Estados da União, do Distrito Federal e dos Municípios,

III- o desvio de função

Parágrafo Único – O exercício de cargos de provimento em comissão no Poder Executivo não interrompe a contagem para fins do interstício necessário para a mobilidade funcional

## **SEÇÃO II**

### **Da Progressão Horizontal**

**Art 22** A Progressão Horizontal poderá ser concedida, mediante critérios de merecimento verificados em Avaliação Periódica de Desempenho, ao servidor efetivo estável que atenda cumulativamente as seguintes exigências

- I- ter completado pelo menos dois anos de efetivo exercício na referência em que se encontra,
- II- obter conceito igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos possíveis em todos os procedimentos de Avaliação Periódica de Desempenho
- III- estar em efetivo exercício em órgão departamento, unidade ou seção do Poder Executivo,
- IV- não ter mais do que cinco faltas injustificadas nos 24 (vinte e quatro) últimos meses imediatamente anteriores a data da homologação do respectivo resultado da APD,



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

V- não ter sofrido punição disciplinar nos 24 (vinte e quatro) últimos meses imediatamente anteriores a data da homologação do respectivo resultado da APD,

VI- não ter sido destituído ou exonerado de cargo de provimento em comissão ou de função de confiança por motivo disciplinar nos 24 últimos meses imediatamente anteriores a data da homologação do respectivo resultado da APD

Paragrafo Unico – Observados os requisitos estabelecidos neste artigo, transportar-se-a, para a referência inicial do padrão imediatamente posterior, o servidor que chegue a última referência do respectivo padrão e continue no efetivo exercício do cargo

### **SEÇÃO III**

#### **Da Progressão Vertical**

Art 23 A Progressão Vertical podera ser concedida, mediante criterios de merecimento verificados em Avaliação Periodica de Desempenho – APD, ao servidor efetivo estavel que atenda cumulativamente as seguintes exigências

I- ter completado pelo menos cinco anos de efetivo exercicio na classe em que se encontra,

II- obter conceito igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos possiveis em todos os procedimentos de Avaliação Periodica de Desempenho,

III- estar em efetivo exercicio em órgão, departamento, unidade ou seção do Poder Executivo,

IV- não ter mais do que cinco faltas injustificadas nos sessenta ultimos meses imediatamente anteriores a data da homologação do respectivo resultado da APD,

V- não ter sofrido punição disciplinar nos sessenta ultimos meses imediatamente anteriores a data da homologação do respectivo resultado da APD,

VI- não ter sido destituído ou exonerado de cargo de provimento em comissão ou de função de confiança por motivo disciplinar nos sessenta ultimos meses imediatamente anteriores a data da homologação do respectivo resultado da APD,

VII- ter o conhecimento e a experiência profissional necessarios para o exercicio do cargo, verificados em avaliação interna de conhecimentos,

VIII- obter conceito igual ou superior a setenta por cento dos pontos possiveis na avaliação interna de conhecimentos de que trata o inciso anterior

Paragrafo Unico – A Progressão Vertical esta limitada a existência de vaga nas classes posteriores

### **SEÇÃO V**

#### **Da Avaliação Interna de Conhecimentos para a Progressão Vertical**



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

Art 24 E instituída a Avaliação Interna de Conhecimentos, destinada a verificar o conhecimento e a experiência profissional necessários para o exercício das atribuições previstas para as classes seguintes

Parágrafo Único – A avaliação de que trata este artigo constará de questões teóricas e práticas que, de acordo com a natureza e a complexidade das atribuições da classe superior, apontem a aptidão para o seu exercício

Art 25 Ato do Chefe do Poder Executivo regulamentará o disposto neste Capítulo

**SEÇÃO VI**

**Da Qualificação Profissional**

Art 26 A Secretaria da Administração desenvolverá programas de qualificação geral e específica para os integrantes do Quadro Geral de Pessoal

§1º A Qualificação Profissional dos servidores deverá resultar de programas regulares de cursos de treinamento e aperfeiçoamento, organizados e implementados pela Secretaria Municipal de Administração, objetivando

- I- o estabelecimento da possibilidade de progressão funcional
- II- a formação inicial, a preparação do servidor para o exercício das atribuições dos cargos, propiciando conhecimentos, métodos, técnicas e habilidades adequadas,
- III- nos cursos regulares de aperfeiçoamento, a habilitação do servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes a classe imediatamente superior,
- IV- nos cursos de natureza gerencial, a preparação do servidor para o exercício de funções de direção, coordenação e assessoramento,
- V- a capacitação para melhor desempenho das atribuições do correspondente cargo

§2º A organização e a implementação das políticas e das ações de Qualificação Profissional de que trata este artigo poderão ser terceirizadas

**CAPÍTULO IV**

**DA REMUNERAÇÃO**

**SEÇÃO I**

**Disposições Gerais**

Art 27 O vencimento básico dos cargos que integram o Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo do Município de Amambai, expresso em classes, padrão e referências iniciais, para jornada de trabalho de 40 horas semanais para cargos administrativos e 44 horas semanais para os demais



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

Art 28 A remuneração dos titulares de cargos do Quadro Geral, bem como os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória percebidos cumulativamente ou não incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal

**CAPITULO V**

**DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALARIOS**

Art 29 A implementação e a gestão do plano de cargos e salários de que trata esta Lei compete a Secretaria Municipal de Administração, cabendo-lhe

I- fixar as diretrizes operacionais e implementar os programas, sistemas e subsistemas de que trata esta Lei, incluindo o detalhamento dos procedimentos da Avaliação Especial de Desempenho e da Avaliação Periódica de Desempenho,

II- manter atualizadas as especificações dos cargos,

III- detalhar, com base no quadro quantitativo de pessoal, o planejamento e a gestão de pessoas, incluindo a alocação e lotação dos recursos humanos, a progressão e a movimentação de pessoal,

IV- promover a lotação regular e sistemática dos servidores nos diversos órgãos e unidades da Administração Direta do Poder Executivo,

V- adotar as seguintes diretrizes gerenciais

a) implementação e operacionalização de um cadastro central de recursos humanos abrangendo todo o Poder Executivo

b) estudo das propostas de criação transformação e extinção de cargos e funções de qualquer natureza, e

c) promoção dos direitos, vantagens e deveres dos servidores, bem como sua auditoria e controle

**CAPITULO VII**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art 30 São os seguintes os Grupos Ocupacionais que integram o Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo do Município de Amambai

I- Direção e Assessoramento Superior – DAS,

II- Administração e Planejamento – APL,

III- Administração e Planejamento Escolar – APE,

IV- Copa, Alimentação e Merenda – CAM,

V- Infra-estrutura – INF,



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

VI- Produção Animal e Vegetal – PAV,

VII- Saúde e Bem Estar Social – SBE,

VIII- Técnico Profissional – TCP

**Art 31** O Provimento dos Cargos Isolados em Comissão e de exclusiva competência do Prefeito Municipal, assim como as designações para as Funções de Provimento em confiança

**Paragrafo Unico** – As funções de confiança, exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas as atribuições de direção, chefia e assessoramento

**Art 32** Os servidores do Quadro da Prefeitura Municipal quando designados para cargos em comissão, em sendo mais vantajoso, poderão optar pelo vencimento de seu cargo, sendo-lhe assegurado, neste caso a gratificação de representação

**Paragrafo Unico** – Ato do Chefe do Poder Executivo regulamentara o disposto neste artigo

**Art 33** São Anexos desta Lei

I- Anexo I Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo do Município de Amambai, assim organizado

a) Tabela I – cargos de nível superior, com as respectivas classes, padrões, grupos ocupacionais e quantitativos

b) Tabela II – cargos de nível medio, com as respectivas

1 – classes, padrões, grupos ocupacionais e quantitativos, se integrantes de uma serie de classes

2 – padrões, grupos ocupacionais e quantitativos se cargos isolados

c) Tabela III – cargos de nível basico, com os respectivos padrões, grupos ocupacionais e quantitativos

II- Anexo II requisitos necessarios para a investidura e atribuições genericas dos cargos do Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo

a) Tabela I – cargos de nível superior,

b) Tabela II – cargos de nível medio,

c) Tabela III – cargos de nível basico

III- Anexo III Tabela Financeira, composta pelos Vencimentos Basicos dos Cargos do Quadro Geral de Pessoal, para jornada de trabalho de 40 horas semanais,



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

IV- Anexo IV Quadro de Amplitude dos Vencimentos dos Cargos Efetivos com as respectivas classes, padrões e referências iniciais e finais, se integrante de uma serie de classes, ou com os respectivos padrões e referências iniciais e finais, se isolados

- a) Tabela I – cargos de nivel superior,
- b) Tabela II – cargos de nivel medio,
- c) Tabela III – cargos de nivel basico

Art 34 Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a extinguir ou transformar categorias funcionais dos grupos referidos no artigo anterior desta lei desde que o ato não implique em aumento de despesa

Art 35 O Pessoal da Prefeitura Municipal de Amambai constitui clientela destinada ao sistema classificatorio instituido por este Plano e sera enquadrado por transposição em estrita observância ao principio de isonomia podendo, posteriormente ser procedida sua reclassificação atraves de processo avaliativo, a ser aprovado pelo Prefeito Municipal, onde serão considerados a natureza da função desempenhada, o tempo de serviço na função, a escolaridade, a experiência e o aperfeiçoamento profissional

Art 36 O ingresso no novo sistema classificatorio dar-se-a nas classes e referências iniciais dos respectivos cargos, ressalvados os casos em que a situação funcional do servidor condicione sua classificação em situação superior

Art 37 Constituirão “Clientela Originaria” ao novo Sistema de Cargos e Salarios, os servidores que estejam ocupando cargos de natureza, conteudo e atividades tipicas dos cargos previstos neste Plano e serão enquadrados por transposição

Art 38 Constituirão “Clientela Secundaria” os titulares de cargos diferentes em natureza, conteudo e atividades dos que estão exercendo atualmente e poderão ser enquadrados por transposição, feitas as transferências para o novo Sistema, observada a existência de vaga a conveniência da Administração, bem como ter o concorrente pelo menos 2 (dois) anos de efetivo exercicio prestados ao Poder Executivo Municipal de Amambai

Art 39 O procedimento classificatorio se dara principalmente pela “Clientela Originaria”, seguido da “Clientela Secundaria”, observada as necessidades e conveniencias da Prefeitura Municipal

Paragrafo Unico – O servidor municipal, apos o conhecimento do seu enquadramento, em se sentindo prejudicado tera o prazo de 30 (trinta) dias para solicitar, atraves de requerimento dirigido ao Prefeito Municipal revisão do mesmo

Art 40 O enquadramento dos servidores dar-se-a de imediato a vigência desta Lei

Art 41 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão a conta de dotações orçamentarias propria do Poder Executivo

Art 42 Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês de fevereiro de 2004



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

Art 43 Ficam revogadas a Lei nº 1394/93, de 08 de janeiro de 1993, e respectivas alterações, bem como as demais disposições em contrario

Gabinete do Prefeito, em 25 de novembro de 2003

  
**DIRCEU LUIZ LANZARINI**  
Prefeito Municipal

**REGISTRADA**  
Publicada em 25/11/03

  
**BRASILIA APARECIDA NEVES FARIAS**  
Secretaria Municipal de Administração



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

**QUADRO GERAL DE PESSOAL DO MUNICIPIO DE AMAMBAI**

**TABELA I**

**CARGOS DE NIVEL SUPERIOR – CLASSE – PADRÃO - REFERÊNCIA  
GRUPO OCUPACIONAL – QUANTITATIVOS**

<b>CARGO</b>	<b>CLASSE</b>	<b>PADRÃO/REF. INICIAL</b>	<b>G O.</b>	<b>QUANT</b>
Administrador	A	VII-1	APL	02
	B			
	C			
Arquiteto	A	VII-1	INF TCP	02
	B			
	C			
Assistente Social	A	VII-1	SBE TCP	02
	B			
	C			
Bibliotecario	A	VII-1	TCP	02
	B			
	C			
Advogado	A	VII-1	APL	02
	B			
	C			
Contador	A	VII-1	APL	02
	B			
	C			
Economista	A	VII-1	APL	02
	B			
	C			
	A	VII-1	APL	02



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

Engenheiro Civil	B			
	C			
Engenheiro Agrônomo	A	VII-1	APL	02
	B			
	C			
Tecnólogo da Construção Civil	A	VII-1	APL	02
	B			
	C			
Procurador do Município	B	VII-1	APL	02
	C			
	C			
Médico	A	VII-1	SBE	10
	B			
	C			
Bioquímico	A	VII-1	SBE	02
	B			
	C			
Farmacêutico	A	VII-1	SBE	02
	B			
	C			
Médico Veterinário	A	VII-1	PAV	02
	B			
	C			
Dentista	A	VII-1	SBE	10
	B			
	C			
Psicólogo	A	VII-1	SBE	02
	B			
	C			



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBÁI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Enfermeiro	A	VII-1	SBE	10
	B			
	C			
Fisioterapeuta	A	VIII-1	SBE	02
	B			
	C			
Fonoaudiólogo	A	VII-1	SBE	02
	B			
	C			
Nutricionista	A	VII-1	SBE	02
	B			
	C			
Engenheiro Eletronico	A	VII-1	APL	01
	B			
	C			
Analista de Comunicação Social	A	VII-1	APL	01
	B			
	C			



**Prefeitura de Amambá**

Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

**QUADRO GERAL DE PESSOAL DO MUNICIPIO DE AMAMBAI**

**TABELA II**

**CARGOS DE NIVEL MEDIO - CLASSE - PADRÃO - REFERÊNCIA**

**GRUPO OCUPACIONAL - QUANTITATIVOS**

<b>CARGO</b>	<b>CLASSE</b>	<b>PADRÃO/ REF INICIAL</b>	<b>G O</b>	<b>QUANT</b>
Técnico de Apoio Social	A	IV-1	APE	20
	B			
	C			
Assistente Administrativo	A	V-1	APL	25
	B			
	C			
Auxiliar de Biblioteca	A	V-1	APE	02
	B			
	C			
Secretario de Escola	A	V-1	APE	10
	B			
	C			
Fiscal Inspeção e Vigilancia Sanitaria	A	VI-1	PAV	06
	B			
	C			
Fiscal de Obras e Postura	A	VI-1	INF	06
	B			
	C			



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Fiscal de Tributos Municipais	A	VI-1	INF	06
	B			
	C			
Tecnico em Contabilidade	A	VI-1	APL	06
	B			
	C			
Desenhista e Projetista	A	VI-1	TCP	02
	B			
	C			
Tecnico de Enfermagem	A	III-1	SBE	12
	B			
	C			
Tecnico Agricola	A	VI-1	TCP	05
	B			
	C			
Programador de Microcomputador	A	VI-1	TCP	02
	B			
	C			
Topografo	A	VI-1	INF	02
	B			
	C			
Recepcionista	A	III-1	APL	06
	B			
	C			
Digitador	A	IV-1	TCP	04
	B			
	C			
Tecnico de Gesso Ortopedico	A	IV-1	SBI	03
	B			
	C			



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Técnico em Mecânica	A	IV-1	INF	03
	B			
	C			
Técnico em Radiologia	A	IV-1	SBE	03
	B			
	C			
Técnico em Telecomunicações	A	IV-1	TCP	01
	B			
	C			
Técnico em Eletrônica	A	VI-1	TCP	02
	B			
	C			



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

**QUADRO GERAL DE PESSOAL DO MUNICIPIO DE AMAMBAI**

**TABELA III**

**CARGOS DE NIVEL BASICO - PADRÃO - REFERÊNCIA**

**GRUPO OCUPACIONAL - QUANTITATIVOS**

<b>CARGO</b>	<b>CLASSE</b>	<b>PADRÃO/ REF INICIAL</b>	<b>G O.</b>	<b>QUANT</b>
Artífice – Auxiliar de Serviços Gerais	A	I-1	INF	40
	B			
	C			
Trabalhador Braçal	A	I-1	INF	80
	B			
	C			
Gari	A	I-1	INF	30
	B			
	C			
Inseminador Artificial	A	I-1	INF	02
	B			
	C			
Auxiliar de Mecânico	A	II-1	INF	06
	B			
	C			
Inspetor de Alunos	A	II-1	INF	15
	B			
	C			
Servente	A	II-1	IN	70
	B			
	C			



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Vigias	A	II-1	INF	100
	B			
	C			
Merendeiro	A	II-1	CAM	50
	B			
	C			
Borracheiro	A	II-1	INF	02
	B			
	C			
Carpinteiro	A	III-1	INF	10
	B			
	C			
Encanador	A	III-1	INF	10
	B			
	C			
Elettricista	A	III-1	INF	05
	B			
	C			
Pedreiro	A	III-1	INF	10
	B			
	C			
Soldador	A	III-1	INF	01
	B			
	C			
Cozinheiro	A	III-1	CAM	10
	B			
	C			
Motorista	A	III-1	INF	40
	B			
	C			



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Operador de Maquinas	A	III-1	INF	40
	B			
	C			
Mestre de Obras	A	IV-1	INF	05
	B			
	C			
Agente Administrativo	A	III-1	INF	30
	B			
	C			
Mecanico	A	V-1	INF	04
	B			
	C			



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II**

**REQUISITOS DE INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES GERICAS DOS CARGOS  
DO QUADRO GERAL DE PESSOAL**

**TABELA I**

**CARGOS DE NIVEL SUPERIOR - CNS**

<b>CARGO</b>	<b>ADMINISTRADOR</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	<b>VII-1</b>
		<b>NIVEL</b>	<b>CNS</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Educação Superior		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Curso de Administração Publica ou Administração de Empresas		
<b>ATRIBUIÇÕES GERICAS</b>			
Planejamento execução acompanhamento e controle de atividades administrativas respeitada a formação e legislação profissional e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>ARQUITETO</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	<b>VII-1</b>
		<b>NIVEL</b>	<b>CNS</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Educação Superior		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Arquitetura		
<b>ATRIBUIÇÕES GERICAS</b>			
Planejamento execução acompanhamento e controle de atividades da Administração ligadas à Arquitetura respeitad a formação e legislação profissional e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	<b>VII-1</b>
		<b>NIVEL</b>	<b>CNS</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Educação Superior		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Serviço Social – Ciências Sociais		
<b>ATRIBUIÇÕES GERICAS</b>			
Planejamento, execução acompanhamento e controle de atividades da Administração ligadas à assistência social, respeitada a formação e legislação profissional e os regulamentos do Serviço			



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

<b>CARGO</b>	<b>BIBLIOTECÁRIO</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	<b>VII-1</b>
		<b>NIVEL</b>	<b>CNS</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Educação Superior		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Biblioteconomia		
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>			
Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades da Administração na área de biblioteconomia respeitada a formação e legislação profissional e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>BIOQUÍMICO</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	<b>VII-1</b>
		<b>NIVEL</b>	<b>CNS</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Educação Superior		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Farmácia Bioquímica		
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>			
Planejamento execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas a ciência a extensão, a saúde e ao bem-estar social na área Bioquímica, respeitada a formação a legislação profissional e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>DENTISTA</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	<b>VII-1</b>
		<b>NIVEL</b>	<b>CNS</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Educação Superior, com registro profissional		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Odontologia		
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>			
Planejamento execução acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas a ciência a extensão à saúde e ao bem-estar social na área de Odontologia, respeitada a formação a legislação profissional e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>CONTADOR</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	<b>VII-1</b>
		<b>NIVEL</b>	<b>CNS</b>



**Prefeitura de Amambai**  
Tratando a Comunidade com Respeito



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Educação Superior		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Ciencias Contabeis		
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>			
Planejamento execução, acompanhamento e controle de atividades administrativas voltadas as finanças, contabilidade publica, planejamento e controle interno respeitada a formação a legislação profissional e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>ECONOMISTA</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	VII-1
		<b>NIVEL</b>	CNS
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Educação Superior		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Ciências Economicas ou Economia		
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>			
Planejamento execução acompanhamento e controle de atividades administrativas voltadas as finanças economia, planejamento e controle interno respeitada a formação a legislação profissional e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>ENFERMEIRO</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	VII-1
		<b>NIVEL</b>	CNS
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Educação Superior com registro profissional		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Enfermagem		
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>			
Planejamento execução acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas a ciencia a extensão, a saúde e ao bem-estar social na area de Enfermagem respeitada a formação a legislação profissional e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	VII-1
		<b>NIVEL</b>	CNS
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Educação Superior, com registro profissional		



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Engenharia Civil – todas as áreas de atuação / especialização		
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>			
Planejamento execução acompanhamento e controle das atividades da Administração na area de Engenharia voltadas a ciencia, a extensão, a infra-estrutura a tecnologia a produção e ao desenvolvimento respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	VII-1
		<b>NIVEL</b>	CNS
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Educação Superior, com registro profissional		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Agronomia – todas as áreas de atuação / especialização		
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>			
Planejamento execução acompanhamento e controle das atividades da Administração na area de Engenharia voltadas a ciencia a extensão a infra-estrutura a tecnologia a produção e ao desenvolvimento respeitada a formação a legislação profissional e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>TECNÓLOGO DA CONSTRUÇÃO CIVIL</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	VII-1
		<b>NIVEL</b>	CNS
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Educação Superior com registro profissional		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Tecnologia da Construção Civil – todas as áreas de atuação / especialização		
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>			
Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da construção civil voltadas a extensão a infra-estrutura, a tecnologia a produção e ao desenvolvimento respeitada a formação a legislação profissional e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>FARMACÊUTICO</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	VII-1
		<b>NIVEL</b>	CNS
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>	Educação Superior com registro profissional		
<b>ESCOLARIDADE</b>	Farmacia		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>			
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>			
Planejamento, execução acompanhamento e controle das atividades da Administração, na area de física, voltadas a ciencia a extensão, a produção e ao desenvolvimento, respeitada a formação e legislação profissional			



**Prefeitura de Amambai**  
Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>FISIOTERAPEUTA</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	<b>VII-1</b>
		<b>NIVEL</b>	<b>CNS</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Educação Superior com registro profissional		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Fisioterapia		
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>			
Planejamento, execução acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas à ciência à extensão a saúde e ao bem-estar social na área de Fisioterapia respeitada a formação a legislação profissional e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	<b>VII-1</b>
		<b>NIVEL</b>	<b>CNS</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Educação Superior com registro profissional		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Fonoaudiologia		
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>			
Planejamento, execução acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas a ciência à extensão a saúde e ao bem-estar social na área de Fonoaudiologia respeitada a formação a legislação profissional e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>MEDICO</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	<b>VII-1</b>
		<b>NIVEL</b>	<b>CNS</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Educação Superior com registro profissional e título ou residência na respectiva especialidade		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Medicina		
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>			
Planejamento execução acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas a ciência à extensão a saúde e ao bem-estar social na área médica, respeitada a formação a legislação profissional e os regulamentos do Serviço			



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

<b>CARGO</b>	<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	<b>VII-1</b>
		<b>NIVEL</b>	<b>CNS</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Educação Superior com registro profissional		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Medicina Veterinaria		
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>			
Planejamento execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas a ciência à extensão, a saúde ao bem-estar social e a produção na area de medicina veterinaria respeitada a formação a legislação profissional e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>NUTRICIONISTA</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	<b>VII-1</b>
		<b>NIVEL</b>	<b>CNS</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Educação Superior com registro profissional		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Nutrição		
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>			
Planejamento execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas a ciencia à extensão à saúde e ao bem-estar social na area de Nutrição respeitada a formação a legislação profissional e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>PSICÓLOGO</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	<b>VII-1</b>
		<b>NIVEL</b>	<b>CNS</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Educação Superior, com registro profissional		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Psicologia		
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>			
Planejamento execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas a ciência, à extensão a saúde e ao bem-estar social na area da Psicologia respeitada a formação a legislação profissional e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>ADVOGADO</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	<b>VII</b>
		<b>NIVEL</b>	<b>CNS</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

<b>ESCOLARIDADE</b>	Educação Superior com registro profissional		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Direito		
<b>ATRIBUIÇÕES GERICAS</b>			
Planejamento execução acompanhamento e controle de atividades jurídicas, respeitada a formação e legislação profissional e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>PROCURADOR DO MUNICÍPIO</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	VII
		<b>NIVEL</b>	CNS
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Educação Superior com registro profissional		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Direito		
<b>ATRIBUIÇÕES GERICAS</b>			
Representar e defender a fazenda municipal em juízo como autora ré, assistente ou oponente nas ações civis criminais trabalhistas ou de acidentes de trabalho e nos processos especiais, na função de procurador fiscal procuradoria administrativa e do patrimônio e consultoria jurídica			
<b>CARGO</b>	<b>ENGENHEIRO ELETRÔNICO</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	VII-1
		<b>NIVEL</b>	APL
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Educação Superior com registro profissional		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Engenharia Eletronica		
<b>ATRIBUIÇÕES GERICAS</b>			
Planejamento execução acompanhamento e controle das atividades da Administração na area de Engenharia eletrônica, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	VII-1
		<b>NIVEL</b>	APL
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Educação Superior, com registro profissional ou equivalencia legal		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Comunicação Social com habilitação em Jornalismo ou Propaganda, Relações Publicas Publicidade ou Marketing		
<b>ATRIBUIÇÕES GERICAS</b>			



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Planejamento execução acompanhamento e controle das atividades da Administração na área de comunicação social respeitada a formação a legislação profissional e os regulamentos do Serviço



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II**

**REQUISITOS DE INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES GERICAS  
DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE PESSOAL**

**TABELA II**

**NIVEL MEDIO**

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO DE APOIO SOCIAL</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	<b>IV-1</b>
		<b>NIVEL</b>	<b>CNM</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino médio completo		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>			
<b>ATRIBUIÇÕES GERICAS</b>			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas relacionadas com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação para as quais seja necessária, respeitados as normas técnicas e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	<b>III-I</b>
		<b>NIVEL</b>	<b>CNM</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Médio Completo		
<b>CURSO ESPECÍFICO</b>	Profissionalizante de Técnico de Enfermagem		
<b>ATRIBUIÇÕES GERICAS</b>			
Auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e atividades-fim dos órgãos e unidades de saúde, respeitada a área de formação as normas técnicas e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	<b>V-1</b>
		<b>NIVEL</b>	<b>CNM</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Médio completo		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Operação ou digitação de computadores		
<b>ATRIBUIÇÕES GERICAS</b>			
Executar, ou auxiliar a execução de tarefas relacionadas com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação incluídas as atividades que exijam datilografia ou digitação respeitados os regulamentos do Serviço			



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

<b>CARGO</b>	<b>DESENHISTA E PROJETISTA</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	<b>VI-1</b>
		<b>NIVEL</b>	<b>CNM</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Médio completo		
<b>CURSO ESPECÍFICO</b>	Técnico ou Profissionalizante em Desenho		
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação para as quais seja necessária a elaboração e a interpretação de desenhos e pinturas, utilizando-se de instrumentos e software próprios, respeitados as normas técnicas e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>PROGRAMADOR DE MICROCOMPUTADOR</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	<b>VI-1</b>
		<b>NIVEL</b>	<b>CNM</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Médio completo		
<b>CURSO ESPECÍFICO</b>	Curso Técnico ou Profissionalizante em Programação		
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação nas áreas de Informática e Computação, incluídas as atividades de desenvolvimento de programas, digitação identificação de falhas nos sistemas, de verificação das condições de operação dos computadores, respeitados as normas técnicas e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>SECRETARIO DE ESCOLA</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	<b>V-1</b>
		<b>NIVEL</b>	<b>CNM</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino médio completo		
<b>CURSO ESPECÍFICO</b>	Tecnico em Secretariado com Registro Profissional		
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>			
Executar, ou auxiliar a execução de tarefas relacionadas com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação incluídas as atividades que exijam datilografia ou digitação respeitados os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>TECNICO AGRICOLA</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	<b>VI-1</b>



**Prefeitura de Amambai**  
Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

		<b>NIVEL</b>	<b>CNM</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Medio completo		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Técnico Agrícola ou Técnico em Agropecuaria		
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação, respeitada a formação a legislação profissional e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>TECNICO EM CONTABILIDADE</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	<b>VI-1</b>
		<b>NIVEL</b>	<b>CNM</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino médio completo		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Técnico em Contabilidade		
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>			
Executar ou auxiliar o planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades-administrativas voltadas as finanças contabilidade publica, planejamento e controle interno, respeitada a formação e legislação profissional e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO EM ELETRÔNICA</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	<b>VI-1</b>
		<b>NIVEL</b>	<b>CNM</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Medio completo		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Tecnico em Electronica		
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação respeitada a formação, a legislação profissional as normas tecnicas e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO DE GESSO ORTOPÉDICO</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	<b>IV-1</b>
		<b>NIVEL</b>	<b>CNM</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Medio completo		



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Técnico de gesso ortopédico ou equivalencia legal		
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação, respeitada a formação as normas técnicas, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO EM MECÂNICA</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	IV-1
		<b>NIVEL</b>	CNM
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino médio completo		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Técnico em Mecânica		
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação respeitada a formação, as normas técnicas a legislação profissional e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	IV-1
		<b>NIVEL</b>	CNM
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Médio completo		
<b>CURSO ESPECÍFICO</b>	Técnico ou Profissionalizante em Radiologia		
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação respeitada a formação, as normas técnicas, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	IV-1
		<b>NIVEL</b>	CNM
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Médio completo		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Tecnico ou profissionalizante em telecomunicações		
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e as atividades-fim			



**Prefeitura de Amambai**  
Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

do órgão de lotação respeitada a formação as normas técnicas a legislação profissional e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>TOPÓGRAFO</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	VI-1
		<b>NIVEL</b>	CNM
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino médio completo		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Tecnico ou profissionalizante em topografia		
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>			
Executar, ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação respeitada a formação, as normas técnicas, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>DIGITADOR</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	IV-1
		<b>NIVEL</b>	CNM
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino médio completo		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Técnico ou profissionalizante com conhecimentos na área de informática		
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação respeitada a formação, as normas técnicas a legislação profissional e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>RECEPCIONISTA</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	III-1
		<b>NIVEL</b>	CNM
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino médio completo		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Tecnico ou profissionalizante		
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>			
Executar, ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação respeitada a formação, as normas técnicas, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço			



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

<b>CARGO</b>	<b>FISCAL INSPEÇÃO E VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	<b>VI-1</b>
		<b>NIVEL</b>	<b>CNM</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino medio completo		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Técnico ou profissionalizante		
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação respeitada a formação, as normas técnicas, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>FISCAL DE OBRAS E POSTURA</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	<b>VI-1</b>
		<b>NIVEL</b>	<b>CNM</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino médio completo		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Técnico ou profissionalizante		
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>			
Executar, ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação respeitada a formação as normas técnicas a legislação profissional e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	<b>VI-1</b>
		<b>NIVEL</b>	<b>CNM</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino médio completo		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Técnico ou profissionalizante		
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação, respeitada a formação as normas tecnicas a legislação profissional e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR DE BIBLIOTECA</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	<b>V-1</b>
		<b>NIVEL</b>	<b>CNM</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino medio completo
<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Técnico ou profissionalizante
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>	
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação, respeitada a formação as normas técnicas, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço	



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II**

**REQUISITOS DE INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES GERICAS  
DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE PESSOAL**

**TABELA III  
NIVEL BASICO**

<b>CARGO</b>	<b>ARTÍFICE – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	<b>I-1</b>
		<b>NIVEL</b>	<b>CNB</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª Série do Ensino Fundamental		
<b>CURSO ESPECÍFICO</b>			
<b>ATRIBUIÇÕES GERICAS</b>			
Executar, ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação, nas áreas de manutenção e reforma predial instalação de redes elétricas e hidráulicas, de maquinas, equipamentos aparelhos, respeitados as normas técnicas e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	<b>III-1</b>
		<b>NIVEL</b>	<b>CNF</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Fundamental Completo		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>			
<b>ATRIBUIÇÕES GERICAS</b>			
Auxiliar a execução de tarefas relacionadas com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação respeitados os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>COZINHEIRO</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	<b>III-1</b>
		<b>NIVEL</b>	<b>CNB</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª Série do Ensino Fundamental		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>			
<b>ATRIBUIÇÕES GERICAS</b>			



**Prefeitura de Amambai**  
Tratando a Comunidade com Respeito!





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Atividade culinária de acordo com as normas de higiene e do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>MERENDEIRO</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	II-1
		<b>NÍVEL</b>	CNB
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª Série do Ensino Fundamental		
<b>CURSO ESPECÍFICO</b>			
<b>ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS</b>			
Atividade culinária voltada para a merende escolar, de acordo com as normas de higiene e do regulamento do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>MOTORISTA</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	III-1
		<b>NÍVEL</b>	CNB
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	8ª Série do Ensino Fundamental		
<b>REQUISITO BÁSICO</b>	Carteira Nacional de Habilitação de nível profissional		
<b>ATRIBUIÇÕES GERICAS</b>			
Condução de veículos automotores de acordo com a legislação, as normas técnicas e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	III-1
		<b>NÍVEL</b>	CNB
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª Série do Ensino Fundamental		
<b>CURSO ESPECÍFICO</b>	Trator de esteira, motoniveladora, escavo-carregador, retro-escavadeira		
<b>ATRIBUIÇÕES GERICAS</b>			
Operação de máquinas e equipamentos, respeitadas as normas técnicas e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>TRABALHADOR BRAÇAL</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	I-1
		<b>NÍVEL</b>	CNB



Prefeitura de Amambai

Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª Série do Ensino Fundamental		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>			
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação, nas áreas de manutenção e reforma predial, instalação de redes elétricas e hidráulicas de máquinas, equipamentos, aparelhos, respeitados as normas técnicas e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>GARI</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	I-1
		<b>NIVEL</b>	CNB
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª Série do Ensino Fundamental		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>			
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>			
Executar, ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação, nas áreas de manutenção e limpeza respeitados as normas técnicas e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>ENCANADOR</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	III-1
		<b>NIVEL</b>	CNB
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª Série do Ensino Fundamental		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>			
<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</b>			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação nas áreas de manutenção instalação de redes hidráulicas respeitados as normas técnicas e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>INSEMINADOR ARTIFICIAL</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	I-1
		<b>NIVEL</b>	CNB
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	8ª Serie do Ensino Fundamental		



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

<b>CURSO ESPECIFICO</b>	Curso ou treinamento na área específica		
<b>ATRIBUIÇÕES GERICAS</b>			
Executar, ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio animal e atividades-fim respeitados as normas técnicas e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>MESTRE DE OBRAS</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	IV-1
		<b>NIVEL</b>	CNB
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª Série do Ensino Fundamental		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>			
<b>ATRIBUIÇÕES GERICAS</b>			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação nas áreas de manutenção e reforma predial instalação de redes elétricas e hidráulicas de maquinas equipamentos, aparelhos, respeitados as normas técnicas e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR DE MECÂNICO</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	II-1
		<b>NIVEL</b>	CNB
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª Série do Ensino Fundamental		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>			
<b>ATRIBUIÇÕES GERICAS</b>			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação nas áreas de mecanica, equipamentos, maquinas equipamentos, respeitados as normas técnicas e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>INSPETOR DE ALUNOS</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	II-1
		<b>NIVEL</b>	CNB
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	8ª Serie do Ensino Fundamental		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>			
<b>ATRIBUIÇÕES GERICAS</b>			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e atividades-fim do			



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

órgão de lotação, nas áreas de Educação respeitados as normas técnicas e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>SERVENTE</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	II-1
		<b>NIVEL</b>	CNB
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª Série do Ensino Fundamental		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>			
<b>ATRIBUIÇÕES GERICAS</b>			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação nas áreas de manutenção e limpeza predial, respeitados as normas técnicas e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>VIGIAS</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	II-1
		<b>NIVEL</b>	CNB
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª Série do Ensino Fundamental		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>			
<b>ATRIBUIÇÕES GERICAS</b>			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação nas áreas de vigilância, respeitados as normas técnicas e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>BORRACHEIRO</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	II-1
		<b>NIVEL</b>	CNB
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª Serie do Ensino Fundamental		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>			
<b>ATRIBUIÇÕES GERICAS</b>			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação nas áreas de manutenção de maquinas e veiculos respeitados as normas técnicas e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>CARPINTEIRO</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	III-1



**Prefeitura de Amambai**  
Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

		<b>NIVEL</b>	<b>CNB</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª Série do Ensino Fundamental		
<b>CURSO ESPECÍFICO</b>			
<b>ATRIBUIÇÕES GERICAS</b>			
Executar, ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação nas áreas onde for designado respeitados as normas técnicas e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>ELETRICISTA</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	III-1
		<b>NIVEL</b>	<b>CNB</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	8ª Série do Ensino Fundamental		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>			
<b>ATRIBUIÇÕES GERICAS</b>			
Executar, ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação, nas areas de manutenção e reforma, instalação de redes elétricas equipamentos, aparelhos respeitados as normas técnicas e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>PEDREIRO</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	III-1
		<b>NIVEL</b>	<b>CNB</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª Série do Ensino Fundamental		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>			
<b>ATRIBUIÇÕES GERICAS</b>			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação nas areas de manutenção e reforma predial instalação de redes elétricas e hidraulicas de máquinas equipamentos, aparelhos respeitados as normas tecnicas e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>SOLDADOR</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	III-1
		<b>NIVEL</b>	<b>CNB</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª Série do Ensino Fundamental		



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

<b>CURSO ESPECIFICO</b>			
<b>ATRIBUIÇÕES GERICAS</b>			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação nas áreas de manutenção, respeitados as normas tecnicas e os regulamentos do Serviço			
<b>CARGO</b>	<b>MECÂNICO</b>	<b>PADRÃO/REF</b>	<b>V-1</b>
		<b>NIVEL</b>	<b>CNB</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	4ª Série do Ensino Fundamental		
<b>CURSO ESPECIFICO</b>			
<b>ATRIBUIÇÕES GERICAS</b>			
Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação nas areas de manutenção recuperação da frota municipal, respeitados as normas tecnicas e os regulamentos do Serviço			



**Prefeitura de Amambai**

Tratando a Comunidade com Respeito!



ANEXO III  
TABELA FINANCEIRA, COMPOSTA PELOS VENCIMENTOS BASICOS  
DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

TABELA I

CLASSE	REFERENCIA	A					B						C						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
P	I	244 20	251 53	259 07	266 84	274 85	283 09	291 59	300 34	309 35	318 63	328 18	338 03	348 17	358 62	369 37	380 46	391 87	403 63
	II	280 83	289 25	297 93	306 87	316 08	325 56	335 33	345 39	355 75	366 42	377 41	388 73	400 40	412 41	424 78	437 52	450 85	464 17
A	III	323 57	333 27	343 27	353 57	364 18	375 10	386 35	397 94	409 88	422 18	434 84	447 89	461 33	475 17	489 42	504 10	519 23	534 80
D	IV	372 41	383 58	395 08	406 94	419 15	431 72	444 67	458 01	471 75	485 90	500 48	515 50	530 96	546 89	563 30	580 19	597 60	615 53
R	V	445 67	459 03	472 81	486 99	501 60	516 65	532 15	548 11	564 56	581 49	598 94	616 90	635 41	654 47	674 11	694 33	715 16	736 62
Ã	VI	534 80	550 84	567 37	584 39	601 92	619 98	638 58	657 73	677 47	697 79	718 72	740 29	762 49	785 37	808 93	833 20	858 19	883 94
O	VII	1 250 00	1 287 50	1 326 13	1 365 91	1 406 89	1 449 09	1 492 57	1 537 34	1 583 46	1 630 97	1 679 90	1 730 29	1 782 20	1 835 87	1 890 74	1 947 46	2 006 88	2 068 08

Padrão I Artífice - Auxiliar de Serviços Gerais, Trabalhador Braçal, Garçom, Inseminador Artificial

II Auxiliar de Mecânico, Inspetor de Alunos, Servente, Vigia Merendeira, Operador de Trator de Pneus Borracheiro,

III Técnico em Enfermagem, Agente Administrativo, Recepcionista, Carpinteiro, Encanador Eletrecista Pedreiro, Soldador, Cozinheiro Motonista Operador de Máquinas

IV Mestre de Obras, Digitador, Técnico em Radiologia Técnico em Telecomunicações Técnico em Gesso, Técnico em Mecânica Técnico de Apoio Social

V Assistente Administrativo, Auxiliar de Biblioteca, Secretário de Escola, Mecânico, Funileiro, Torneiro Mecânico

VI Fiscais de Inspeção e Vigilância Sanitária, Fiscal de Obras e Postura, Fiscal de Tributos Municipais, Técnico em Contabilidade, Desenhista Projetista, Técnico Agrícola Topógrafo, Programador de Microcomputador Técnico em Eletrônica,

VII Grupo operacional II - TNS - Técnicos de Níveis Superiores



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI

ANEXO III  
TABELA FINANCEIRA, COMPOSTA PELOS VENCIMENTOS BASICOS  
DOS CARGOS DE DAS  
TABELA II

SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO MENSAL			TOTAL DE REMUNERAÇÃO MENSAL
		VENCIMENTO BASE	VERBA DE REPRESENTAÇÃO DE GABINETE		
			%	VALOR	
DAS - 1	09				
DAS - 2	01	944,35	50	472,18	1 416,53
DAS - 3	01	944,35	50	472,18	1 416,53
DAS - 4	10	944,35	30	283,44	1 227,79
DAS - 5	18	944,35	30	283,44	1 227,79
DAS - 6	05	777,27	30	233,19	1 010,46
DAS - 7	16	676,81	30	203,05	879,86
DAS - 8	10	527,80	30	158,34	686,14
DAS - 9	10	442,15	20	88,43	530,58
DAS - 10	15	351,97	20	70,40	422,37
DAS - 11	15	351,97	15	52,80	404,77
DAS - 12	10	265,93	15	39,89	305,82
DAS - 13	120	240,00	10	24,00	264,00