



Estado do Rio Grande do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ  
CNPJ: 08.294.662/0001-23  
GABINETE DO PREFEITO

---

**Lei Complementar nº 148, de 17 de junho de 2016.**

*DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSÚ (PCCRA), EXCETUANDO-SE OS PERTENCENTES AOS QUADROS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, QUE SÃO REGIDOS POR PLANOS PRÓPRIOS.*

O Prefeito Municipal do Assú, Estado do Rio Grande do Norte, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ saber que a Câmara Municipal do Assú aprovou e EU sanciono a seguinte Lei Complementar,

### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Artigo 1º - Fica instituído o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores da Administração da Prefeitura Municipal de Assú, doravante denominado de PCCRA, que compreende todos os servidores lotados nas diversas Secretarias do Município de Assú/RN, excetuando-se os servidores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e da Secretaria Municipal de Saúde, em virtude dos mesmos já terem planos de carreiras, cargos e remuneração, específicos.

Artigo 2º - O PCCRA destina-se a organizar os cargos públicos de provimento efetivo, fundamentado nos princípios de qualificação profissional, desempenho e tempo de serviço, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público.

Artigo 3º - Caberá a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a implantação deste PCCRA, mediante Decreto Autorizativo a ser expedido pelo Prefeito Municipal.

Artigo 4º - O PCCRA adota os seguintes princípios:

**I – ABRANGÊNCIA:** Os servidores das áreas da administração municipal especificadas neste Plano farão parte de uma única carreira na esfera Municipal.

**II – QUALIDADE:** O PCCRA possibilitará o constante aperfeiçoamento, qualificação funcional e formação dos servidores, objetivando melhorar a resolutividade dos serviços, de ações e permitir a evolução ininterrupta dos servidores na carreira.

**III – MOBILIDADE:** Para garantir a mobilidade dos servidores na carreira.

**IV – EQUIDADE:** Os cargos serão agrupados de acordo com a sua classificação, na observância da qualificação profissional e da complexidade exigidas para o desenvolvimento das atividades, sendo assegurado tratamento isonômico, inclusive salarial, aos servidores com funções assemelhadas.

**V – FLEXIBILIDADE:** O PCCRA se adequará, periodicamente, às necessidades e à dinâmica das Secretarias que são contempladas neste Plano.

**VI – PARTICIPAÇÃO NA GESTÃO:** Por meio de participação em Conselhos e Comissões instituídos para possibilitar aos servidores a participação na formulação das metas de desenvolvimento institucional e profissional.

Artigo 5º - Para fins desta Lei, considera-se:

**I – SERVIDOR PÚBLICO** – pessoa investida em cargo público de caráter efetivo.

**II – PCCRA** – conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores, contribuindo com a qualidade dos serviços e constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal.

**III – CARREIRA** – trajetória do trabalhador desde o seu ingresso no cargo público até o seu desligamento regido por regras específicas.



**IV – CARGO PÚBLICO** – conjunto de atribuições exigidas de seus ocupantes, com responsabilidades previstas na estrutura organizacional e vínculo de trabalho estatutário.

**V – ENQUADRAMENTO** - é o ato pelo qual se estabelece a posição do servidor em um determinado cargo, classe e padrão de vencimento, em face da análise de sua situação jurídico-funcional e qualificação profissional quando de seu ingresso no cargo exercido.

**VI – VENCIMENTO** – Remuneração básica, sem nenhum tipo de vantagem pecuniária, recebida pelo exercício de um cargo, com valor fixado nesta lei.

**VII – REMUNERAÇÃO** – vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

**VIII – PADRÃO DE DESEMPENHO** – faixa de valores formada pelo conjunto de referências numéricas, aplicável aos cargos efetivos, no procedimento da progressão funcional.

**IX – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO** – monitoramento sistemático do processo de trabalho e do conjunto de atividades desenvolvidas no exercício funcional dos servidores públicos municipais.

**X – CLASSES** – divisões que agrupam dentro de um determinado cargo as atividades com níveis similares de complexidade.

## **CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS**

Artigo 6º - O PCCRA está estruturado em cargos, classes e padrões de desempenho.

Artigo 7º - A carreira ora instituída é composta de cargos hierarquizados segundo o grau de complexidade e responsabilidade em 05 (cinco) níveis, sendo:

### **I - Auxiliar de Serviços Complementares**

- a) Auxiliar de Serviços Gerais
- b) Coveiro
- c) Gari
- d) Zelador

### **II - Assistente de Serviços Administrativos**

- a) Auxiliar Administrativo
- b) Digitador
- c) Motorista
- d) Vigilante
- e) Assistente Técnico

### **III - Assistente de Serviços Operacionais**

- a) Agente Fiscal
- b) Agente de Trânsito e Transporte
- c) Fiscal de Tributos
- d) Técnico Administrativo
- e) Técnico Especializado

### **IV - Nível Superior I**

- a) Administrador
- b) Analista de Sistemas
- c) Assistente Social
- d) Contador
- e) Psicólogo
- f) Psicopedagogo
- g) Terapeuta Ocupacional

### **V - Nível Superior II**



Estado do Rio Grande do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ  
CNPJ: 08.294.662/0001-23  
GABINETE DO PREFEITO

---

- a) Assistente Jurídico
- b) Arquiteto
- c) Auditor Fiscal de Tributos
- d) Engenheiro Agrônomo
- e) Engenheiro Civil

Parágrafo 1º - A cada cargo correspondem categorias funcionais e quantitativos identificados como necessários ao desenvolvimento das atividades e funções das Secretarias, conforme Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo 2º - Os cargos integrantes das carreiras estão agrupados segundo padrões, desdobrando-se em faixas e classes, conforme o disposto no Anexo II desta Lei, além dos demais percentuais inerentes à valorização e à progressão na carreira, de acordo com o tempo de serviço e/ou avaliação do desempenho e a qualificação profissional adquirida após a aprovação deste plano.

Parágrafo 3º - Os cargos que compõem a carreira ora estruturada com as respectivas categorias funcionais, carga horária, bem como as descrições de suas atribuições, requisitos e demais especificações constam do Anexo III, que integra esta Lei.

Artigo 8º - As carreiras dos servidores, constituída pelos cargos criados na forma do artigo anterior, serão divididas em classes, agrupadas, dentro de um mesmo cargo, por atividades com níveis similares de complexidade.

Parágrafo Único - As carreiras definidas por este Plano serão estruturadas em 04 Matrizes para os padrões A, B, C e D, e 05 classes com 15 faixas salariais, observando-se os seguintes ordenamentos:

I – O ingresso por concurso público na classe inicial e primeiro padrão de desempenho fixado para o cargo efetivo correspondente, observado o pré-requisito de escolaridade mínima de ingresso:

II – Acesso à Faixa e Classe subsequentes mediante progressão por tempo de permanência na faixa ou por avaliação do desempenho, na forma dos pré-requisitos exigidos para cada classe.

III – Acesso à Matriz subsequente mediante comprovação de mudança de nível de escolaridade, na forma dos pré-requisitos exigidos para cada matriz.

Artigo 9º - O padrão de desempenho identifica a posição do servidor na escala de valores em função do seu cargo, classe e nível de progressão;

Artigo 10 - A jornada de trabalho dos servidores, constantes do Quadro de Pessoal da Administração, contemplados neste Plano, encontra-se especificada no Anexo III, da presente Lei Complementar.

Parágrafo 1º - Os cargos de padrão “D” poderão ter sua jornada de trabalho reduzida ou aumentada, mediante requerimento do servidor, autorização do secretário da pasta a qual esteja o servidor lotado e homologação do Prefeito Municipal, mediante portaria, observando-se para tanto a atividade exercida e a proporcionalidade dos vencimentos.

Parágrafo 2º – A redução da jornada de trabalho dos servidores dos cargos de padrão “D”, cuja carga horária originária seja de 40 horas semanais, poderá ser reduzida para 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais.

Parágrafo 3º – O aumento da jornada de trabalho dos servidores dos cargos de padrão “D”, cuja carga horária originária seja de 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais poderá ser aumentada para 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo 4º - O retorno à carga horária originária deve ser requerido pelo servidor e homologado pelo Prefeito Municipal, mediante portaria, observando-se para tanto a atividade exercida e a proporcionalidade dos vencimentos.

### **CAPITULO III - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

Artigo 11 - O desenvolvimento do trabalhador na carreira dar-se-á através da progressão funcional, promoção, mobilidade e acesso, a seguir definidos:



Estado do Rio Grande do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ  
CNPJ: 08.294.662/0001-23  
GABINETE DO PREFEITO

**I – PROGRESSÃO:** Passagem do servidor de um nível salarial para o imediatamente superior, dentro de seu padrão funcional, obedecendo os critérios estabelecidos nesta lei.

**II – MOBILIDADE:** Passagem do servidor de um padrão para outro dentro do mesmo cargo, de acordo com a titulação obtida;

**III – ACESSO:** Investidura em cargo de Comissão ou em função de direção, de chefia e de assessoramento.

Artigo 12 - Progressão é a passagem do trabalhador de um padrão de desempenho para outro, na mesma classe, por tempo de permanência na faixa.

Parágrafo 1º - Os interstícios para o desenvolvimento na carreira e o número de padrões de desempenho serão estabelecidos de forma que seja possível ao trabalhador que nela ingresse, alcançar o último padrão de vencimento do seu cargo.

Parágrafo 2º - A diferença percentual entre um padrão de desempenho e o seguinte consta das grades de vencimentos e remuneração e quadro demonstrativo, constante do Anexo IV deste plano, como forma de atender ao princípio da valorização dos servidores públicos municipais.

Parágrafo 3º - A Progressão por Elevação de Nível Profissional ocorrerá a qualquer tempo, após o cumprimento do estágio probatório, para o servidor que adquirir a graduação ou a titulação em área relacionada ao desempenho das atividades específicas ao seu cargo ou qualificação profissional, neste último caso, respeitando o interstício de 02 (dois) anos de permanência na matriz anterior.

Artigo 13 - O Programa Institucional de Avaliação de Desempenho será regulamentado por ato do Chefe do Poder Executivo após a publicação desta lei.

Artigo 14 - A Mobilidade do servidor de um padrão de desempenho para outro se dará automaticamente sempre que este adquirir titulação exigida para ingresso no novo padrão.

Parágrafo Único: A qualificação profissional será sempre vinculada ao desempenho e execução das atividades finalistas dos órgãos visando o aprimoramento dos serviços, estimulando a eficácia e a eficiência, que possibilite o desenvolvimento na carreira.

Artigo 15 - A concessão de gratificações ou adicionais salariais será conferida ao servidor em condições especiais nas seguintes situações:

- I – Adicional de Periculosidade;
- II – Adicional de Insalubridade;
- III – Adicional noturno;
- IV – Gratificação instituída por Lei Complementar.

#### **CAPITULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Artigo 16 - O enquadramento dos servidores se dará, por meio da transformação dos cargos atuais para os integrantes deste PCCRA, de acordo com os critérios da faixa salarial, na grade de vencimentos correspondente ao nível, cargo e tempo de serviço do servidor, na matriz I, conforme Anexos I, II, III, IV-A, IV-B, IV-C, IV-D e IV-E, partes integrantes desta Lei Complementar.

Parágrafo 1º - Para efeito de enquadramento dos servidores já investidos em cargo público de caráter efetivo, será considerada a remuneração básica, sem nenhum tipo de vantagem pecuniária, percebida na data de implantação deste PCCRA.

Parágrafo 2º - O enquadramento deverá ser realizado, no prazo máximo de 120 dias, da expedição de Decreto Autorizativo por parte do Prefeito Municipal.

Artigo 17 – A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos ficará responsável pelo gerenciamento, atualização e manutenção do sistema deste PCCRA.



Estado do Rio Grande do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ  
CNPJ: 08.294.662/0001-23  
GABINETE DO PREFEITO

---

Artigo 18 – A data base para atualização da grade de vencimentos (Anexo IV) da presente Lei fica programada a partir do dia 1º de maio de cada ano, condicionada à existência de recursos orçamentários e financeiros; e ao atendimento das normas relativas à responsabilidade fiscal previstas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Artigo 19 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão das verbas próprias do orçamento da Prefeitura, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais necessários.

Artigo 20 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Assú “Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim”, em 17 de junho de 2016.

IVAN LOPES JÚNIOR  
Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ  
CNPJ: 08.294.662/0001-23  
GABINETE DO PREFEITO

Anexo I da Lei Complementar nº 148, de 17 de junho de 2016

ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ASSÚ

Cargo	Categoria Funcional	Quantidade
AUXILIAR DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES	Auxiliar de Serviços Gerais	23
	Coveiro	2
	Gari	26
	Zelador	1
	<b>Subtotal</b>	<b>52</b>
ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Auxiliar Administrativo	9
	Digitador	1
	Motorista	3
	Vigilante	3
	Assistente Técnico	1
	<b>Subtotal</b>	<b>17</b>
ASSISTENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	Agente Fiscal	4
	Agente de Trânsito e Transporte	16
	Fiscal de Tributos	1
	Técnico Administrativo	20
	Técnico Especializado	1
	<b>Subtotal</b>	<b>42</b>
NÍVEL SUPERIOR I	Administrador	1
	Analista de Sistemas	1
	Assistente Social	8
	Contador	2
	Psicólogo	4
	Psicopedagogo	2
	Terapeuta Ocupacional	2
	<b>Subtotal</b>	<b>20</b>
NÍVEL SUPERIOR II	Assistente Jurídico	2
	Arquiteto	2
	Auditor Fiscal de Tributos	3
	Engenheiro Civil	4
	Engenheiro Agrônomo	1
	<b>Subtotal</b>	<b>12</b>
<b>Total</b>		<b>143</b>

IVAN LOPES JÚNIOR  
Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ  
CNPJ: 08.294.662/0001-23  
GABINETE DO PREFEITO

Anexo II da Lei Complementar nº 148, de 17 de junho de 2016

PADRÃO DE DESEMPENHO DO QUADRO PERMANENTE DOS  
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ASSÚ

Cargo	Categoria Funcional	Padrão
Auxiliar de Serviços complementares	Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Gari e Zelador.	A
Assistente de Serviços Administrativos	Assistente Técnico, Auxiliar Administrativo, Digitador, Motorista e Vigilante.	B
Assistente de Serviços Operacionais	Agente Fiscal, Agente de Trânsito e Transporte, Fiscal de Tributos, Técnico Administrativo e Técnico Especializado.	C
Nível Superior I	Administrador, Analista de Sistemas, Assistente Social, Contador, Psicólogo, Psicopedagogo e Terapeuta Ocupacional.	D
Nível Superior II	Assistente Jurídico, Arquiteto, Auditor Fiscal de Tributos, Engenheiro Agrônomo e Engenheiro Civil.	D

Padrão	Matrizes			
	1ª	2ª	3ª	4ª
A	Alfabetizado	Ensino Fundamental	Curso Qualificação 120h	Ensino Médio
B	Ensino Fundamental	Curso Qualificação 120h	Curso Qualificação 300h	Ensino Médio
C	Ensino Médio	Curso Qualificação 120h	Ensino Superior	Especialização
D	Ensino Superior	Especialização	Mestrado	Doutorado

IVAN LOPES JÚNIOR  
Prefeito Municipal



Anexo III da Lei Complementar nº 148, de 17 de junho de 2016

### QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO	Auxiliar de Serviços Complementares
CATEGORIA FUNCIONAL	Auxiliar de Serviços Gerais, Gari e Zelador
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
REQUISITOS	Escolaridade – Alfabetizado
DESCRIÇÃO DO CARGO: Auxiliar em atividades operacionais e de manutenção, segundo orientações; executar serviços de limpeza em geral e conservação dos prédios do Município; executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico constante; utilizar equipamentos braçais e de atividade rotineira; executar tarefas de plantio e capinagem; escavar valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes; efetuar a carga e descarga de materiais diversos, equipamentos e outros; utilizar ferramentas e equipamentos simples; remover e manusear volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado; executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e locais de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.	

CARGO	Auxiliar de Serviços Complementares
CATEGORIA FUNCIONAL	Coveiro
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
REQUISITOS	Escolaridade – Alfabetizado
DESCRIÇÃO DO CARGO: Auxiliar nos serviços funerários, construindo, preparando, limpando, abrindo e fechando sepulturas, realizar sepultamento e exumar cadáveres, transladar corpos e despojos, conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Atribuições típicas: abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros; auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o seu destino final; sepultar e exumar cadáveres, observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim; transladar corpos e despojos atendendo determinações judiciais; desenterrar restos humanos e guardar ossadas sob supervisão de autoridade competente; abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar a entrada e saída de veículos em dias especiais; alertar à segurança sobre suspeitos, bem como alertar visitantes sobre locais e horários impróprios; limpar, capinar e pintar o cemitério, de acordo com a orientação recebida; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e guarda das máquinas e equipamentos que lhe forem confiados.	

CARGO	Assistente de Serviços Administrativos
CATEGORIA FUNCIONAL	Auxiliar Administrativo, Assistente Técnico
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
REQUISITOS	Escolaridade – Ensino Fundamental
DESCRIÇÃO DO CARGO: Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; desempenhar outras atividades correlatas à sua função.	

CARGO	Assistente de Serviços Administrativos
CATEGORIA FUNCIONAL	Digitador
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
REQUISITOS	Escolaridade – Ensino Fundamental





Estado do Rio Grande do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ  
CNPJ: 08.294.662/0001-23  
GABINETE DO PREFEITO

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes; Efetuar preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; Efetuar lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor; Atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, sob orientação; Emitir listagens e relatórios, quando solicitado; Digitar e ou datilografar documentos diversos, conforme orientação; Controlar, organizar e atualizar arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida, sob orientação; Efetuar cálculos e conferências numéricas simples; Auxiliar os profissionais responsáveis, na realização de campanhas, programas e projetos, junto a usuários; Desenvolver atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia; Receber, controlar e enviar correspondências, correio eletrônico, mercadorias e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado, necessário as atividades.

<b>CARGO</b>	Assistente de Serviços Administrativos
<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	Motorista
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas semanais
<b>REQUISITOS</b>	Escolaridade – Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B” ou superior

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Dirigir veículos, acionando comandos, respeitando regras de trânsito, para efetuar transporte de autoridades, funcionários e outros devidamente autorizados; zelar pela conservação da limpeza e do funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, fazendo pequenos reparos de emergência e informando à Chefia quanto à necessidade de revisões, para assegurar seu perfeito estado; reabastecer, corrigir pequenos defeitos eventuais e providenciar a execução de reparos de maior porte e manutenção preventiva; orientar e auxiliar na carga e descarga do veículo; anotar quilometragens percorridas, consumo de combustível e ocorrências verificadas na utilização do veículo sob sua responsabilidade, preenchendo relatório, para informar a Chefia; verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, bateria, pneus e todo o sistema elétrico, providenciando os reparos de qualquer defeito; dirigir viaturas, efetuando locomoção de pacientes; conduzir pacientes a local de difícil acesso, cuidando para que o seu estado clínico não se agrave com a viagem; recolher o veículo ao término de sua utilização, conduzindo-o a garagens, para permitir sua manutenção e abastecimento; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

<b>CARGO</b>	Assistente de Serviços Administrativos
<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	Vigilante
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas semanais
<b>REQUISITOS</b>	Escolaridade – Ensino Fundamental

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar a fiscalização e orientação referente à entrada e saída de pessoas. Receber, orientar e encaminhar o público. Controlar a entrada e saída de pessoas nos recintos de trabalho. Identificar e registrar ocorrências. Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros internamente e externamente. Abrir e fechar as dependências das repartições. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade competente, as irregularidades ocorridas. Inspeccionar os locais ou instalações das repartições. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

<b>CARGO</b>	Assistente de Serviços Operacionais
<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	Agente Fiscal, Fiscal de Tributos
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas semanais
<b>REQUISITOS</b>	Escolaridade – Ensino Médio

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas; Fiscalizar e manter atualizados cadastros de contribuintes e de licenças; Fiscalizar utilizações de documentos fiscais e outras obrigações acessórias, conforme legislação; Executar inscrições no Cadastro de Contribuintes; Realizar levantamentos de informações junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações solicitadas; Atender, orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e outros procedimentos legais; Efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para determinação e enquadramentos de áreas e obras, para fins fazendários; Comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras Secretarias, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização; Vistoriar obras para concessão de licenças, levantamentos, desmembramentos e outras atividades inerentes; Realizar análises comparativas das atividades dos contribuintes visando sua adequada caracterização fiscal; Realizar levantamento sócio-econômico do contribuinte, visando apurar dados para composição da base de cálculo do ISS estimado; Realizar levantamento no cadastro mobiliário do contribuinte ou em outras fontes disponíveis, de acordo



Estado do Rio Grande do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ  
CNPJ: 08.294.662/0001-23  
GABINETE DO PREFEITO

com regulamento, visando apurar dados e informações para amparo técnico em análise de processos de comunicação de encerramento e baixa de ofício; Prestar informações em processo da área; Emitir pareceres em processos e consultas, interpretando e aplicando a Legislação Tributária quando houver tal delegação; Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões; Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações técnicas em vigor; Prestar auxílio na execução das atividades de Auditoria Tributária, como coleta e digitação de dados e outras atividades de suporte; Prestar suporte técnico-administrativo nas unidades ligadas às diretorias da área tributária da Secretaria de Fazenda; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

CARGO	Assistente de Serviços Operacionais
CATEGORIA FUNCIONAL	Agente de Trânsito e Transporte
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
REQUISITOS	Escolaridade – Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “AB” ou superior
DESCRIÇÃO DO CARGO: Realizar tarefas inerentes à área de trânsito. Executar serviços de manutenção e segurança no trânsito; executar atividades relativas à orientação e educação no trânsito; executar a fiscalização do trânsito; atuar e aplicar as penalidades legais relativas ao trânsito; executar serviços de apoio administrativo; executar outras tarefas correlatas; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito; aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores; fiscalizar o cumprimento das normas contidas no Artigo 95 do Código Nacional de Trânsito, aplicando as penalidades previstas; implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades decorrentes de infrações; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou ela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código Nacional de Trânsito, além de dar apoio a ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observadas para circulação; executar outras tarefas correlatas.	

CARGO	Assistente de Serviços Operacionais
CATEGORIA FUNCIONAL	Técnico Administrativo / Técnico Especializado
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
REQUISITOS	Escolaridade – Ensino Médio
DESCRIÇÃO DO CARGO: Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes; Efetuar preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; Efetuar lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação; Atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, sob orientação; Emitir listagens e relatórios, quando solicitado; Digitar e ou datilografar documentos diversos, conforme orientação; Controlar, organizar e atualizar arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida, sob orientação; Efetuar cálculos e conferências numéricas simples; Auxiliar os profissionais responsáveis, na realização de campanhas, programas e projetos, junto a usuários; Desenvolver atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia; Receber, controlar e enviar correspondências, correio eletrônico, mercadorias e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários; Repor materiais bibliográficos e administrativos em locais pré-estabelecidos sob orientação; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.	



Estado do Rio Grande do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ  
CNPJ: 08.294.662/0001-23  
GABINETE DO PREFEITO

CARGO	Nível Superior I
CATEGORIA FUNCIONAL	Administrador
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
REQUISITOS	Curso Superior em Administração e Registro no Conselho Regional de Classe
DESCRIÇÃO DO CARGO: Planejar, organizar, dirigir e controlar sistemas, programas e projetos administrativos que envolvem recursos humanos, financeiros, materiais, mercadológicos e de produção; Diagnosticar condições ambientais internas e externas à instituição visando a sugestão e definição de estratégias de ação administrativa e operacional; Participar da fixação da política geral e específica da instituição compreendendo direção, assessoramento, planejamento, coordenação e execução; Assessorar nos trabalhos e estudos sobre assuntos administrativos e operacionais; Estabelecer processos e procedimentos gerais para os trabalhos relativos à administração das diferentes áreas; Participar nos estudos de organização e métodos dos serviços; Assessorar nas negociações com outras entidades, dentro das políticas da Instituição; Emitir pareceres fundamentados técnica e legalmente, com fins de orientar despachos decisórios na área de atuação; Analisar a estrutura organizacional, para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalhos que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada a minimização de custos; Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos e outros, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração; Realizar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos em todas as áreas da Administração; Desenvolver estudos, pesquisas, análises e interpretação da legislação econômica, fiscal, orçamentária, de pessoal, encargos, etc.; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.	

CARGO	Nível Superior I
CATEGORIA FUNCIONAL	Analista de Sistemas
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
REQUISITOS	Curso superior na área de Computação ou Informática ou em qualquer área de formação acrescido de curso adicional de especialização na área de Desenvolvimento de Sistemas e Registro no Conselho Regional de Classe
DESCRIÇÃO DO CARGO: Fazer levantamento de dados junto ao usuário, identificando suas necessidades de sistemas visando dimensionar e definir as características, análise de viabilidade técnica e custo/benefício; Elaborar anteprojeto de sistemas, definindo sua abrangência, recursos necessários e alternativas técnicas de funcionamento e operação, visando verificar a viabilidade de sua implantação e submetê-lo à aprovação do usuário; Elaborar o projeto dos sistemas, definindo os arquivos de entrada e saída, programas e demais características do sistema; Acompanhar a implantação dos sistemas, executando testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis; Prestar todas as informações necessárias à elaboração ou à atualização da documentação dos sistemas sob sua responsabilidade, zelando pela sua exatidão; Atualizar e prestar serviços de manutenção nos sistemas já implantados identificando falhas e problemas ocorridos, definindo e propondo alternativas técnicas de funcionamento, visando otimizar o processamento de dados; Analisar a qualidade e conveniência de aquisição de novos equipamentos, programas ou trocas de versões, mediante parecer técnico; Configurar e manter a rede de teleprocessamento da instalação; Orientar programadores e operadores no sentido de otimizar os recursos de hardware e software; Desenvolver trabalhos de natureza técnica, inerentes a área de informática, visando ao atendimento das necessidades dos usuários da instituição no que se refere a informatização de seus serviços, podendo atuar em uma ou mais das especificações que essa função abrange; Desenvolver e dar manutenção nos sistemas de informação; Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas; Administrar dados; Administrar bancos de dados; Estudar e/ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados à comunicação de dados em ambientes interconectados; Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico; Prestar suporte técnico voltado à segurança física e lógica de dados; Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.	

CARGO	Nível Superior I
CATEGORIA FUNCIONAL	Assistente Social
CARGA HORÁRIA	20 horas semanais



Estado do Rio Grande do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ  
CNPJ: 08.294.662/0001-23  
GABINETE DO PREFEITO

REQUISITOS	Curso Superior Completo em Assistência Social com registro no Conselho Regional de Classe
DESCRIÇÃO DO CARGO	
<p>Planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Atribuições típicas: quando na área de atendimento à população do Município:- coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade; coordenar o levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como, crianças, adolescentes, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros; coordenar unidades de atendimento que desenvolvam ações, projetos e programas de Assistência Social no âmbito do Município; elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra junto a população, promovendo sua integração no mercado de trabalho; participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene, saneamento, educação; organizar atividades ocupacionais para crianças, adolescentes, idosos e desamparados; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura, nos Centro de Referência da Assistência social – CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais do município.</p>	

CARGO	Nível Superior I
CATEGORIA FUNCIONAL	Contador
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
REQUISITOS	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Classe
DESCRIÇÃO DO CARGO: Planejar, organizar, supervisionar e executar atividades de contabilidade, verificando contas, emitindo relatórios e pareceres, conforme a legislação específica, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do Município, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Atribuições típicas: planejar o sistema de operações de registro, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, o ingresso de receitas e o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; apurar, calcular e registrar custos em qualquer sistema ou concepção; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, em sua área de atuação; participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do Município; auxiliar e planejar atividades relativas à elaboração da proposta orçamentária anual; solicitar certidões negativas de débito junto a órgãos federais e estaduais; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; observar normas de segurança individual e coletiva; zelar pela conservação do ambiente de trabalho e guarda dos bens lhe confiados; realizar outras atribuições compatíveis com sua	





Estado do Rio Grande do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ  
CNPJ: 08.294.662/0001-23  
GABINETE DO PREFEITO

especialização profissional.

<b>CARGO</b>	Nível Superior I
<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	Psicólogo
<b>CARGA HORÁRIA</b>	20 horas semanais
<b>REQUISITOS</b>	Curso Superior de Psicologia e registro no Conselho Regional de Classe
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO:</b> Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando à identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas; Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando à construção de uma ação integrada; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc.; Desenvolver outras atividades que visem à preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial; Desenvolvimento e acompanhamento de equipes; Intervenção em situações de conflitos no trabalho; Orientação e aconselhamento individuais voltados para o trabalho; Aplicação de métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc.; Assessorar e prestar consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho; Planejamento, desenvolvimento, análise e avaliação de ações destinadas a facilitar às relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional; Desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, autoestima e motivação do trabalhador; Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos; Participação em recrutamento e seleção de pessoal; Participação em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho; Realização de estudos e pesquisas científicas relacionadas à Psicologia Organizacional e do Trabalho; Pesquisa de cultura organizacional; Pesquisa de clima organizacional; Desenvolvimento de políticas de retenção de pessoal; Descrição e análise de cargos; Avaliação de desempenho; Participação em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria; Colaboração em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho); Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização; Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde.	

<b>CARGO</b>	Nível Superior I
<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	Psicopedagogo
<b>CARGA HORÁRIA</b>	20 horas semanais
<b>REQUISITOS</b>	Licenciatura em Pedagogia com especialização em psicopedagogia institucional.
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO:</b> Realizar avaliações psicopedagógica dos candidatos a aprendizes; entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz; planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores; fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado; contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição; elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado; participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição; participar da análise dos programas da Instituição; participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob convocação; participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; realizar pesquisas no contexto da Instituição Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores; orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; supervisionar estagiários; participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; participar de estudos de casos, quando necessário; orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; manter seu quadro horário atualizado; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional; tarefas afins.	



Estado do Rio Grande do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ  
CNPJ: 08.294.662/0001-23  
GABINETE DO PREFEITO

CARGO	Nível Superior I
CATEGORIA FUNCIONAL	Terapeuta Ocupacional
CARGA HORÁRIA	20 horas semanais
REQUISITOS	Curso Superior de Terapia Ocupacional
DESCRIÇÃO DO CARGO: Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Ministar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros; Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições; Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; Avaliar os trabalhos realizados; Promover atividades sócio-recreativas; Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes; Participar de programas voltados para a saúde pública; Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Executar outras tarefas semelhantes.	

CARGO	Nível Superior II
CATEGORIA FUNCIONAL	Assistente Jurídico
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
REQUISITOS	Curso Superior em Direito e Registro no Conselho Regional de Classe
DESCRIÇÃO DO CARGO: Receber denúncias; prestar orientação jurídica aos usuários do Centro de Referência; fazer encaminhamentos processuais; proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço; esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência e drogas; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; participar de todas as reuniões da equipe.	

CARGO	Nível Superior II
CATEGORIA FUNCIONAL	Auditor Fiscal de Tributos
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
REQUISITOS	Curso de Graduação ou Licenciatura em Nível Superior e Registro no Conselho Regional de Classe respectivo
DESCRIÇÃO DO CARGO: Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, orientar o contribuinte quanto a aplicação da legislação, executar atividades externas necessárias ao levantamento ou arbitramento da receita bruta dos contribuintes para o lançamento dos tributos, realizar diligências no cumprimento de suas atribuições, inclusive em serviços de plantão, lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas, realizar levantamento de serviço fiscal básico, verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização, emitir documentos necessários à ação fiscal, informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Atribuições típicas: I - em caráter exclusivo, relativamente aos impostos de competência do Município, às taxas e às contribuições administradas pela Secretaria Municipal de Tributação: constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis, no exercício de suas funções; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, na forma da Lei; analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos em Lei Federal, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário,	



Estado do Rio Grande do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ  
CNPJ: 08.294.662/0001-23  
GABINETE DO PREFEITO

inclusive em processos de consulta; elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos; elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial; prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional; planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições; realizar pesquisa e investigação relacionados às atividades de inteligência fiscal; examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que, a quebra do sigilo bancário seja considerada, pelo Diretor do Departamento responsável pela fiscalização do tributo objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização. Atribuições típicas:

II - em caráter geral, sem prejuízo das demais atividades inerentes às atribuições da Secretaria Municipal de Tributação: assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal de Tributação ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento; coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes; avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores Fiscais de Tributos e demais servidores, relacionados à Administração Tributária; acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município; executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcionais dos Auditores Fiscais de Tributos, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos; informar processos e demais expedientes administrativos; realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária; exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.

CARGO	Nível Superior II
CATEGORIA FUNCIONAL	Arquiteto
CARGA HORÁRIA	20 horas semanais
REQUISITOS	Curso Superior em Arquitetura e Registro no Conselho Regional de Classe
DESCRIÇÃO DO CARGO: Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras; Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico; Orientar os trabalhos de construção ou reforma de Próprios Municipais, conjuntos urbanos, edificações e outras obras; Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo e duração e outros elementos; 5 - Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros e demais responsáveis pelo andamento das mesmas; Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.	

CARGO	Nível Superior II
CATEGORIA FUNCIONAL	Engenheiro Agrônomo
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
REQUISITOS	Curso Superior em Engenharia Agrônoma e Registro no Conselho Regional de Classe
DESCRIÇÃO DO CARGO: Participar do planejamento, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar projetos, programas e planos na área ambiental voltados para prevenção, diagnóstico, tratamento e expansão da agricultura, horticultura e silvicultura. Realizar estudos, pesquisas de campo, levantamentos e/ou estatísticas dentro da sua área de atuação. Estudar a situação das reserva da fauna e elaborar projetos de expansão de áreas verdes no Município. Promover atividades relativas ao plantio de horticultura. Programar e controlar o plantio de bosques e a preservação e expansão de zonas arborizadas. Emitir pareceres técnicos dentro de sua especialidade. Aplicar as leis e regulamentos de	



Estado do Rio Grande do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ  
CNPJ: 08.294.662/0001-23  
GABINETE DO PREFEITO

prevenção do meio ambiente. Participar, elaborar e acompanhar estudos, pesquisas, planos e projetos que visem à preservação do meio ambiente. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

CARGO	Nível Superior II
CATEGORIA FUNCIONAL	Engenheiro Civil
CARGA HORÁRIA	20 horas semanais
REQUISITOS	Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho Regional de Classe
DESCRIZAÇÃO DO CARGO: Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia na área de construção civil, supervisionar, coordenar e fiscalizar sua execução, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Atribuições típicas: avaliar as condições requeridas para as obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponíveis para a construção; calcular o esforço e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada; elaborar o projeto da construção, preparando projetos e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos; preparar o programa de execução do trabalho, elaborando projetos, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos; participar da fiscalização das posturas urbanísticas; analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e seguranças recomendados; elaborar o projeto final, segundo sua criatividade e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras de pavimentação em geral, drenagem e saneamento; elaborar normas e acompanhar licitações; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargos de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento e remembramento de áreas ou edificações particulares; fiscalizar a execução de planos de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; participar da fiscalização do cumprimento das normas de postura urbanísticas e de obras conforme o dispositivo em, legislação municipal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; periciar projetos e obras e emitir pareceres técnicos; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; observar normas de segurança individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda de bens que lhe forem confiados; realizar outras atividades relacionadas no art. 1º da Resolução nº 218 do CONFEA, de 29/06/1973 para as quais for habilitado.	

IVAN LOPES JÚNIOR  
Prefeito Municipal





Estado do Rio Grande do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ  
CNPJ: 08.294.662/0001-23  
GABINETE DO PREFEITO

Anexo IV-A da Lei Complementar nº 148, de 17 de junho de 2016

GRADE DE VENCIMENTOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES – 40 horas

(Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Gari e Zelador)

Classe	Faixa	Tempo	Alfabetizado	Ensino Fundamental	Curso Qualificação 120h	Ensino Médio
			Matriz 1	Matriz 2	Matriz 3	Matriz 4
V	15	Até 30 anos	1.303,89	1.434,28	1.577,71	1.814,37
	14	Até 29 anos	1.278,33	1.406,16	1.546,77	1.778,79
	13	Até 27 anos	1.253,26	1.378,59	1.516,44	1.743,91
IV	12	Até 25 anos	1.193,58	1.312,94	1.444,23	1.660,87
	11	Até 23 anos	1.170,18	1.287,20	1.415,91	1.628,30
	10	Até 21 anos	1.147,23	1.261,96	1.388,15	1.596,37
III	9	Até 19 anos	1.092,60	1.201,86	1.322,05	1.520,36
	8	Até 17 anos	1.071,18	1.178,30	1.296,13	1.490,55
	7	Até 15 anos	1.050,18	1.155,19	1.270,71	1.461,32
II	6	Até 13 anos	1.000,17	1.100,18	1.210,20	1.391,73
	5	Até 11 anos	980,56	1.078,61	1.186,47	1.364,44
	4	Até 9 anos	961,33	1.057,46	1.163,21	1.337,69
I	3	Até 7 anos	915,55	1.007,11	1.107,82	1.273,99
	2	Até 5 anos	897,60	987,36	1.086,10	1.249,01
	1	Até 3 anos	880,00	968,00	1.064,80	1.224,52

Observações:

Intervalo entre Faixas

2%

Intervalo entre Classes

5%

Intervalo entre Matrizes

10%

10%

15%

IVAN LOPES JÚNIOR  
Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ  
CNPJ: 08.294.662/0001-23  
GABINETE DO PREFEITO

Anexo IV-B da Lei Complementar nº 148, de 17 de junho de 2016

GRADE DE VENCIMENTOS

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – 40 HORAS  
(Auxiliar Administrativo, Assistente Técnico, Digitador, Motorista e Vigilante)

Classe	Faixa	Tempo	Ensino Fundamental	Curso Qualificação 120h	Curso Qualificação 300h	Ensino Médio
			Matriz 1	Matriz 2	Matriz 3	Matriz 4
V	15	Até 30 anos	1.530,52	1.683,57	1.851,93	2.129,71
	14	Até 29 anos	1.500,51	1.650,56	1.815,61	2.087,96
	13	Até 27 anos	1.471,09	1.618,19	1.780,01	2.047,02
IV	12	Até 25 anos	1.401,03	1.541,14	1.695,25	1.949,54
	11	Até 23 anos	1.373,56	1.510,92	1.662,01	1.911,31
	10	Até 21 anos	1.346,63	1.481,29	1.629,42	1.873,84
III	9	Até 19 anos	1.282,50	1.410,76	1.551,83	1.784,61
	8	Até 17 anos	1.257,36	1.383,09	1.521,40	1.749,61
	7	Até 15 anos	1.232,70	1.355,97	1.491,57	1.715,31
II	6	Até 13 anos	1.174,00	1.291,40	1.420,54	1.633,63
	5	Até 11 anos	1.150,98	1.266,08	1.392,69	1.601,59
	4	Até 9 anos	1.128,42	1.241,26	1.365,38	1.570,19
I	3	Até 7 anos	1.074,68	1.182,15	1.300,36	1.495,42
	2	Até 5 anos	1.053,61	1.158,97	1.274,87	1.466,10
	1	Até 3 anos	1.032,95	1.136,25	1.249,87	1.437,35

Observações:

Intervalo entre Faixas

2%

Intervalo entre Classes

5%

Intervalo entre Matrizes

10%

10%

15%

IVAN LOPES JÚNIOR  
Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ  
CNPJ: 08.294.662/0001-23  
GABINETE DO PREFEITO

Anexo IV-C da Lei Complementar nº 148, de 17 de junho de 2016

GRADE DE VENCIMENTOS

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – 40 HORAS

(Agente Fiscal, Agente de Trânsito e Transporte, Fiscal de Tributos, Técnico Administrativo e Técnico Especializado)

Classe	Faixa	Tempo	Ensino Médio	Curso Qualificação 120h	Ensino Superior	Especialização
			Matriz 1	Matriz 2	Matriz 3	Matriz 4
V	15	Até 30 anos	1.877,97	2.065,77	2.272,35	2.613,20
	14	Até 29 anos	1.841,15	2.025,27	2.227,79	2.561,96
	13	Até 27 anos	1.805,05	1.985,56	2.184,11	2.511,73
IV	12	Até 25 anos	1.719,10	1.891,01	2.080,11	2.392,12
	11	Até 23 anos	1.685,39	1.853,93	2.039,32	2.345,22
	10	Até 21 anos	1.652,34	1.817,58	1.999,33	2.299,23
III	9	Até 19 anos	1.573,66	1.731,02	1.904,13	2.189,75
	8	Até 17 anos	1.542,80	1.697,08	1.866,79	2.146,81
	7	Até 15 anos	1.512,55	1.663,81	1.830,19	2.104,72
II	6	Até 13 anos	1.440,53	1.584,58	1.743,04	2.004,49
	5	Até 11 anos	1.412,28	1.553,51	1.708,86	1.965,19
	4	Até 9 anos	1.384,59	1.523,05	1.675,35	1.926,65
I	3	Até 7 anos	1.318,65	1.450,52	1.595,57	1.834,91
	2	Até 5 anos	1.292,80	1.422,08	1.564,29	1.798,93
	1	Até 3 anos	1.267,45	1.394,20	1.533,61	1.763,66

Observações:

Intervalo entre Faixas 2%

Intervalo entre Classes 5%

Intervalo entre Matrizes 10% 10% 15%

IVAN LOPES JÚNIOR  
Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ  
CNPJ: 08.294.662/0001-23  
GABINETE DO PREFEITO

Anexo IV-D da Lei Complementar nº 148, de 17 de junho de 2016

GRADE DE VENCIMENTOS

CARGO: NÍVEL SUPERIOR I – 40 HORAS

(Administrador, Analista de Sistemas, Assistente Social, Contador, Psicólogo, Psicopedagogo e Terapeuta Ocupacional)

Classe	Faixa	Tempo	Ensino Superior	Especialização	Mestrado	Doutorado
			Matriz 1	Matriz 2	Matriz 3	Matriz 4
V	15	Até 30 anos	5.215,27	5.997,56	6.897,20	8.276,64
	14	Até 29 anos	5.113,01	5.879,96	6.761,96	8.114,35
	13	Até 27 anos	5.012,76	5.764,67	6.629,37	7.955,24
IV	12	Até 25 anos	4.774,05	5.490,16	6.313,69	7.576,42
	11	Até 23 anos	4.680,44	5.382,51	6.189,89	7.427,87
	10	Até 21 anos	4.588,67	5.276,97	6.068,52	7.282,22
III	9	Até 19 anos	4.370,16	5.025,69	5.779,54	6.935,45
	8	Até 17 anos	4.284,47	4.927,14	5.666,22	6.799,46
	7	Até 15 anos	4.200,46	4.830,53	5.555,11	6.666,14
II	6	Até 13 anos	4.000,44	4.600,51	5.290,58	6.348,70
	5	Até 11 anos	3.922,00	4.510,30	5.186,85	6.224,22
	4	Até 9 anos	3.845,10	4.421,86	5.085,14	6.102,17
I	3	Até 7 anos	3.662,00	4.211,30	4.842,99	5.811,59
	2	Até 5 anos	3.590,20	4.128,73	4.748,03	5.697,64
	1	Até 3 anos	3.519,80	4.047,77	4.654,94	5.585,92

Observações:

Intervalo entre Faixas: 2%

Intervalo entre Classes: 5%

Intervalo entre as Matrizes: 15% 15% 20%

IVAN LOPES JÚNIOR  
Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ  
CNPJ: 08.294.662/0001-23  
GABINETE DO PREFEITO

Anexo IV-E da Lei Complementar nº 148, de 17 de junho de 2016

GRADE DE VENCIMENTOS

CARGO: NÍVEL SUPERIOR II – 40 HORAS

(Assistente Jurídico, Arquiteto, Auditor Fiscal de Tributos, Engenheiro Agrônomo e Engenheiro Civil)

Classe	Faixa	Tempo	Ensino Superior	Especialização	Mestrado	Doutorado
			Matriz 1	Matriz 2	Matriz 3	Matriz 4
V	15	Até 30 anos	7.823,35	8.996,85	10.346,38	12.415,66
	14	Até 29 anos	7.669,95	8.820,45	10.143,51	12.172,21
	13	Até 27 anos	7.519,56	8.647,50	9.944,62	11.933,54
IV	12	Até 25 anos	7.161,49	8.235,71	9.471,07	11.365,28
	11	Até 23 anos	7.021,07	8.074,23	9.285,36	11.142,43
	10	Até 21 anos	6.883,40	7.915,91	9.103,29	10.923,95
III	9	Até 19 anos	6.555,62	7.538,96	8.669,80	10.403,76
	8	Até 17 anos	6.427,08	7.391,14	8.499,81	10.199,77
	7	Até 15 anos	6.301,05	7.246,21	8.333,14	9.999,77
II	6	Até 13 anos	6.001,00	6.901,15	7.936,33	9.523,59
	5	Até 11 anos	5.883,34	6.765,84	7.780,71	9.336,86
	4	Até 9 anos	5.767,98	6.633,17	7.628,15	9.153,78
I	3	Até 7 anos	5.493,31	6.317,31	7.264,91	8.717,89
	2	Até 5 anos	5.385,60	6.193,44	7.122,46	8.546,95
	1	Até 3 anos	5.280,00	6.072,00	6.982,80	8.379,36

Observações:

Intervalo entre Faixas: 2%

Intervalo entre Classes: 5%

Intervalo entre as Matrizes: 15% 15% 20%

IVAN LOPES JÚNIOR  
Prefeito Municipal