



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 005/2012.

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO - PCCR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO, resolve:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Cabo Frio - PCCR, constituindo-se em um instrumento de gestão da política de pessoal, cuja finalidade é a eficiência da Administração Municipal, através da valorização e da profissionalização de seus integrantes.

§ 1º O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Cabo Frio é o Estatutário previsto no art. 93, I, da Lei Orgânica Municipal, nas Leis nº 380, de 29 de outubro de 1981 – Estatuto dos Funcionários do Poder Executivo, nº 800, de 5 de maio de 1988, e na Lei Complementar nº 1, de 26 de dezembro de 2000.

§ 2º Esta Lei Complementar é aplicável aos servidores abrangidos pelo Estatuto e Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Municipal, de forma suplementar, excetuando-se os dispositivos que contrariem a legislação própria das respectivas carreiras.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Cabo Frio se fundamenta nos princípios de isonomia, equidade de oportunidades, valorização e profissionalização da atividade pública, tendo como principais diretrizes:

I - distribuição das atividades administrativas permanentes do Executivo Municipal por cargos públicos;

II - tratamento isonômico dos cargos iguais ou assemelhados, relativamente aos direitos, vantagens e deveres de seus ocupantes;

III - o ingresso do servidor na carreira se dará sempre mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;

IV - exigência de qualificação mínima para cada cargo, para ingresso no serviço público;

V – valorização dos servidores;

VI - melhoria da qualidade de vida no trabalho;

VII - promoção da integração entre os servidores e destes com os usuários dos serviços públicos;

VIII - melhoria da imagem dos servidores e do serviço público;

IX - busca do envolvimento e comprometimento dos servidores com os objetivos da Administração Municipal;

X - gestão descentralizada de pessoal;

XI - eficiência na prestação dos serviços;

XII - participação dos servidores na gestão do PCCR, assegurada a transparência e publicidade dos atos;

XIII - participação dos servidores, por meio de comissão paritária, na gestão do PCCR, assegurada a transparência e publicidade dos atos.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 3º Consideram-se para os fins desta Lei Complementar, os seguintes conceitos básicos:

I - plano de carreira: conjunto de diretrizes e normas que estabeleçam a estrutura e procedimentos de cargos, remuneração e desenvolvimento dos servidores públicos municipais;

II - carreira: organização das classes de cargos em níveis hierárquicos, tendo em vista a escolaridade, os níveis de responsabilidade, a complexidade das tarefas, a experiência e a iniciativa requerida para o desempenho do cargo, bem como o incentivo pela formação adquirida além do pré-requisito e pelo desempenho favorável no cargo;

III – cargo público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidas a um servidor público com as características

essenciais de criação por lei, denominação própria, número certo e provimento em caráter efetivo;

IV - categoria funcional: conjunto de cargos reunidos em segmentos distintos, de acordo com a área de atuação e habilitação profissional;

V - grupo ocupacional: conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade, agrupados de acordo com a natureza da atividade em carreiras próprias;

VI – progressão: movimentação do servidor, de um nível para outro imediatamente superior, no exercício do cargo na mesma classe;

VII – promoção: elevação do servidor de uma classe para outra imediatamente superior, no mesmo cargo, dentro da mesma carreira;

VIII – classe: posição do servidor no escalonamento vertical dentro da mesma carreira, contendo cargos escalonados em níveis, com os mesmos requisitos de capacitação e mesma natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades;

IX - padrão: parcela da escala de vencimento da carreira na qual se posiciona o servidor, dentro de cada classe;

X – enquadramento: posicionamento do servidor nas classes e padrões de vencimento, de acordo com critérios estabelecidos por esta Lei Complementar e por atos regulamentares no que se fizer necessário;

XI - concurso público: processo seletivo de caráter competitivo, eliminatório e classificatório de provas e/ou provas e títulos que assegura a investidura em cargo público de provimento em caráter efetivo.

TÍTULO II DA ESTRUTURA DO PLANO, DO INGRESSO E PROVIMENTO E DO REGIME DE TRABALHO

CAPITULO I DA ESTRUTURA DO PLANO

Seção I Da Estrutura

Art. 4º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Poder Executivo do Município de Cabo Frio é estruturado da seguinte forma:

I – Quadro Permanente: formado por cargos de provimento efetivo, essenciais ao funcionamento regular da Administração Pública Municipal e,

II – Quadro Suplementar: formado por cargos em extinção.

Seção II

Da Composição

Art. 5º Os Quadros Permanente e Suplementar são divididos em Grupos Ocupacionais, de acordo com a natureza e o nível de escolaridade, conforme segue:

I - Grupo Ocupacional Elementar (Alfabetizado): composto por cargos efetivos, de natureza administrativa, em que o requisito para a investidura seja alfabetização, consoante os Anexos I, II e VII;

II – Grupo Ocupacional Fundamental I: composto por cargos efetivos, de natureza administrativa, em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental, consoante os Anexos I, II e VII;

III – Grupo Ocupacional Fundamental II: composto por cargos efetivos, de natureza administrativa, em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do Ensino Fundamental (1º ao 9º ano), consoante os Anexos I, II e VII;

IV – Grupo Ocupacional Médio I (Médio Completo): composto por cargos efetivos, de natureza administrativa, em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do Ensino Médio, consoante os Anexos I, II e VII;

V – Grupo Ocupacional Médio II (Médio Técnico): composto por cargos efetivos, de natureza técnica, em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do Ensino Médio Profissionalizante e/ou Curso Técnico, consoante os Anexos I, II e VII;

VI – Grupo Ocupacional Médio III (Fiscalização): composto por cargos efetivos, de natureza fiscalizatória, em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do Ensino Médio, consoante os Anexos I e VII;

VII– Grupo Ocupacional Superior I (Graduação): composto por cargos efetivos, de natureza técnico-científica, em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do Ensino Superior, com referência horária de 20 (vinte) horas, consoante os Anexos I, II e VII;

VIII – Grupo Ocupacional Superior II (Graduação) composto por cargos efetivos, de natureza técnico-científica, em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do Ensino Superior, com referência horária de 30 (trinta) horas, consoante os Anexos I, II e VII;

IX - Grupo Ocupacional Superior III (Graduação): composto por cargos efetivos, de natureza técnico-científica, em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do Ensino Superior, com referência horária de 40 (quarenta) horas, consoante os Anexos I, II e VII.

Parágrafo único. A cada Grupo Ocupacional corresponde uma Tabela de Vencimentos, conforme Anexo V.

Art. 6º Os cargos do Quadro Suplementar, constante no Anexo II desta Lei Complementar, serão extintos na sua vacância.

Parágrafo único. Os servidores vinculados ao Quadro Suplementar serão remunerados de acordo com a Tabela de Vencimentos atribuída ao respectivo Grupo Ocupacional, conforme Anexo V.

Art. 7º A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar.

Art. 8º São partes integrantes desta Lei Complementar os seguintes Anexos:

- I – **Anexo I:** Quadro Permanente de Pessoal – Cargos Efetivos;
- II – **Anexo II:** Quadro Suplementar de Pessoal – Cargos em Extinção;
- III – **Anexo III:** Quadro Permanente de Pessoal – Cargos Extintos;
- IV – **Anexo IV:** Quadro Permanente de Pessoal – Alteração de Nomenclatura de Cargos Efetivos;
- V – **Anexo V:** Quadro Permanente de Pessoal – Tabela de Vencimentos Básicos/Evolução Funcional;
- VI – **Anexo VI:** Quadro Permanente de Pessoal - Cargos Atualmente sob Regime da CLT a serem Reenquadrados no Regime Estatutário;
- VII – **Anexo VII:** Quadro Permanente de Pessoal – Descrição Sintética, Atribuições, Forma de Ingresso e de Desenvolvimento na Carreira.

CAPÍTULO II DO INGRESSO E PROVIMENTO

Seção I Do Ingresso

Art. 9º Os cargos constantes no Quadro Permanente serão providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 10. O ingresso no serviço público, em cargo de provimento efetivo, se dará sempre na classe e referência inicial do cargo, objeto do concurso público.

Art. 11. São condições indispensáveis para admissão:

I - existência de vaga;

II - aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

III - preenchimento, pelo candidato, dos pré-requisitos para provimento do cargo estabelecidos em edital de concurso público;

IV - preenchimento, pelos candidatos, dos demais requisitos legais para investidura em cargo público.

Art. 12. Os cargos públicos que integram a carreira dos servidores municipais do Poder Executivo serão providos por:

- I - nomeação;
- II – reintegração;
- III – readaptação funcional;
- IV – reversão;
- V – recondução.

Art. 13. O edital do concurso público para ingresso de servidores no Quadro de Pessoal da Administração Pública do Município de Cabo Frio não poderá estipular carga horária, atribuições ou requisitos de ingresso diversos daqueles estabelecidos nesta Lei Complementar.

Art. 14. Quando da realização de concurso público para provimento de cargos do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos para as pessoas com deficiência, conforme determina a legislação específica.

Seção II Da Nomeação

Art. 15. É de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal a nomeação de candidatos aprovados em concurso público, obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação.

Seção III Da Posse

Art. 16. Posse é a investidura do candidato em cargo efetivo, quando aprovado em concurso público.

Art. 17. É de competência do Secretário Municipal de Administração dar posse ao candidato nomeado.

Art. 18. A posse se dará no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.

§ 1º O prazo de que trata o *caput* deste artigo poderá ser prorrogado por 30 (trinta) dias, a pedido do interessado.

§ 2º Se não se efetivar a posse dentro do prazo previsto neste artigo, será tornada sem efeito a nomeação.

Seção IV Do Exercício

Art. 19. O servidor empossado em cargo público terá o prazo de 15 (quinze) dias para entrar em efetivo exercício, contados da data da posse.

Parágrafo único. Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo estabelecido neste artigo.

Seção V Do Estágio Probatório

Art. 20. Estágio Probatório é o período de 3 (três) anos, contados a partir da data em que o servidor entrar em efetivo exercício, cuja finalidade é permitir, por intermédio de avaliação específica de desempenho, aquilatar a adequação do servidor às tarefas e atribuições do cargo objeto do provimento.

Art. 21. O servidor que estiver cumprindo estágio probatório será submetido à Avaliação Especial de Desempenho, na forma desta Lei Complementar.

Art. 22. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças previstas no art. 72, incisos I a VIII.

Parágrafo único. O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças previstas no art. 72, incisos V e VI, e será retomado a partir do término do impedimento.

Seção VI Da Estabilidade

Art. 23. Estabilidade é o direito outorgado ao servidor estatutário, investido em cargo público efetivo em virtude de prévia aprovação em concurso público, após 3 (três) anos de efetivo exercício e avaliação favorável, observadas as disposições desta Lei Complementar.

Art. 24. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de Processo Administrativo Disciplinar, em que seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Seção VII Da Reintegração

Art. 25. Reintegração é a investidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua exoneração por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

Art. 26. A reintegração se dará sempre no cargo em que o servidor fora exonerado.

Seção VIII Da Readaptação

Art. 27. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica, observadas as disposições da Lei nº 2.352, de 29 de abril de 2010, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cabo Frio, gerido pelo Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores de Cabo Frio – IBASCAF.

Seção IX Da Reversão

Art. 28. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:

I - por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou

II - no interesse da administração, desde que:

- a) tenha solicitado a reversão;
- b) a aposentadoria tenha sido voluntária;
- c) estável quando na atividade;
- d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;
- e) haja cargo vago.

§ 1º A reversão ocorrerá no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

§ 2º O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria.

§ 3º O servidor que retornar à atividade por interesse da Administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria.

§ 4º O servidor de que trata o inciso II somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos 5 (cinco) anos no cargo.

Art. 29. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

Seção X Da Recondição

Art. 30. Recondição é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro.

Seção XI Da Vacância

Art. 31. A vacância de cargo de provimento efetivo decorrerá de:

- I - exoneração;
- II – demissão;
- III – readaptação;
- IV – aposentadoria;
- V – posse em outro cargo inacumulável;
- VI – falecimento.

Art. 32. A exoneração ocorrerá:

- I - a pedido;
- II - de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício ocorrerá quando o servidor não assumir o exercício do cargo no prazo legalmente estabelecido ou não satisfizer as condições do estágio probatório.

Art. 33. A demissão será aplicada, após conclusão do regular Processo Administrativo Disciplinar, nos seguintes casos:

- I - crime contra a Administração Pública;
- II - abandono de cargo;

III - inassiduidade habitual;

IV - improbidade administrativa;

V - incontinência pública e conduta escandalosa, em órgão da Administração Municipal;

VI - insubordinação grave em serviço;

VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII - aplicação irregular de dinheiro público;

IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do Patrimônio Municipal;

XI - corrupção;

XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.

Art. 34. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

CAPÍTULO III DA JORNADA E DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

Art. 35. A jornada de trabalho do servidor poderá ser de tempo parcial ou integral, definida de acordo com a necessidade da Administração Pública, orientada pelo órgão ao qual este estiver vinculado, respeitada a carga horária semanal inerente ao cargo ocupado.

Art. 36. A carga horária inerente a cada cargo é aquela definida nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 37. O acúmulo de cargos públicos somente será autorizado nos casos admitidos pela Constituição Federal e desde que seja comprovada a compatibilidade de jornada e carga horária.

Art. 38. No órgão cujo expediente de trabalho seja de 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas, poderá o titular da Secretaria Municipal de Administração, ouvido o titular do respectivo órgão, instituir regime de plantão.

Parágrafo único. Em se tratando de local vinculado à Administração Indireta Municipal, a atribuição para instituir o regime de plantão previsto no *caput* recairá sobre o Presidente ou superior hierárquico máximo da respectiva Autarquia.

Art. 39. Os servidores enquadrados na situação prevista no art. 38 farão jus a Gratificação de Plantão, sendo vedada sua acumulação com gratificação de igual natureza.

Art. 40. Os profissionais da área de saúde e outros servidores com carga horária diferenciada terão seus horários respeitados na forma como vinham sendo cumpridos anteriormente à publicação desta Lei Complementar, observado o disposto no art. 127 e seu parágrafo único.

Art. 41. A carga horária dos servidores ocupantes dos cargos de Guarda Municipal, Guarda Marítimo Ambiental e Agente de Trânsito é de 40 (quarenta horas) semanais, podendo, entretanto, o titular do órgão de lotação do servidor, instituir regime de trabalho diferenciado, na forma abaixo:

I – regime de expediente diário: não superior a 8 (oito) horas de serviço;

II – regime especial de trabalho/por escala de plantões:

a) 12 x 60 (doze horas trabalhadas por sessenta horas de descanso);

b) 24 x 48 (vinte e quatro horas trabalhadas por quarenta e oito horas de descanso);

c) 24 x 72 (vinte e quatro horas trabalhadas por setenta e duas horas de descanso).

Parágrafo único. O servidor ocupante dos cargos referidos no *caput*, em exercício de Regime de Expediente Diário ou Especial de Trabalho, terá respeitado o direito a percepção do Adicional pela Prestação de Serviços Extraordinários, devido pelas horas excedentes a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 42. O Plantão Extra Intra-Jornada, caracterizado pela prestação de serviços em horário variável, por necessidade imperiosa e inadiável da Administração Municipal, com duração máxima de 12 (doze) horas cada, respeitará o intervalo intra-jornada de 12 (doze) horas para descanso, e ao seguinte:

I - limita-se o número de Plantões Extras Intra-Jornada a, no máximo, 6 (seis) por mês para cada servidor;

II - será remunerado pela totalidade das horas prestadas pelo servidor, no valor correspondente à hora normal de trabalho acrescida de 100% (cem por cento), a título de Adicional pela Prestação de Serviços Extraordinários;

III - as horas prestadas no período noturno serão remuneradas com o respectivo Adicional Noturno.

Art. 43. Será considerada falta gravíssima, passível de sindicância, a percepção de gratificação pecuniária sem o efetivo desempenho das atividades, bem como o cumprimento integral da carga horária referente ao plantão.

Parágrafo único. De igual modo, será considerada falta gravíssima, passível de demissão, a conduta dos superiores hierárquicos que atestarem o desempenho de atividades e o cumprimento integral da carga horária referente ao plantão, quando os servidores não os cumprirem efetivamente.

Art. 44. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, desde que efetuada a compensação de horário no órgão em que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 1º Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário, na forma do regulamento.

§ 2º Será concedida redução de 50% (cinquenta por cento) da carga horária do servidor responsável pelo cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência, na forma do regulamento.

TÍTULO III DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS, E DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO I DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

Seção I Da Divisão

Art. 45. O sistema remuneratório da Administração Pública Municipal é dividido em vencimento básico, vencimentos e remuneração.

§ 1º Vencimento básico é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo, devida ao servidor pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal, pago mensalmente, conforme previsto nos Anexos I, II e V desta Lei Complementar.

§ 2º Vencimentos é a soma do vencimento básico com as vantagens permanentes relativas ao cargo.

§ 3º Remuneração é a soma dos vencimentos com os adicionais de caráter individual e demais vantagens pecuniárias ou gratificações, nestas compreendidas as relativas à natureza ou ao local de trabalho, e as previstas nesta Lei Complementar.

Art. 46. A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal de 1988, sendo imediatamente reduzidos quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título, inclusive nos casos de acúmulo de cargos públicos.

§ 1º Nenhum desconto, salvo por imposição legal ou mandado judicial, poderá incidir sobre vencimento, vencimentos, remuneração ou provento do servidor.

§2º Mediante autorização expressa do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento, a favor de terceiros, na forma definida em regulamento.

§ 3º Para o cálculo dos acréscimos pecuniários que compõem a remuneração do servidor público municipal, deverá ser obedecido, no que couber, o disposto no inciso XIV, do art. 37 da Constituição Federal de 1988.

Seção II

Do Piso Municipal de Referência Salarial

Art. 47. Fica instituído o Piso Municipal de Referência Salarial – PMRS, unidade de valor de referência do vencimento básico inicial da carreira dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta do Município de Cabo Frio, consoante os Anexos I e II desta Lei Complementar.

§ 1º Fica fixado em R\$700,00 (setecentos reais) o valor inicial do Piso Municipal de Referência Salarial – PMRS.

§ 2º O valor do Piso Municipal de Referência Salarial – PMRS será revisado anualmente no mês de abril, utilizando-se como parâmetros os índices inflacionários do período e o limite de despesas com pessoal previsto no art. 169 da Constituição Federal do Brasil, concomitante com a Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – *Lei de Responsabilidade Fiscal*.

§ 3º O Poder Executivo publicará anualmente, através de decreto, a tabela dos vencimentos básicos dos cargos efetivos integrantes do Quadro Permanente de Pessoal, devidamente corrigida monetariamente.

CAPÍTULO II

DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 48. Serão deferidas aos servidores efetivos do Quadro Permanente de Pessoal, quando preenchidos os requisitos legais, as seguintes gratificações e adicionais:

I - gratificação pelo exercício de cargo em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento;

II - gratificação natalina (13º salário);

III - adicional por tempo de serviço (triênio);

IV - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

V - adicional pela prestação de serviço extraordinário (horas extras);

VI - adicional noturno;

VII - adicional de férias (abono de 1/3);

VIII - adicional de risco de vida;

IX – gratificação de plantão;

X – gratificação de produtividade;

XI - outras gratificações e adicionais relativos ao cargo, à natureza, ao local, turno, jornada ou regime de trabalho, estabelecidas em lei específica.

Art. 49. Será objeto de regulamentação específica o adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas, bem como as que impliquem em risco de vida, excetuados os casos previstos nesta Lei Complementar.

Seção I

Da Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão ou Função de Direção, Chefia e Assessoramento

Art. 50. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em cargo em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento, é devido remuneração ou retribuição pelo seu exercício.

Art. 51. A remuneração ou retribuição de que trata o art. 50 será estabelecida em lei específica.

Seção II

Da Gratificação Natalina

Art. 52. A Gratificação Natalina (13º Salário), correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro por mês de exercício no respectivo ano, sendo que a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias trabalhado será havida como mês integral.

Parágrafo único. A Gratificação a que se refere o *caput* deste artigo é extensiva aos inativos, aposentados, pensionistas e aos ocupantes exclusivamente de cargos em comissão, e será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano, tomando-se por base a remuneração devida nesse mês, de acordo com o tempo de serviço do servidor no ano em curso e a média aritmética do quantitativo das vantagens variáveis, tais como horas extras e adicionais noturnos, prestadas no ano.

Art. 53. O servidor exonerado ou demitido receberá a Gratificação Natalina proporcional aos meses de exercício, calculada sobre a média da remuneração percebida no ano.

Art. 54. Será concedido ao servidor, mediante requerimento a ser apresentado com, pelo menos, 30 (trinta) dias antes do mês em que gozar férias, um adiantamento correspondente a 50% (cinquenta por cento) da Gratificação Natalina.

Seção III

Do Adicional por Tempo de Serviço - Triênio

Art. 55. O Adicional por Tempo de Serviço – Triênio, considerado de caráter individual, é devido a cada 3 (três) anos de serviços prestados, limitado ao percentual máximo de 55% (cinquenta e cinco por cento) dos vencimentos, observando-se 10% (dez por cento) para o primeiro triênio e 5% (cinco por cento) para os triênios subsequentes.

§ 1º A apuração do tempo de serviço será feita em dias, cujo número será convertido em ano civil, isto é, de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, sendo levado em conta, para este cômputo, somente o tempo de serviço público no Quadro Permanente de Pessoal do Município, independentemente do cargo ocupado.

§ 2º O servidor fará jus ao adicional a partir do mês subsequente em que completar o triênio.

§ 3º O Adicional por Tempo de Serviço, vantagem de caráter individual, compõe a remuneração do servidor para todos os efeitos legais, durante todo o período em atividade, bem como na aposentadoria e pensão.

Seção IV

Do Adicional de Insalubridade

Art. 56. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas, fazem jus ao Adicional de Insalubridade, na forma da legislação específica.

§ 1º O direito ao adicional de insalubridade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§ 2º Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados insalubres.

§ 3º A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre.

Art. 57. Na concessão do adicional de insalubridade serão observadas as situações estabelecidas em regulamento.

Art. 58. Os locais de trabalho e os servidores que operam com raios x ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses.

Seção V

Do Adicional pela Prestação de Serviços Extraordinários – Horas Extras

Art. 59. A prestação de serviço extraordinário será remunerada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) quando prestado em dias úteis e em 100% (cem por cento) quando prestado nos domingos e feriados, e será calculado, em relação à hora normal de trabalho, em total máximo de 2 (duas) horas por jornada diária e, excepcionalmente, em 4 (quatro) horas por jornada em atendimento a situações emergenciais.

§ 1º O valor do Adicional é o resultado da operação valor/hora normal de trabalho acrescido de 50% (cinquenta por cento) ou 100% (cem por cento), multiplicado pelo número de horas extraordinárias laboradas no mês.

§ 2º O Adicional pela Prestação de Serviços Extraordinários tem caráter transitório, não gerando a sua percepção qualquer direito de incorporação ao vencimento ou provento de aposentadoria ou pensão, sobre ele não incidindo o cálculo de qualquer vantagem, exceto quando tratar-se dos Adicionais por Tempo de Serviço, de Insalubridade e de Risco de Vida, observada a legislação pertinente.

§ 3º Será considerada falta gravíssima, passível de demissão, além da responsabilização civil, a conduta dos superiores hierárquicos que atestarem à prestação de serviços extraordinários, acima do quantitativo prestado ou quando não efetivamente realizados pelo servidor municipal, bem como a do servidor, caracterizada a sua má fé.

§ 4º O desempenho de atividades em horas extraordinárias não será computado como tempo de serviço público para qualquer efeito.

§ 5º A prestação de serviço extraordinário prevista no *caput*, não poderá ultrapassar a 120 (cento e vinte) horas mensais, salvo o disposto no art. 42 desta Lei Complementar.

§ 6º O Adicional a que se refere o *caput* deste artigo é calculado sobre o valor da hora normal de trabalho do servidor municipal, considerado o somatório do vencimento básico com os Adicionais por Tempo de Serviço e Insalubridade ou Risco de Vida.

§ 7º A apuração do valor da hora normal de trabalho será efetuada mediante a divisão do somatório obtido no § 6º pela jornada mensal de trabalho, observado o seguinte critério:

- I - 40 horas semanais correspondem à jornada mensal de 200 horas;
- II - 30 horas semanais correspondem à jornada mensal 150 horas;
- III - 24 horas semanais correspondem à jornada mensal 120 horas;
- IV - 20 horas semanais correspondem à jornada mensal 100 horas.

Seção VI Do Adicional Noturno

Art. 60. Considera-se, para efeito de Adicional Noturno, o serviço prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia às 5 (cinco) horas do dia seguinte, sendo o valor-hora acrescido de 25 % (vinte e cinco por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho, computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário noturno, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 59 desta Lei Complementar.

Seção VII Do Adicional de Férias

Art. 61. O servidor que cumprir o período aquisitivo de 12 (meses) efetivo exercício, fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias.

§ 1º As férias serão requeridas pelo servidor e concedidas pela Administração, obedecendo-se ao critério de escala anual, elaborada pela chefia imediata e atendendo ao interesse do serviço.

§ 2º Não requeridas às férias dentro do período de concessão, a Administração, de ofício, colocará em férias o servidor.

§ 3º As férias podem ser acumuladas até o máximo de 2 (dois) períodos, no caso de necessidade de serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§ 4º A necessidade de serviço que implicar em alteração da escala de férias deverá ser comunicada ao Secretário Municipal de Administração pelo chefe do órgão em que tiver exercício o servidor, com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias de prazo para início das férias.

§ 5º Não usufruindo o servidor das férias dentro do seu período legal de concessão, será o mesmo indenizado pecuniariamente, desde que tenha havido a impossibilidade do gozo, no valor correspondente a sua última remuneração mensal percebida, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 62. O servidor terá direito a férias na seguinte proporção, considerando-se o respectivo período aquisitivo:

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado injustificadamente ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas injustificadas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas injustificadas;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas injustificadas.

Art. 63. As férias não poderão ser interrompidas, salvo motivo de calamidade pública, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por relevante interesse público.

Parágrafo único. A Administração Pública poderá, a qualquer momento, converter em pecúnia o total do período de férias não gozadas pelo servidor, ou reprogramá-lo para período posterior, quando configurado motivo de relevante interesse público.

Art. 64. Durante a fruição das férias, o servidor terá direito a receber sua remuneração com todas as vantagens de seu cargo efetivo, bem como de cargo em comissão, de função gratificada e das vantagens de valores variáveis.

Parágrafo único. As vantagens variáveis, tais como Horas Extras e Adicionais Noturnos serão calculadas pela média aritmética do número de horas prestadas nos últimos 12 (doze) meses anteriores a fruição das férias.

Art. 65. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor antecipada e juntamente com a remuneração do mês anterior, por ocasião de suas férias o abono constitucional correspondente a 1/3 (um terço) da sua remuneração.

Art. 66. Poderá o servidor, mediante requerimento com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da respectiva fruição e a critério da Administração, converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, de cujo valor fará parte também o terço constitucional de férias.

Art. 67. O pagamento da remuneração das férias, calculado sobre a média percebida no período aquisitivo, será efetuado, preferencialmente, na Folha de Pagamento do mês anterior ao período de gozo.

Parágrafo único. O servidor, que dentro do cômputo do período aquisitivo sofrer afastamento por auxílio doença, bem como licença sem vencimentos superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos, ou não, não fará jus às férias referentes àquele período, excetuado neste caso, os afastamentos por acidente em serviço e para tratamento de doenças graves especificadas em lei.

Seção VIII

Do Adicional de Risco de Vida

Art. 68. Os servidores ocupantes dos cargos efetivos de Guarda Municipal, Guarda Marítimo Ambiental e de Vigia fazem jus ao Adicional de Risco de Vida, no percentual de 40% (quarenta por cento), calculado sobre o vencimento básico.

§ 1º O percentual incide somente sobre o vencimento básico do cargo, não sendo permitida a incidência sobre as vantagens adquiridas, exceto para fins de cálculo do 13º salário e férias regulamentares.

§ 2º O Adicional de Risco de Vida aplica-se aos inativos e pensionistas no mesmo percentual de que trata o *caput* deste artigo.

Seção IX **Da Gratificação de Plantão**

Art. 69. Os servidores enquadrados na situação prevista no art. 38 farão jus a um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico, a título de gratificação de plantão, vedada sua acumulação com gratificação de igual natureza.

Parágrafo único. A gratificação prevista neste artigo, somente será devida enquanto o servidor estiver sob regime de plantão disciplinado nesta Lei Complementar, não se incorporando ao vencimento para nenhum efeito.

Art. 70. Ficam mantidas as disposições da Lei nº 1.909, de 13 de abril de 2006.

Seção X **Da Gratificação de Produtividade**

Art. 71. Aos ocupantes dos cargos efetivos de Fiscal constantes do Anexo I desta Lei Complementar, é atribuída a Gratificação de Produtividade, de que tratam as Leis nº 57, de 24 de fevereiro de 1979, nº 162, de 13 de maio de 1980 e nº 1.220, de 15 de dezembro de 1992, considerada vantagem pecuniária relativa ao cargo, cuja concessão obedece ao critério de atribuição de pontos.

§ 1º A Gratificação de Produtividade será paga aos Fiscais que apresentarem produção mensal superior a 300 (trezentos) pontos até o limite máximo de 1.000 (mil), atribuídos, de acordo com os registros de Mapa Mensal de Produção Individual, devidamente atestados pelos titulares dos órgãos ou repartições às quais os mesmos estiverem subordinados.

§ 2º A Gratificação de Produtividade prevista no *caput* deste artigo compõe, para todos os efeitos legais, a remuneração dos servidores ocupantes do cargo efetivo de Fiscal, afastados por motivo de férias ou licenças remuneradas, na forma desta Lei Complementar, sendo calculada pela média de pontos obtida no trimestre anterior ao seu afastamento.

§ 3º A Incorporação da Gratificação de Produtividade de que trata o art. 1º da Lei nº 1.220/1992 agrega ao vencimento básico dos servidores ocupantes do cargo efetivo de Fiscal constantes do Anexo I desta Lei Complementar, em consonância com a pontuação determinada para o tempo de serviço exigido no cargo citado.

CAPÍTULO III DAS LICENÇAS

Art. 72. Será concedida ao servidor licença:

- I – à gestante e à adotante;
- II – para tratamento da saúde;
- III – por acidente de trabalho;
- IV – à paternidade;
- V - por motivo de doença em pessoa da família;
- VI - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- VII - para o serviço militar;
- VIII - para atividade política;
- IX - prêmio;
- X - para tratar de interesses particulares;
- XI - para desempenho de mandato classista.

§ 1º As licenças previstas nos incisos I, II e III deste artigo, serão concedidas observadas as disposições da Lei nº 2.352, de 29 de abril de 2011 - Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cabo Frio, gerido pelo IBASCAF.

§ 2º A licença prevista no inciso V deste artigo, bem como cada uma de suas prorrogações serão precedidas de exame por perícia médica oficial.

§ 3º É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período das licenças previstas no art. 72.

Seção I Da Licença à Paternidade

Art. 73. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.

Seção II Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 74. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva as suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2º A licença de que trata o *caput*, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de 12 (doze) meses nas seguintes condições:

I - por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor; e

II - por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração.

§ 3º O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida.

§ 4º A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, incluídas as respectivas prorrogações, concedidas em um mesmo período de 12 (doze) meses, observado o disposto no § 3º, não poderá ultrapassar os limites estabelecidos nos incisos I e II do § 2º.

Seção III

Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge

Art. 75. Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.

§ 2º No deslocamento de servidor cujo cônjuge ou companheiro também seja servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, poderá haver exercício provisório em órgão do Ente Público em que esteja lotado o cônjuge ou companheiro, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo, conforme dispuser o regulamento.

Seção IV

Da Licença para o Serviço Militar

Art. 76. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único. Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias para reassumir o exercício do cargo.

Seção V

Da Licença para Atividade Política

Art. 77. O servidor terá direito a licença, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, consoante o regulamento.

§ 1º O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito.

§ 2º A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, na forma do regulamento.

Seção VI Da Licença Prêmio

Art. 78. A cada 5 (cinco) anos ininterruptos de exercício, o servidor fará jus a 3 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo.

§ 2º Os períodos de licença-prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor que vir a se aposentar ou a falecer serão convertidos em pecúnia, respectivamente, em favor próprio ou de seus beneficiários da pensão.

Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o *caput* são acumuláveis.

Art. 79. Não se concederá licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

- I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
- II - afastar-se do cargo em virtude de:
 - a) licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;
 - b) licença para tratar de interesses particulares;
 - c) condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
 - d) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

Parágrafo único. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

Seção VII Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 80. A critério da Administração, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até 3 (três) anos consecutivos, sem remuneração, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

Parágrafo único. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

Seção VIII Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

Art. 81. É assegurado ao servidor o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

§ 1º A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição.

§ 2º Será assegurado ao servidor licenciado:

I - remuneração integral dos vencimentos referentes ao cargo ou função durante o mandato eletivo;

II - cálculo para efeito de inclusão na remuneração das gratificações de produção de valores variáveis referente a media aritmética dos 3 (três) meses anteriores à licença;

III - inclusão de todas as vantagens ou benefícios que vierem a ser concedidos aos cargos ou funções;

IV - o retorno ao cargo ou função e ao setor em que exercia as suas atividades;

V - contagem de tempo de serviço para concessão de gratificação adicional, para aposentadoria e para licença prêmio.

Art. 82. A licença sindical será concedida aos servidores, eleitos para a diretoria, em número proporcional ao número de representados:

I - a proporção de 1 (um) para cada 300 (trezentos) associados até o máximo de 3 (três) por Sindicato ou Associação Municipal de Servidores registrado no Município;

II - em número de 2 (dois) para confederação ou federação em âmbito nacional e estadual e em centrais de trabalhadores a nível nacional, resguardados os direitos e vantagens inerentes à carreira de cada um.

CAPÍTULO IV DOS AFASTAMENTOS

Seção I

Do Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade

Art. 83. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II - em casos previstos em leis específicas.

§ 1º Na hipótese do inciso I, sendo a cessão para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos.

§ 2º O Prefeito poderá autorizar a cessão sem ônus para o cessionário, em caráter excepcional, diante de solicitação fundamentada dos órgãos e entidades interessadas.

§ 3º A cessão se fará mediante Portaria publicada no órgão de imprensa oficial do Município.

§ 4º Mediante autorização expressa do Prefeito, o servidor do Poder Executivo poderá ter exercício em órgão da Administração Indireta, para fim determinado e a prazo certo.

Seção II

Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 84. Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

Seção III

Do Afastamento para Estudo no Exterior

Art. 85. O servidor não poderá ausentar-se do País para estudo, sem autorização do Prefeito.

§ 1º A ausência não excederá a 4 (quatro) anos, e findo o estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

§ 2º Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

§ 3º As hipóteses, condições e formas para a autorização de que trata este artigo, inclusive no que se refere à remuneração do servidor, serão disciplinadas em regulamento.

Seção IV

Do Afastamento para Participação em Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no País

Art. 86. O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar de curso de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior no País.

§ 1º Os afastamentos para realização de cursos de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por motivo de licença para tratar de assuntos particulares, nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§ 2º Os afastamentos para realização de cursos de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão há pelo menos 4 (quatro) anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por motivo de licença para tratar de assuntos particulares, nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§ 3º Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

§ 4º Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no § 3º deste artigo, deverá ressarcir a Administração Municipal, dos gastos com seu aperfeiçoamento.

§ 5º Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no § 4º deste artigo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO V

DAS CONCESSÕES

Art. 87. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;

II - por 1 (um) dia, para se alistar como eleitor;

III - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

CAPÍTULO VI
DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO
E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL

Seção I
Da Natureza e da Finalidade

Art. 88. Fica criado o Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal - COMPARP, órgão colegiado, consultivo, deliberativo e de assessoramento ao Poder Executivo, no âmbito de sua competência de formulação da política de administração e remuneração dos servidores da Administração Direta do Município de Cabo Frio.

Art. 89. O Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal - COMPARP rege-se pelas disposições dos arts. 82 a 83 da Lei Orgânica Municipal, por esta Lei Complementar e pelo Regimento Interno que adotar, vinculado à Secretaria Municipal de Administração.

Seção II
Da Competência

Art. 90. O Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal terá, respeitadas as diretrizes emanadas pelo Poder Público Municipal, as seguintes competências:

- I - acompanhar e fiscalizar a aplicação desta Lei Complementar;
- II - celebrar acordo coletivo anual, ratificando as negociações salariais, laborais e sociais;
- III - revisar o valor do Piso Salarial Municipal de Referência – PSMR;
- IV - estabelecer políticas de recomposição do poder aquisitivo do PSMR;
- V - buscar a implementação de controle das medidas de proteção e segurança do servidor em seu ambiente de trabalho, bem como das condições destes mesmos ambientes, visando à identificação de situações que venham a trazer risco para a segurança e saúde do servidor;
- VI - revisar o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cabo Frio e o respectivo Regulamento Disciplinar, adequando-os a esta Lei Complementar, no que couber;
- VII - elaborar seu Regimento Interno.

Seção III
Da Composição

Art. 91. O Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal compõe-se de 10 (dez) membros, representantes de órgãos de Governo e de entidades sindicais e associativas, sendo:

I - 1 (um) representante do Gabinete do Prefeito;

II - 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração;

III - 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Fazenda;

IV - 1 (um) representante da Procuradoria-Geral do Município;

V - 1 (um) representante da Controladoria-Geral do Município;

VI - 2 (dois) representantes do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Cabo Frio – SINDICAF;

VII - 1 (um) representante do Sindicato dos Trabalhadores da Saúde de Cabo Frio – SINDSAÚDE;

VIII - 1 (um) representante da Associação dos Fiscais Municipais de Cabo Frio - AFM;

IX - 1 (um) representante da Associação dos Guardas Municipais de Cabo Frio – AGMCF.

§ 1º A cada membro titular do Conselho corresponde um suplente, indicado pelo mesmo órgão ou entidade que representam.

§ 2º Os membros titulares e suplentes do COMPARP serão nomeados pelo Prefeito, mediante indicação dos respectivos órgãos e entidades.

Art. 92. O COMPARP será regido pelas seguintes disposições, no que se refere aos seus membros:

I – a função de Conselheiro não será remunerada, sendo o seu efetivo exercício considerado relevante serviço prestado à coletividade;

II – os membros do COMPARP poderão ser substituídos pelo órgão ou entidade que representam, mediante solicitação dirigida ao Prefeito;

III – ocorrendo vacância o Prefeito nomeará o sucessor, observados os mesmos critérios adotados para a indicação do sucedido, e pelo tempo necessário ao complemento do mandato interrompido;

IV – tratando-se de mera substituição nos casos previstos no Regimento Interno, o suplente será convocado pelo Presidente do COMPARP;

V – o mandato de qualquer Conselheiro será considerado extinto nos casos de:

a) renúncia expressa;

b) renúncia tácita, configurando-se esta pela ausência por mais de 2 (duas) reuniões ordinárias consecutivas ou 5 (cinco) reuniões intercaladas, ou ainda 3 (três) reuniões extraordinárias, sem justificativa formal ao Plenário.

VI – o mandato dos membros do COMPARP será de 2 (dois) anos, admitida a recondução.

Seção IV Do Funcionamento

Art. 93. O Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal funcionará de acordo com o seu Regimento Interno, obedecidas as seguintes normas:

I – o órgão de deliberação máxima é o Plenário;

II – as sessões plenárias serão realizadas ordinariamente a cada 90 (noventa) dias, preferencialmente nos meses de março e setembro; e extraordinariamente quando convocadas pelo Prefeito, pelo Presidente do Conselho, ou mediante requerimento da maioria absoluta dos seus membros;

III – o Conselho se reunirá com a presença de, no mínimo, metade dos seus membros, mas somente deliberará pela maioria dos votos dos presentes;

IV – cada membro do COMPARP terá direito a um único voto na sessão plenária;

V – as decisões do COMPARP deverão constar de atas das reuniões e serão consubstanciadas em resoluções;

VI – ao Presidente do COMPARP será garantido o voto em caso de empate nas deliberações do Plenário, além do voto a que tem direito individualmente como membro.

Art. 94. O COMPARP integra a estrutura básica da Secretaria Municipal de Administração como sub-unidade orçamentária.

Art. 95. Para melhor desempenho de suas funções o COMPARP poderá recorrer a outros órgãos, entidades e pessoas, mediante os seguintes critérios:

I – consideram-se colaboradoras do COMPARP, as entidades representativas dos servidores municipais, sem prejuízo de sua condição de membro;

II – poderão ser convidadas pessoas ou instituições de notória especialização para assessorar o COMPARP em assuntos específicos, sem ônus para o Município;

III – poderão ser convocados os ocupantes de cargos da Administração Pública Municipal, objetivando a apresentação de subsídios técnicos ou esclarecimento de eventuais dúvidas;

IV – poderão ser criadas comissões internas, constituídas por órgãos e entidades - membro do COMPARP, além de outras instituições, para promover estudos e emitir pareceres a respeito de temas específicos;

V - a duração de cada reunião ordinária será de, no máximo, 3 (três) horas consecutivas, e da extraordinária não ultrapassará 2 (duas) horas consecutivas;

VI - para melhor desenvolvimento das reuniões, poderá o Conselho solicitar a Secretaria Municipal de Administração a cessão de 1 (um) servidor para secretariá-las, no que deverá ser cumprido plenamente;

VII - em suas ausências às reuniões ordinárias ou extraordinárias os membros titulares serão substituídos por seus suplentes;

VIII - as ausências dos membros ao serviço em função da participação em reuniões do Conselho serão abonadas, sendo cada participação nestas reuniões considerada como de efetivo exercício no cargo para todos os efeitos legais, assim como, consideradas para a Avaliação Periódica de Desempenho.

Art. 96. As sessões plenárias ordinárias e extraordinárias do COMPARP deverão ter divulgação ampla e acesso garantido ao público.

Parágrafo único. As resoluções do COMPARP, bem como os temas tratados em plenário, reuniões de diretoria e comissões, deverão ter ampla divulgação, inclusive por meio eletrônico.

Seção V Da Estrutura e da Eleição

Art. 97. A estrutura do Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal é composta dos seguintes órgãos, cujas atribuições serão definidas no Regimento Interno:

- I – Presidência;
- II – Vice-Presidência;
- III – Secretaria Executiva;
- IV – Comissões Temáticas.

Art. 98. Os titulares dos cargos de Presidente, Vice-Presidente e Secretário Executivo serão eleitos pelos membros do Conselho para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução, na forma do Regimento Interno.

Art. 99. As Comissões Temáticas são instâncias especializadas em temas pertinentes as competências do COMPARP, de caráter provisório ou permanente, a serem compostas por entidades-membro ou outras instituições, cuja finalidade é analisar e emitir parecer sobre matéria que lhe for atribuída, bem como assessorar as reuniões plenárias nas áreas de sua competência.

Seção VI Dos Dirigentes dos Órgãos do Conselho

Art. 100. São dirigentes dos órgãos do Conselho, os titulares dos cargos respectivos da sua estrutura, aos quais corresponde à denominação legal e regimental para os fins de tratamento verbal ou escrito.

Parágrafo único. As competências e atribuições específicas dos titulares dos órgãos do COMPARP serão detalhadas no Regimento Interno do Conselho.

Seção VII Da Eleição da Diretoria

Art. 101. A eleição para os cargos de Presidente, Vice-Presidente e Secretário Executivo será realizada em assembléia ordinária, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à posse dos Conselheiros, consoante às disposições do Regimento Interno.

§ 1º O encerramento do mandato da Diretoria coincidirá com o término do mandato dos Conselheiros, podendo a mesma ser reconduzida por igual período, nos termos do Regimento.

§ 2º Poderão concorrer aos cargos de que trata o *caput* deste artigo qualquer dos membros dos órgãos governamentais e não-governamentais, em situação regular no respectivo órgão ou entidade.

Seção VIII Da Implantação e do Regimento Interno

Art. 102. O Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal deverá ser implantado no prazo de, até 60 (sessenta) dias, contados da publicação desta Lei Complementar.

Art. 103. O Regimento Interno do Conselho será elaborado no prazo de 90 (noventa) dias contados a partir de sua instalação, e após aprovado pela maioria absoluta de seus membros, será homologado por ato do Poder Executivo.

Art. 104. Competirá à Secretaria Municipal de Administração fornecer suporte técnico e administrativo, bem como instalações, equipamentos e todo e qualquer material necessário ao adequado funcionamento do Conselho.

TÍTULO V DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 105. O Município de Cabo Frio, através do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, gerido pelo Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores de Cabo Frio – IBASCAF, reestruturado pela Lei nº 2.352, de 29 de abril de 2011, oferece aos servidores municipais e seus respectivos dependentes, cobertura aos riscos a que estão sujeitos, compreendendo um plano de benefícios e atividades que atendam às seguintes finalidades:

I – garantia dos meios de subsistência nos eventos de invalidez, doença, acidente em serviço, idade avançada, reclusão e morte;

II - proteção à maternidade e à família;

III - captação e formação de um patrimônio de ativos financeiros de co-participação entre os patrocinadores e os participantes;

IV - administração dos recursos e suas aplicações visando ao incremento e à elevação das reservas técnicas;

V – pagamento de proventos aos pensionistas e inativos, assim como dos demais benefícios previdenciários previstos em lei.

CAPÍTULO II DO PLANO DE BENEFÍCIOS

Art. 106. O Plano de Benefícios é o conjunto de benefícios de natureza previdenciária oferecidos aos segurados do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cabo Frio, segundo as regras constitucionais e legais previstas, limitados aos estabelecidos para o Regime Geral de Previdência Social.

Art. 107. São concedidos aos segurados do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cabo Frio, gerido pelo IBASCAF, os seguintes benefícios:

I - relativamente ao segurado:

- a) aposentadoria por invalidez;
- b) aposentadoria compulsória;
- c) aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição;
- d) aposentadoria voluntária por idade;
- e) aposentadoria especial;
- f) auxílio-doença;
- g) auxílio-maternidade à gestante e à adotante; e
- h) salário-família.

II - relativamente ao dependente:

- a) pensão por morte; e
- b) auxílio-reclusão.

Parágrafo único. Os benefícios e as licenças deles decorrentes serão concedidos nos termos e condições definidos na Lei n° 2.352, de 29 de abril de 2011, e no regulamento.

TÍTULO VI
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CAPÍTULO I
DA NATUREZA, DOS OBJETIVOS E DA COMPOSIÇÃO

**Seção I
Da Natureza**

Art. 108. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, que consiste no conjunto de normas e procedimentos que possibilitam a observação da atuação do servidor público no exercício do cargo e função que ocupa baseado na comparação entre resultados alcançados e padrões de desempenho previamente estabelecidos.

**Seção II
Dos Objetivos**

Art. 109. O Sistema de Avaliação de Desempenho objetiva o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da eficiência do serviço público e valorização do servidor, e ainda promover:

- I - a identificação dos problemas que interferem no desempenho do servidor;
- II - a orientação e o acompanhamento dos servidores;
- III - a consecução das metas estabelecidas;
- IV - maior aproximação entre chefes e subordinados;
- V - o desenvolvimento da organização;
- VI - a melhoria dos serviços.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Administração a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho através da Comissão de Desenvolvimento Funcional.

**Seção III
Da Composição**

Art. 110. O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

- I - Avaliação Especial de Desempenho: utilizada para fins de aprovação no estágio probatório, conforme disposto nesta Lei Complementar;
- II - Avaliação Periódica de Desempenho: utilizada anualmente para fins de evolução funcional e gestão da área de pessoal.

Subseção I

Da Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 111. A Avaliação Periódica de Desempenho é o conjunto de normas e procedimentos que asseguram a possibilidade de progressão horizontal ao servidor segundo seus méritos, comprovados por meio do exercício funcional das suas atividades, em conformidade com os critérios de avaliação definidos em regulamento.

Parágrafo único. A Avaliação Periódica de Desempenho ocorrerá anualmente no mês de julho, abrangendo todos os servidores efetivos, ainda que em estágio probatório ou cedido para qualquer esfera governamental.

Art. 112. A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada pela chefia imediata do servidor relativo ao período a ser avaliado.

§ 1º Em caso de ausência ou impedimentos da chefia imediata, a avaliação deverá ser realizada pelo titular do órgão ou por outro servidor, por este designado, desde que:

- a) seja servidor efetivo estável;
- b) tenha exercido suas funções no mesmo órgão que o servidor avaliado e no mesmo período da avaliação.

Art. 113. Os avaliadores deverão em conformidade com os critérios de avaliação estabelecidos nesta Lei Complementar e no seu regulamento:

I - atribuir, ao servidor avaliado, um conceito para cada fator;

II - avaliar cada servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, no sentido de eliminar a influência de efeitos emocionais e opiniões pessoais no processo de avaliação;

III - dar ciência ao servidor sobre o resultado da avaliação;

IV - encaminhar os Formulários de Avaliação de Desempenho devidamente preenchidos e assinados para o Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional, dentro do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados do recebimento dos respectivos formulários.

Subseção II

Da Avaliação Especial de Desempenho

Art. 114. Como condição para aquisição da estabilidade, o servidor nomeado em virtude de Concurso Público para cargo de provimento efetivo deverá ser submetido à Avaliação Especial de Desempenho pela Comissão de Desenvolvimento Funcional nos 6 (seis) meses finais antes de encerrado do prazo de 3 (três) anos de efetivo exercício.

§ 1º A Avaliação Especial de Desempenho deverá obedecer ao procedimento adotado para a Avaliação Periódica de Desempenho, consoante as disposições desta Lei Complementar e do seu regulamento.

Art. 115. O resultado final da Avaliação Especial de Desempenho será apurado em razão do desempenho demonstrado pelo servidor nas Avaliações Periódicas e na própria Avaliação Especial de Desempenho.

Parágrafo único. Compete à Comissão de Desenvolvimento Funcional apurar a pontuação dos servidores avaliados, bem como resolver eventuais impasses verificados nos resultados das avaliações.

Art. 116. Ao final da Avaliação Especial de Desempenho, a Comissão de Desenvolvimento Funcional emitirá parecer favorável ou desfavorável à confirmação do servidor no cargo para o qual foi nomeado.

§ 1º Se o parecer for favorável à confirmação do servidor, o mesmo será considerado estável, nos termos do art. 41, §4º da Constituição Federal.

§ 2º Em caso de parecer contrário à confirmação do servidor, a Comissão encaminhará o resultado da avaliação à Secretaria Municipal de Administração, a fim de proceder com os devidos atos administrativos de exoneração do cargo efetivo, respeitada a ampla defesa e o contraditório.

§ 3º O Chefe do Poder Executivo Municipal, depois de esgotados todos os recursos legais, decidirá em última instância na esfera administrativa municipal, pela exoneração ou manutenção do servidor, em conformidade com o parecer da Procuradoria-Geral do Município.

CAPÍTULO II DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Seção I Do Funcionamento e da Composição

Art. 117. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá o seu funcionamento permanente, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, e será composta pelos seguintes membros, nomeados pelo Prefeito:

- I - o Secretário Municipal Administração, que exercerá a presidência da Comissão;
- II - 1 (um) representante da Procuradoria-Geral do Município;
- III - 1 (um) representante do Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio – IBASCAF;
- IV - 1 (um) representante da Autarquia Serviço de Desenvolvimento de Cabo Frio - SECAF;
- V - 1 (um) representante da Controladoria-Geral do Município;
- VI - 1 (um) servidor estatutário da Secretaria Municipal de Saúde;
- VII - 1 (um) servidor estatutário da Secretaria Municipal de Administração;
- VIII - 1 (um) servidor estatutário da Secretaria Municipal de Ordem Pública;

IX - 1 (um) servidor estatutário da Fiscalização.

§ 1º A Comissão deliberará por maioria simples e os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração.

§ 2º Para cada membro titular corresponderá um membro suplente, todos legalmente nomeados 30 (trinta) dias após a publicação desta Lei Complementar, por decreto do Poder Executivo com as indicações feitas na forma dos §§ 3º e 4º.

§ 3º Os membros referidos nos incisos II, III, IV e V, com seus respectivos suplentes serão indicados pelo Governo Municipal.

§ 4º Os servidores efetivos e seus respectivos suplentes referidos nos incisos VI, VII, VIII e IX serão indicados formalmente em Assembléia Geral Conjunta das respectivas entidades sindicais e associativas, especificamente convocada para esta finalidade.

§ 5º Competirá aos membros titulares da Comissão, eleger dentre os seus pares o Vice-Presidente e o Relator, por ocasião da 1ª reunião convocada.

§ 6º O mandato dos membros será de 2 (dois) anos, permitida a recondução, tantas vezes quantas forem necessárias, podendo, entretanto, seus membros serem substituídos a qualquer tempo a critério do Governo Municipal e das entidades sindicais e associativas.

§ 7º Todos os membros efetivos e suplentes da Comissão de Desenvolvimento Funcional, visando o pleno desempenho de suas atribuições, deverão, obrigatoriamente, ser capacitados em curso específico de avaliação funcional, ministrado diretamente pela Administração Municipal ou a critério desta.

Seção II Da Competência

Art. 118. Compete à Comissão de Desenvolvimento Funcional:

I - coordenar os processos de Avaliação Especial de Desempenho e Avaliação Periódica de Desempenho;

II - distribuir e recolher os formulários de avaliação e desempenho;

III - orientar as chefias e os servidores quanto aos objetivos, procedimentos e cuidados relativos às Avaliações de Desempenho;

IV - apurar a pontuação dos servidores avaliados;

V - analisar e julgar no prazo máximo de 30 (trinta) dias os recursos apresentados pelo servidor avaliado;

VI - elaborar e divulgar a listagem final dos servidores que adquiriram direito à progressão e promoção;

VII - preparar o relatório final dos trabalhos de cada período de avaliação e encaminhá-lo ao Chefe do Executivo;

VIII - providenciar os atos administrativos necessários, concedendo a progressão horizontal e a promoção vertical do servidor;

IX - julgar os pedidos de reconsideração contra suas próprias decisões;

X - solicitar a indicação de servidor público aos Órgãos da Administração Municipal, com a finalidade de auxiliar e representar a Comissão em seus respectivos Órgãos;

XI - utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;

XII - realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações e fim de corrigir erros e omissões, determinando nova avaliação, quando for o caso;

XIII - convocar servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto;

XIV - opinar a cerca da aquisição ou não da estabilidade do servidor avaliado, conforme dispõe o art. 41, § 4º da Constituição Federal;

XV - arquivar toda documentação referente às avaliações, recursos e atos administrativos para consultas futuras que se fizerem necessárias;

XVI - elaborar em sua primeira reunião ordinária os critérios de avaliação;

XVII - outras atribuições que possam ser criadas por regulamento.

§ 1º O pedido de reconsideração referido no inciso IX deverá ser apresentado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da decisão, devendo indicar os aspectos questionados ou eventual irregularidade, podendo ser anexados documentos que atestem o alegado.

§ 2º O deferimento, total ou parcial, ou o indeferimento do pedido de reconsideração deverá ser publicado em jornal de grande circulação no Município.

TÍTULO VII DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL, DA QUALIFICAÇÃO E DOS EFEITOS FINANCEIROS

CAPÍTULO I DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 119. A Evolução Funcional ocorrerá mediante as seguintes formas:

I – Progressão Horizontal;

II – Promoção Vertical.

Art. 120. O servidor detentor de cargo efetivo do Quadro Permanente de Pessoal que ocupe ou venha a ocupar função gratificada ou cargo em comissão, fará jus à progressão e/ou promoção na forma estabelecida para o cargo efetivo em que ocupa.

Parágrafo único. A Progressão Horizontal e a Promoção Vertical no cargo efetivo ocupado pelo servidor licenciado para exercício de mandato classista, sindical ou eletivo, ocorrerá na forma disposta no art. 128 desta Lei Complementar.

Seção I Da Progressão Horizontal

Art. 120. Progressão Horizontal é a passagem do servidor de um padrão para o imediatamente seguinte dentro da mesma classe no cargo efetivo ocupado, em que esteja enquadrado à época da concessão, observada uma diferença cumulativa de 1% (um por cento) sobre o valor de cada padrão de vencimento, obedecido o interstício mínimo de 12 (doze) meses desde que haja disponibilidade financeira e orçamentária, além de:

I - não ter mais de 5 (cinco) faltas injustificadas, no período avaliado;

II - não ter gozado licença sem vencimento superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, no período avaliado;

III - não ter gozado licença por auxílio doença superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos, ou não, no período avaliado, exceto nos afastamentos por acidente de trabalho e por doenças graves previstas em lei;

IV - não ter sofrido pena de advertência, suspensão, destituição de cargo em comissão ou de função de confiança mediante processo administrativo disciplinar;

V - obtiver, no mínimo, 70% (setenta por cento) do total dos pontos das três últimas avaliações de desempenho.

§ 1º A Progressão Horizontal dos atuais servidores do Quadro Permanente de Pessoal, nos 2 (dois) primeiros anos de vigência desta Lei Complementar, observará o seguinte:

I - para o segundo ano, 70% (setenta por cento) do total dos pontos aferidos na Avaliação Periódica de Desempenho do ano anterior;

II - para o terceiro ano, 70% (setenta por cento) do total dos pontos aferidos nas 2 (duas) Avaliações Periódicas de Desempenho anteriores.

§ 2º O exercício de cargo em comissão, de mandato sindical, associativo, classista ou eletivo não interromperá a contagem de interstício aquisitivo.

Seção II

Da Promoção Vertical

Art. 121. Promoção Vertical, para os efeitos desta Lei Complementar, é a ascensão, do servidor no mesmo cargo efetivo ocupado, de uma classe para a outra seguinte, observado exclusivamente o tempo de serviço dentro do interstício constante no Anexo VII, observado uma diferença cumulativa de 10% (dez por cento) sobre o valor do vencimento básico do servidor, desde que preenchidas, cumulativamente, as seguintes condições:

I - não ter mais de 5 (cinco) faltas injustificadas no período;

II - não ter gozado licença sem vencimento superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, no período avaliado;

III - não ter sofrido pena de advertência, suspensão, destituição de cargo em comissão ou de função de confiança mediante processo administrativo disciplinar;

IV - ter vaga disponível na classe a ser ocupada.

Parágrafo único. O exercício de cargo em comissão e de mandato sindical, associativo, classista ou eletivo, não interromperá a contagem de interstício aquisitivo.

CAPÍTULO II

DA QUALIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 122. Havendo disponibilidade financeira e orçamentária, os servidores do Quadro Permanente de Pessoal que já possuem conhecimentos adicionais na forma de graduação, títulos, diplomas ou certificados de cursos de pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, ou que vierem a adquirir, a partir da aplicação desta Lei Complementar, os citados conhecimentos adicionais em áreas de interesse dos órgãos em que atuem na Administração Pública Municipal, serão contemplados, na progressão, da seguinte forma:

I - para 2 (dois) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele que ocupa, quando o curso concluído for graduação;

II - para 3 (três) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele que ocupa, quando o curso de pós-graduação, possuir duração mínima de 360h (trezentos e sessenta horas);

III - para 5 (cinco) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele que ocupa, quando o curso de pós-graduação concluído for Mestrado;

IV - para 10 (dez) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele que ocupa, quando o curso de pós-graduação concluído for Doutorado.

Art. 123. A evolução funcional prevista nos incisos I a IV do art. 122 não será concedida quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.

§ 1º Serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação federal.

§ 2º O disposto no art. 122 será considerado no cálculo dos proventos e das pensões, somente se o título ou o diploma forem anteriores à data da inativação e não tenham sido aproveitados para efeitos de evolução funcional.

§ 3º Somente serão considerados para efeitos deste artigo os títulos que ainda não foram aproveitados pelo servidor para efeitos de evolução funcional prevista nesta Lei Complementar.

§ 4º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de uma evolução dentre as previstas nos incisos I a IV deste artigo.

§ 5º Caso o servidor acumule legalmente 2 (dois) cargos públicos no Município de Cabo Frio poderá ser beneficiado nas 2 (duas) matrículas, desde que apresente cursos de capacitação diversos a serem considerados para cada matrícula individualmente.

CAPÍTULO III DOS EFEITOS FINANCEIROS

Art. 124. Os efeitos financeiros decorrentes da Progressão Horizontal e da Promoção Vertical ocorrerão no mês de maio do ano seguinte à Avaliação Periódica de Desempenho, beneficiando os servidores habilitados.

§ 1º A habilitação dependerá da pontuação recebida na Avaliação Periódica de Desempenho, existência de vaga para promoção ou progressão e disponibilidade financeira e orçamentária, sendo o seu resultado devidamente publicado em órgão oficial de imprensa do Município.

§ 2º Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I – tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente;

II – tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo;

III – tiver maior idade.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 125. Fica alterada a nomenclatura dos cargos de provimento efetivo, conforme discriminado no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 126. No mês de janeiro de 2013, os servidores serão enquadrados no padrão e classe de vencimento correspondente ao valor da tabela de vencimentos respectivos, respeitados os Grupos Ocupacionais por nível de escolaridade.

Art. 127. A aplicação das disposições desta Lei Complementar não poderá implicar na redução do vencimento básico, dos vencimentos, da remuneração ou dos proventos de aposentadoria e de pensões.

Parágrafo único. Na hipótese de ocorrência da redução tratada no *caput* deste artigo, o servidor será devidamente enquadrado no padrão ou classe imediatamente superior.

Art. 128. Os atuais servidores municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente de Pessoal serão enquadrados automaticamente na classe de promoção vertical correspondente, única e exclusivamente pelo tempo de serviço prestado ao Município, e no padrão inicial de vencimento da progressão horizontal, não se aplicando neste caso para os mesmos, o previsto no inciso IV do art. 121 desta Lei Complementar.

Art. 129. Ficam submetidos ao Regime Jurídico Estatutário e reenquadrados como servidores ocupantes de cargos públicos, os servidores admitidos até 4 de outubro de 1988 pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, que não optaram pelo regime estatutário após a promulgação da Lei Complementar nº 1, de 26 de dezembro de 2000.

§ 1º Excetuam-se da situação de reenquadramento tratada no *caput* deste artigo, os servidores que optarem por permanecer na condição de ocupantes de emprego público, vinculados ao regime geral de previdência social representado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

§ 2º A renúncia ao reenquadramento de que trata o § 1º deverá ser formalizada por escrito, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação desta Lei Complementar, e terá caráter irrevogável e irretratável.

Art. 130. Estando o servidor celetista impedido de fazer a opção dentro do prazo estipulado no § 2º do art. 129, por motivo de licença para tratamento de saúde, será concedida uma prorrogação do prazo até o seu retorno ao serviço.

Art. 131. Os cargos abrangidos atualmente pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT são os descritos no Anexo VI desta Lei Complementar.

Art. 132. Até a implantação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração pelas Autarquias Serviço de Desenvolvimento de Cabo - SECAF e Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio - IBASCAF, deverá ser aplicado para seus servidores o estritamente disposto nesta Lei Complementar, observando-se para cargos de provimento efetivo não existentes no Anexo I, os níveis de escolaridade por Grupo Ocupacional e os valores do vencimento básico estipulado para cargos de mesmo nível.

Parágrafo único. Os Planos de Cargos, Carreira e Remuneração da Administração Indireta deverão guardar similitude ao da Administração Pública Municipal Direta.

Art. 133. Os efeitos decorrentes desta Lei Complementar são extensivos aos servidores inativos e pensionistas dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, no que couber, providenciando-se, após o estudo das situações atuais, a correlação do último cargo ocupado e a revisão de seus proventos e pensões, observadas as disposições da legislação previdenciária.

Art. 134. No prazo máximo de 12 (doze) meses contados da publicação desta Lei Complementar, o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal – COMPARP fará a revisão do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cabo Frio, criado pela Lei nº 380, de 29 de outubro de 1981, e do respectivo Regulamento Disciplinar, aprovado pelo Decreto nº 1.568, de 3 de outubro de 1989.

Art. 135. Em consequência das alterações introduzidas por esta Lei Complementar na Estrutura Administrativa, ficam criados os cargos de provimento efetivo, de acordo com as nomenclaturas, os quantitativos, os grupos ocupacionais, a carga horária e valores de PMRS, discriminados no Anexo I.

Art. 136. Ficam extintos os cargos de provimento efetivo descritos no Anexo III desta Lei Complementar, discriminados segundo a nomenclatura, quantidade e valor de vencimento.

Art. 137. O Anexo I da Lei Complementar nº 1, de 26 de dezembro de 2000, passa a vigorar com o seu texto consolidado com as alterações introduzidas por esta Lei Complementar.

Art. 138. O Chefe do Poder Executivo regulamentará, por ato próprio e no que couber, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, o disposto nesta Lei Complementar.

Art. 139. As despesas resultantes da execução desta Lei Complementar correrão de acordo com as dotações orçamentárias próprias.

Art. 140. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de janeiro de 2013.

Art. 141. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Cabo Frio, de de 2012.

MARCOS DA ROCHA MENDES
Prefeito

ANEXO I
LEI COMPLEMENTAR Nº /2012.
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL – ESTATUTÁRIO
CARGOS EFETIVOS (CE)

DENOMINAÇÃO	QUANT. ATUAL	QUANT. CRIADO POR ESTA LEI COMPLEMENTAR	GRUPO OCUPACIONAL POR ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERENCIA HORÁRIA P/ FINS DO PMRS	QUANT. PMRS
Vigia	154	--	Elementar	40	40	1,0
Auxiliar de Necropsia	04	--	Fundamental I	40	40	1,1
Auxiliar de Serviços Gerais	1124	--	Fundamental II	40	40	1,2
Coveiro	15	--	Fundamental II	40	40	1,2
Cozinheiro	152	--	Fundamental II	40	40	1,2
Motorista	92	--	Fundamental II	40	40	1,2
Motorista II	65	--	Fundamental II	40	40	1,2
Agente de Postura	50	--	Fundamental II	40	40	1,2
Operador de Máquinas II	06	--	Fundamental II	40	40	1,2
Cadastrador Técnico	2	--	Fundamental II	40	40	1,2
Guarda Municipal	475	--	Fundamental II	40	40	1,2
Guarda Marítimo e Ambiental	50	--	Fundamental II	40	40	1,2
Auxiliar de Enfermagem	307	--	Fundamental II	40	40	1,2
Agente Administrativo	304	--	Médio I	40	40	1,3
Cuidador	--	05	Médio I	40	40	1,3
Auxiliar em Saúde Bucal	20	--	Médio II - Técnico	40	40	2,0
Desenhista	01	--	Médio II - Técnico	40	40	2,0
Gestor Ambiental	02	--	Médio II - Técnico	40	40	2,0
Técnico de Enfermagem	354	--	Médio II – Técnico	40	40	2,0
Técnico de Laboratório	05	--	Médio II – Técnico	40	40	2,0
Técnico Massagista	15	--	Médio II – Técnico	20	20	2,0
Técnico de Necrópsia	04	--	Médio II – Técnico	40	40	2,0
Técnico de Radiologia	01	--	Médio II – Técnico	30	30	2,0
Fiscal	60	--	Médio III	40	40	2,2
Fiscal de Obras	30	--	Médio III	40	40	2,2
Fiscal de Postura	05	--	Médio III	40	40	2,2
Fiscal de Transporte	02	--	Médio III	40	40	2,2
Fiscal Fazendário	14	--	Médio III	40	40	2,2
Fiscal Fundiário	05	--	Médio III	40	40	2,2
Fiscal Sanitário	04	03	Médio III	40	40	2,2
Assistente Jurídico	--	05	Superior I	20	20	3,0

Assistente Social	09	--	Superior I	20	20	3,0
Biólogo	04	--	Superior I	20	20	3,0
Enfermeiro	64	--	Superior I	20	20	3,0
Engenheiro	05	--	Superior I	20	20	3,0
Farmacêutico	05	--	Superior I	20	20	3,0
Fisioterapeuta	21	--	Superior I	20	20	3,0
Fonoaudiólogo	09	--	Superior I	20	20	3,0
Médico de Ambulatório	193	--	Superior I	20	20	3,0
Nutricionista	01	--	Superior I	20	20	3,0
Odontólogo	43	--	Superior I	20	20	3,0
Psicólogo	06	--	Superior I	20	20	3,0
Psicopedagogo	02	--	Superior I	20	20	3,0
Turismólogo	02	--	Superior I	20	20	3,0
Arquiteto	03	--	Superior II	20	20	4,5
Economista	01	--	Superior II	30	30	4,5
Médico Socorrista	256	--	Superior II	30	30	4,5
Procurador Jurídico	--	05	Superior II	20	30	4,5
Economista	01	--	Superior II	40	30	4,5
Enfermeiro	11	--	Superior II	40	30	4,5
Engenheiro Ambiental	02	--	Superior II	40	30	4,5
Engenheiro Civil	02	--	Superior II	40	30	4,5
Odontólogo	05	--	Superior II	40	30	4,5
Médico Módulo de Família	04	--	Superior III	40	40	6,0

ANEXO II
LEI COMPLEMENTAR N° /2012.
QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL – ESTATUTÁRIO
CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	GRUPO OCUPACIONAL POR ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA HORÁRIA P/ FINS DO PMRS	QUANT. PMRS
Servente	193	Elementar	40	40	1,0
Auxiliar Administrativo I	28	Fundamental I	40	40	1,1
Bombeiro Hidráulico	03	Fundamental I	40	40	1,1
Carpinteiro	04	Fundamental I	40	40	1,1
Escriturário	21	Fundamental I	40	40	1,1
Instrutor de Música	01	Fundamental I	40	40	1,1
Oficial de Construção Civil	17	Fundamental I	40	40	1,1
Pedreiro	14	Fundamental I	40	40	1,1
Pintor	05	Fundamental I	40	40	1,1
Eletricista	03	Fundamental I	40	40	1,1
Eletricista de Veículos II	02	Fundamental I	40	40	1,1
Auxiliar Administrativo II	266	Fundamental II	40	40	1,2
Mecânico II	06	Fundamental II	40	40	1,2
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	10	Fundamental II	40	40	1,2
Laboratorista	02	Médio I	40	40	1,3
Assistente Administrativo	03	Médio I	40	40	1,3
Auxiliar Administrativo III	139	Médio I	40	40	1,3
Secretário Executivo	02	Médio I	40	40	1,3
Advogado	09	Superior I	20	20	3,0
Engenheiro	01	Superior II	30	30	4,5
Advogado	01	Superior II	40	30	4,5

ANEXO III
LEI COMPLEMENTAR N° /2012.
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL – ESTATUTÁRIO
CARGOS EFETIVOS EXTINTOS POR ESTA LEI

DENOMINAÇÃO	QUANT.	VALOR DO VENCIMENTO BÁSICO MENSAL (R\$)	VALOR DO VENCIMENTO BÁSICO TOTAL (R\$)
AVALIADOR	01	1.177,98	1.177,98
BALIZADOR	01	619,00	619,00
DESENHISTA PROJETISTA	03	735,00	2.205,00
TOTAL:	05	2.531,98	4.001,98

ANEXO IV
LEI COMPLEMENTAR N° /2012.
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL – ESTATUTÁRIO
ALTERAÇÃO DA NOMENCLATURA DE CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	AUXILIAR EM SAUDE BUCAL
FARMACOLOGISTA	FARMACÊUTICO

ANEXO V
LEI COMPLEMENTAR Nº /2012.
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL – ESTATUTÁRIO
TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS – EVOLUÇÃO FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL ELEMENTAR											
PADRÃO											
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	R\$ 700,00	R\$ 707,00	R\$ 714,07	R\$ 721,21	R\$ 728,42	R\$ 735,71	R\$ 743,06	R\$ 750,49	R\$ 758,00	R\$ 765,58	R\$ 773,24
II	R\$ 770,00	R\$ 777,70	R\$ 785,48	R\$ 793,33	R\$ 801,27	R\$ 809,28	R\$ 817,37	R\$ 825,54	R\$ 833,80	R\$ 842,14	R\$ 850,56
III	R\$ 847,00	R\$ 855,47	R\$ 864,02	R\$ 872,66	R\$ 881,39	R\$ 890,21	R\$ 899,11	R\$ 908,10	R\$ 917,18	R\$ 926,35	R\$ 935,61
IV	R\$ 931,70	R\$ 941,02	R\$ 950,43	R\$ 959,93	R\$ 969,53	R\$ 979,23	R\$ 989,02	R\$ 998,91	R\$ 1.008,90	R\$ 1.018,99	R\$ 1.029,18
SÊNIOR	R\$ 1.024,87	R\$ 1.035,12	R\$ 1.045,47	R\$ 1.055,92	R\$ 1.066,48	R\$ 1.077,15	R\$ 1.087,92	R\$ 1.098,80	R\$ 1.109,79	R\$ 1.120,89	R\$ 1.132,09
PLENO	R\$ 1.127,36	R\$ 1.138,63	R\$ 1.150,02	R\$ 1.161,52	R\$ 1.173,13	R\$ 1.184,86	R\$ 1.196,71	R\$ 1.208,68	R\$ 1.220,77	R\$ 1.232,97	R\$ 1.245,30

GRUPO OCUPACIONAL ELEMENTAR										
PADRÃO										
CLASSE	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
I	R\$ 780,97	R\$ 788,78	R\$ 796,67	R\$ 804,63	R\$ 812,68	R\$ 820,81	R\$ 829,01	R\$ 837,30	R\$ 845,68	R\$ 854,13
II	R\$ 859,06	R\$ 867,66	R\$ 876,33	R\$ 885,10	R\$ 893,95	R\$ 902,89	R\$ 911,91	R\$ 921,03	R\$ 930,24	R\$ 939,55
III	R\$ 944,97	R\$ 954,42	R\$ 963,97	R\$ 973,60	R\$ 983,34	R\$ 993,17	R\$ 1.003,11	R\$ 1.013,14	R\$ 1.023,27	R\$ 1.033,50
IV	R\$ 1.039,47	R\$ 1.049,86	R\$ 1.060,36	R\$ 1.070,97	R\$ 1.081,67	R\$ 1.092,49	R\$ 1.103,42	R\$ 1.114,45	R\$ 1.125,60	R\$ 1.136,85
SÊNIOR	R\$ 1.143,42	R\$ 1.154,85	R\$ 1.166,40	R\$ 1.178,06	R\$ 1.189,84	R\$ 1.201,74	R\$ 1.213,76	R\$ 1.225,90	R\$ 1.238,15	R\$ 1.250,54
PLENO	R\$ 1.257,76	R\$ 1.270,33	R\$ 1.283,04	R\$ 1.295,87	R\$ 1.308,83	R\$ 1.321,91	R\$ 1.335,13	R\$ 1.348,49	R\$ 1.361,97	R\$ 1.375,59

GRUPO OCUPACIONAL ELEMENTAR										
PADRÃO										
CLASSE	V	X	Z	A1	B1	C1	D1	E1	F1	G1
I	R\$ 862,67	R\$ 871,30	R\$ 880,01	R\$ 888,81	R\$ 897,70	R\$ 906,68	R\$ 915,75	R\$ 924,90	R\$ 934,15	R\$ 943,49
II	R\$ 948,94	R\$ 958,43	R\$ 968,02	R\$ 977,70	R\$ 987,47	R\$ 997,35	R\$ 1.007,32	R\$ 1.017,39	R\$ 1.027,57	R\$ 1.037,84
III	R\$ 1.043,84	R\$ 1.054,27	R\$ 1.064,82	R\$ 1.075,47	R\$ 1.086,22	R\$ 1.097,08	R\$ 1.108,05	R\$ 1.119,13	R\$ 1.130,32	R\$ 1.141,63
IV	R\$ 1.148,22	R\$ 1.159,70	R\$ 1.171,30	R\$ 1.183,01	R\$ 1.194,84	R\$ 1.206,79	R\$ 1.218,86	R\$ 1.231,05	R\$ 1.243,36	R\$ 1.255,79
SÊNIOR	R\$ 1.263,04	R\$ 1.275,67	R\$ 1.288,43	R\$ 1.301,31	R\$ 1.314,33	R\$ 1.327,47	R\$ 1.340,74	R\$ 1.354,15	R\$ 1.367,69	R\$ 1.381,37
PLENO	R\$ 1.389,35	R\$ 1.403,24	R\$ 1.417,27	R\$ 1.431,44	R\$ 1.445,76	R\$ 1.460,22	R\$ 1.474,82	R\$ 1.489,57	R\$ 1.504,46	R\$ 1.519,51

GRUPO OCUPACIONAL FUNDAMENTAL I											
PADRÃO											
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	R\$ 770,00	R\$ 777,70	R\$ 785,48	R\$ 793,33	R\$ 801,27	R\$ 809,28	R\$ 817,37	R\$ 825,54	R\$ 833,80	R\$ 842,14	R\$ 850,56
II	R\$ 847,00	R\$ 855,47	R\$ 864,02	R\$ 872,66	R\$ 881,39	R\$ 890,21	R\$ 899,11	R\$ 908,10	R\$ 917,18	R\$ 926,35	R\$ 935,61
III	R\$ 931,70	R\$ 941,02	R\$ 950,43	R\$ 959,93	R\$ 969,53	R\$ 979,23	R\$ 989,02	R\$ 998,91	R\$ 1.008,90	R\$ 1.018,99	R\$ 1.029,18
IV	R\$ 1.024,87	R\$ 1.035,12	R\$ 1.045,47	R\$ 1.055,92	R\$ 1.066,48	R\$ 1.077,15	R\$ 1.087,92	R\$ 1.098,80	R\$ 1.109,79	R\$ 1.120,89	R\$ 1.132,09
SÊNIOR	R\$ 1.127,36	R\$ 1.138,63	R\$ 1.150,02	R\$ 1.161,52	R\$ 1.173,13	R\$ 1.184,86	R\$ 1.196,71	R\$ 1.208,68	R\$ 1.220,77	R\$ 1.232,97	R\$ 1.245,30
PLENO	R\$ 1.240,09	R\$ 1.252,49	R\$ 1.265,02	R\$ 1.277,67	R\$ 1.290,45	R\$ 1.303,35	R\$ 1.316,38	R\$ 1.329,55	R\$ 1.342,84	R\$ 1.356,27	R\$ 1.369,83

GRUPO OCUPACIONAL FUNDAMENTAL I										
PADRÃO										
CLASSE	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
I	R\$ 859,06	R\$ 867,66	R\$ 876,33	R\$ 885,10	R\$ 893,95	R\$ 902,89	R\$ 911,91	R\$ 921,03	R\$ 930,24	R\$ 939,55
II	R\$ 944,97	R\$ 954,42	R\$ 963,97	R\$ 973,60	R\$ 983,34	R\$ 993,17	R\$ 1.003,11	R\$ 1.013,14	R\$ 1.023,27	R\$ 1.033,50
III	R\$ 1.039,47	R\$ 1.049,86	R\$ 1.060,36	R\$ 1.070,97	R\$ 1.081,67	R\$ 1.092,49	R\$ 1.103,42	R\$ 1.114,45	R\$ 1.125,60	R\$ 1.136,85
IV	R\$ 1.143,42	R\$ 1.154,85	R\$ 1.166,40	R\$ 1.178,06	R\$ 1.189,84	R\$ 1.201,74	R\$ 1.213,76	R\$ 1.225,90	R\$ 1.238,15	R\$ 1.250,54
SÊNIOR	R\$ 1.257,76	R\$ 1.270,33	R\$ 1.283,04	R\$ 1.295,87	R\$ 1.308,83	R\$ 1.321,91	R\$ 1.335,13	R\$ 1.348,49	R\$ 1.361,97	R\$ 1.375,59
PLENO	R\$ 1.383,53	R\$ 1.397,37	R\$ 1.411,34	R\$ 1.425,45	R\$ 1.439,71	R\$ 1.454,11	R\$ 1.468,65	R\$ 1.483,33	R\$ 1.498,17	R\$ 1.513,15

GRUPO OCUPACIONAL FUNDAMENTAL I										
PADRÃO										
CLASSE	V	X	Z	A1	B1	C1	D1	E1	F1	G1
I	R\$ 948,94	R\$ 958,43	R\$ 968,02	R\$ 977,70	R\$ 987,47	R\$ 997,35	R\$ 1.007,32	R\$ 1.017,39	R\$ 1.027,57	R\$ 1.037,84
II	R\$ 1.043,84	R\$ 1.054,27	R\$ 1.064,82	R\$ 1.075,47	R\$ 1.086,22	R\$ 1.097,08	R\$ 1.108,05	R\$ 1.119,13	R\$ 1.130,32	R\$ 1.141,63
III	R\$ 1.148,22	R\$ 1.159,70	R\$ 1.171,30	R\$ 1.183,01	R\$ 1.194,84	R\$ 1.206,79	R\$ 1.218,86	R\$ 1.231,05	R\$ 1.243,36	R\$ 1.255,79
IV	R\$ 1.263,04	R\$ 1.275,67	R\$ 1.288,43	R\$ 1.301,31	R\$ 1.314,33	R\$ 1.327,47	R\$ 1.340,74	R\$ 1.354,15	R\$ 1.367,69	R\$ 1.381,37
SÊNIOR	R\$ 1.389,35	R\$ 1.403,24	R\$ 1.417,27	R\$ 1.431,44	R\$ 1.445,76	R\$ 1.460,22	R\$ 1.474,82	R\$ 1.489,57	R\$ 1.504,46	R\$ 1.519,51
PLENO	R\$ 1.528,28	R\$ 1.543,56	R\$ 1.559,00	R\$ 1.574,59	R\$ 1.590,33	R\$ 1.606,24	R\$ 1.622,30	R\$ 1.638,52	R\$ 1.654,91	R\$ 1.671,46

GRUPO OCUPACIONAL FUNDAMENTAL II											
PADRÃO											
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	R\$ 840,00	R\$ 848,40	R\$ 856,88	R\$ 865,45	R\$ 874,11	R\$ 882,85	R\$ 891,68	R\$ 900,59	R\$ 909,60	R\$ 918,70	R\$ 927,88
II	R\$ 924,00	R\$ 933,24	R\$ 942,57	R\$ 952,00	R\$ 961,52	R\$ 971,13	R\$ 980,84	R\$ 990,65	R\$ 1.000,56	R\$ 1.010,57	R\$ 1.020,67
III	R\$ 1.016,40	R\$ 1.026,56	R\$ 1.036,83	R\$ 1.047,20	R\$ 1.057,67	R\$ 1.068,25	R\$ 1.078,93	R\$ 1.089,72	R\$ 1.100,62	R\$ 1.111,62	R\$ 1.122,74
IV	R\$ 1.118,04	R\$ 1.129,22	R\$ 1.140,51	R\$ 1.151,92	R\$ 1.163,44	R\$ 1.175,07	R\$ 1.186,82	R\$ 1.198,69	R\$ 1.210,68	R\$ 1.222,78	R\$ 1.235,01
SÊNIOR	R\$ 1.229,84	R\$ 1.242,14	R\$ 1.254,56	R\$ 1.267,11	R\$ 1.279,78	R\$ 1.292,58	R\$ 1.305,50	R\$ 1.318,56	R\$ 1.331,74	R\$ 1.345,06	R\$ 1.358,51
PLENO	R\$ 1.352,83	R\$ 1.366,36	R\$ 1.380,02	R\$ 1.393,82	R\$ 1.407,76	R\$ 1.421,84	R\$ 1.436,05	R\$ 1.450,42	R\$ 1.464,92	R\$ 1.479,57	R\$ 1.494,36

GRUPO OCUPACIONAL FUNDAMENTAL II										
PADRÃO										
CLASSE	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
I	R\$ 937,16	R\$ 946,53	R\$ 956,00	R\$ 965,56	R\$ 975,21	R\$ 984,97	R\$ 994,82	R\$ 1.004,76	R\$ 1.014,81	R\$ 1.024,96
II	R\$ 1.030,88	R\$ 1.041,19	R\$ 1.051,60	R\$ 1.062,11	R\$ 1.072,74	R\$ 1.083,46	R\$ 1.094,30	R\$ 1.105,24	R\$ 1.116,29	R\$ 1.127,46
III	R\$ 1.133,97	R\$ 1.145,30	R\$ 1.156,76	R\$ 1.168,33	R\$ 1.180,01	R\$ 1.191,81	R\$ 1.203,73	R\$ 1.215,76	R\$ 1.227,92	R\$ 1.240,20
IV	R\$ 1.247,36	R\$ 1.259,84	R\$ 1.272,43	R\$ 1.285,16	R\$ 1.298,01	R\$ 1.310,99	R\$ 1.324,10	R\$ 1.337,34	R\$ 1.350,71	R\$ 1.364,22
SÊNIOR	R\$ 1.372,10	R\$ 1.385,82	R\$ 1.399,68	R\$ 1.413,67	R\$ 1.427,81	R\$ 1.442,09	R\$ 1.456,51	R\$ 1.471,07	R\$ 1.485,79	R\$ 1.500,64
PLENO	R\$ 1.509,31	R\$ 1.524,40	R\$ 1.539,64	R\$ 1.555,04	R\$ 1.570,59	R\$ 1.586,30	R\$ 1.602,16	R\$ 1.618,18	R\$ 1.634,36	R\$ 1.650,71

GRUPO OCUPACIONAL FUNDAMENTAL II										
PADRÃO										
CLASSE	V	X	Z	A1	B1	C1	D1	E1	F1	G1
I	R\$ 1.035,21	R\$ 1.045,56	R\$ 1.056,02	R\$ 1.066,58	R\$ 1.077,24	R\$ 1.088,02	R\$ 1.098,90	R\$ 1.109,88	R\$ 1.120,98	R\$ 1.132,19
II	R\$ 1.138,73	R\$ 1.150,12	R\$ 1.161,62	R\$ 1.173,23	R\$ 1.184,97	R\$ 1.196,82	R\$ 1.208,79	R\$ 1.220,87	R\$ 1.233,08	R\$ 1.245,41
III	R\$ 1.252,60	R\$ 1.265,13	R\$ 1.277,78	R\$ 1.290,56	R\$ 1.303,46	R\$ 1.316,50	R\$ 1.329,66	R\$ 1.342,96	R\$ 1.356,39	R\$ 1.369,95
IV	R\$ 1.377,86	R\$ 1.391,64	R\$ 1.405,56	R\$ 1.419,61	R\$ 1.433,81	R\$ 1.448,15	R\$ 1.462,63	R\$ 1.477,26	R\$ 1.492,03	R\$ 1.506,95
SÊNIOR	R\$ 1.515,65	R\$ 1.530,81	R\$ 1.546,11	R\$ 1.561,58	R\$ 1.577,19	R\$ 1.592,96	R\$ 1.608,89	R\$ 1.624,98	R\$ 1.641,23	R\$ 1.657,64
PLENO	R\$ 1.667,21	R\$ 1.683,89	R\$ 1.700,73	R\$ 1.717,73	R\$ 1.734,91	R\$ 1.752,26	R\$ 1.769,78	R\$ 1.787,48	R\$ 1.805,35	R\$ 1.823,41

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO I											
PADRÃO											
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	R\$ 910,00	R\$ 919,10	R\$ 928,29	R\$ 937,57	R\$ 946,95	R\$ 956,42	R\$ 965,98	R\$ 975,64	R\$ 985,40	R\$ 995,25	R\$ 1.005,21
II	R\$ 1.001,00	R\$ 1.011,01	R\$ 1.021,12	R\$ 1.031,33	R\$ 1.041,64	R\$ 1.052,06	R\$ 1.062,58	R\$ 1.073,21	R\$ 1.083,94	R\$ 1.094,78	R\$ 1.105,73
III	R\$ 1.101,10	R\$ 1.112,11	R\$ 1.123,23	R\$ 1.134,46	R\$ 1.145,81	R\$ 1.157,27	R\$ 1.168,84	R\$ 1.180,53	R\$ 1.192,33	R\$ 1.204,26	R\$ 1.216,30
IV	R\$ 1.211,21	R\$ 1.223,32	R\$ 1.235,56	R\$ 1.247,91	R\$ 1.260,39	R\$ 1.272,99	R\$ 1.285,72	R\$ 1.298,58	R\$ 1.311,57	R\$ 1.324,68	R\$ 1.337,93
SÊNIOR	R\$ 1.332,33	R\$ 1.345,65	R\$ 1.359,11	R\$ 1.372,70	R\$ 1.386,43	R\$ 1.400,29	R\$ 1.414,30	R\$ 1.428,44	R\$ 1.442,72	R\$ 1.457,15	R\$ 1.471,72
PLENO	R\$ 1.465,56	R\$ 1.480,22	R\$ 1.495,02	R\$ 1.509,97	R\$ 1.525,07	R\$ 1.540,32	R\$ 1.555,73	R\$ 1.571,28	R\$ 1.587,00	R\$ 1.602,87	R\$ 1.618,89

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO I										
PADRÃO										
CLASSE	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
I	R\$ 1.015,26	R\$ 1.025,41	R\$ 1.035,66	R\$ 1.046,02	R\$ 1.056,48	R\$ 1.067,05	R\$ 1.077,72	R\$ 1.088,49	R\$ 1.099,38	R\$ 1.110,37
II	R\$ 1.116,78	R\$ 1.127,95	R\$ 1.139,23	R\$ 1.150,62	R\$ 1.162,13	R\$ 1.173,75	R\$ 1.185,49	R\$ 1.197,34	R\$ 1.209,32	R\$ 1.221,41
III	R\$ 1.228,46	R\$ 1.240,75	R\$ 1.253,15	R\$ 1.265,69	R\$ 1.278,34	R\$ 1.291,13	R\$ 1.304,04	R\$ 1.317,08	R\$ 1.330,25	R\$ 1.343,55
IV	R\$ 1.351,31	R\$ 1.364,82	R\$ 1.378,47	R\$ 1.392,25	R\$ 1.406,18	R\$ 1.420,24	R\$ 1.434,44	R\$ 1.448,79	R\$ 1.463,27	R\$ 1.477,91
SÊNIOR	R\$ 1.486,44	R\$ 1.501,30	R\$ 1.516,32	R\$ 1.531,48	R\$ 1.546,79	R\$ 1.562,26	R\$ 1.577,89	R\$ 1.593,66	R\$ 1.609,60	R\$ 1.625,70
PLENO	R\$ 1.635,08	R\$ 1.651,43	R\$ 1.667,95	R\$ 1.684,63	R\$ 1.701,47	R\$ 1.718,49	R\$ 1.735,67	R\$ 1.753,03	R\$ 1.770,56	R\$ 1.788,27

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO I										
PADRÃO										
CLASSE	V	X	Z	A1	B1	C1	D1	E1	F1	G1
I	R\$ 1.121,48	R\$ 1.132,69	R\$ 1.144,02	R\$ 1.155,46	R\$ 1.167,01	R\$ 1.178,68	R\$ 1.190,47	R\$ 1.202,37	R\$ 1.214,40	R\$ 1.226,54
II	R\$ 1.233,62	R\$ 1.245,96	R\$ 1.258,42	R\$ 1.271,00	R\$ 1.283,71	R\$ 1.296,55	R\$ 1.309,52	R\$ 1.322,61	R\$ 1.335,84	R\$ 1.349,20
III	R\$ 1.356,99	R\$ 1.370,56	R\$ 1.384,26	R\$ 1.398,10	R\$ 1.412,09	R\$ 1.426,21	R\$ 1.440,47	R\$ 1.454,87	R\$ 1.469,42	R\$ 1.484,12
IV	R\$ 1.492,69	R\$ 1.507,61	R\$ 1.522,69	R\$ 1.537,92	R\$ 1.553,29	R\$ 1.568,83	R\$ 1.584,52	R\$ 1.600,36	R\$ 1.616,36	R\$ 1.632,53
SÊNIOR	R\$ 1.641,95	R\$ 1.658,37	R\$ 1.674,96	R\$ 1.691,71	R\$ 1.708,62	R\$ 1.725,71	R\$ 1.742,97	R\$ 1.760,40	R\$ 1.778,00	R\$ 1.795,78
PLENO	R\$ 1.806,15	R\$ 1.824,21	R\$ 1.842,45	R\$ 1.860,88	R\$ 1.879,49	R\$ 1.898,28	R\$ 1.917,26	R\$ 1.936,44	R\$ 1.955,80	R\$ 1.975,36

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO II											
PADRÃO											
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	R\$ 1.400,00	R\$ 1.414,00	R\$ 1.428,14	R\$ 1.442,42	R\$ 1.456,85	R\$ 1.471,41	R\$ 1.486,13	R\$ 1.500,99	R\$ 1.516,00	R\$ 1.531,16	R\$ 1.546,47
II	R\$ 1.540,00	R\$ 1.555,40	R\$ 1.570,95	R\$ 1.586,66	R\$ 1.602,53	R\$ 1.618,56	R\$ 1.634,74	R\$ 1.651,09	R\$ 1.667,60	R\$ 1.684,28	R\$ 1.701,12
III	R\$ 1.694,00	R\$ 1.710,94	R\$ 1.728,05	R\$ 1.745,33	R\$ 1.762,78	R\$ 1.780,41	R\$ 1.798,22	R\$ 1.816,20	R\$ 1.834,36	R\$ 1.852,70	R\$ 1.871,23
IV	R\$ 1.863,40	R\$ 1.882,03	R\$ 1.900,85	R\$ 1.919,86	R\$ 1.939,06	R\$ 1.958,45	R\$ 1.978,04	R\$ 1.997,82	R\$ 2.017,80	R\$ 2.037,97	R\$ 2.058,35
SÊNIOR	R\$ 2.049,74	R\$ 2.070,24	R\$ 2.090,94	R\$ 2.111,85	R\$ 2.132,97	R\$ 2.154,30	R\$ 2.175,84	R\$ 2.197,60	R\$ 2.219,57	R\$ 2.241,77	R\$ 2.264,19
PLENO	R\$ 2.254,71	R\$ 2.277,26	R\$ 2.300,03	R\$ 2.323,03	R\$ 2.346,26	R\$ 2.369,73	R\$ 2.393,42	R\$ 2.417,36	R\$ 2.441,53	R\$ 2.465,95	R\$ 2.490,61

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO II										
PADRÃO										
CLASSE	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
I	R\$ 1.561,94	R\$ 1.577,56	R\$ 1.593,33	R\$ 1.609,26	R\$ 1.625,36	R\$ 1.641,61	R\$ 1.658,03	R\$ 1.674,61	R\$ 1.691,35	R\$ 1.708,27
II	R\$ 1.718,13	R\$ 1.735,31	R\$ 1.752,66	R\$ 1.770,19	R\$ 1.787,89	R\$ 1.805,77	R\$ 1.823,83	R\$ 1.842,07	R\$ 1.860,49	R\$ 1.879,09
III	R\$ 1.889,94	R\$ 1.908,84	R\$ 1.927,93	R\$ 1.947,21	R\$ 1.966,68	R\$ 1.986,35	R\$ 2.006,21	R\$ 2.026,27	R\$ 2.046,54	R\$ 2.067,00
IV	R\$ 2.078,94	R\$ 2.099,73	R\$ 2.120,72	R\$ 2.141,93	R\$ 2.163,35	R\$ 2.184,98	R\$ 2.206,83	R\$ 2.228,90	R\$ 2.251,19	R\$ 2.273,70
SÊNIOR	R\$ 2.286,83	R\$ 2.309,70	R\$ 2.332,80	R\$ 2.356,12	R\$ 2.379,68	R\$ 2.403,48	R\$ 2.427,52	R\$ 2.451,79	R\$ 2.476,31	R\$ 2.501,07
PLENO	R\$ 2.515,51	R\$ 2.540,67	R\$ 2.566,07	R\$ 2.591,74	R\$ 2.617,65	R\$ 2.643,83	R\$ 2.670,27	R\$ 2.696,97	R\$ 2.723,94	R\$ 2.751,18

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO II										
PADRÃO										
CLASSE	V	X	Z	A1	B1	C1	D1	E1	F1	G1
I	R\$ 1.725,35	R\$ 1.742,60	R\$ 1.760,03	R\$ 1.777,63	R\$ 1.795,40	R\$ 1.813,36	R\$ 1.831,49	R\$ 1.849,81	R\$ 1.868,31	R\$ 1.886,99
II	R\$ 1.897,88	R\$ 1.916,86	R\$ 1.936,03	R\$ 1.955,39	R\$ 1.974,95	R\$ 1.994,69	R\$ 2.014,64	R\$ 2.034,79	R\$ 2.055,14	R\$ 2.075,69
III	R\$ 2.087,67	R\$ 2.108,55	R\$ 2.129,63	R\$ 2.150,93	R\$ 2.172,44	R\$ 2.194,16	R\$ 2.216,11	R\$ 2.238,27	R\$ 2.260,65	R\$ 2.283,26
IV	R\$ 2.296,44	R\$ 2.319,40	R\$ 2.342,60	R\$ 2.366,02	R\$ 2.389,68	R\$ 2.413,58	R\$ 2.437,72	R\$ 2.462,09	R\$ 2.486,71	R\$ 2.511,58
SÊNIOR	R\$ 2.526,08	R\$ 2.551,34	R\$ 2.576,86	R\$ 2.602,63	R\$ 2.628,65	R\$ 2.654,94	R\$ 2.681,49	R\$ 2.708,30	R\$ 2.735,39	R\$ 2.762,74
PLENO	R\$ 2.778,69	R\$ 2.806,48	R\$ 2.834,54	R\$ 2.862,89	R\$ 2.891,52	R\$ 2.920,43	R\$ 2.949,64	R\$ 2.979,13	R\$ 3.008,92	R\$ 3.039,01

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO III											
PADRÃO											
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	R\$ 1.540,00	R\$ 1.555,40	R\$ 1.570,95	R\$ 1.586,66	R\$ 1.602,53	R\$ 1.618,56	R\$ 1.634,74	R\$ 1.651,09	R\$ 1.667,60	R\$ 1.684,28	R\$ 1.701,12
II	R\$ 1.694,00	R\$ 1.710,94	R\$ 1.728,05	R\$ 1.745,33	R\$ 1.762,78	R\$ 1.780,41	R\$ 1.798,22	R\$ 1.816,20	R\$ 1.834,36	R\$ 1.852,70	R\$ 1.871,23
III	R\$ 1.863,40	R\$ 1.882,03	R\$ 1.900,85	R\$ 1.919,86	R\$ 1.939,06	R\$ 1.958,45	R\$ 1.978,04	R\$ 1.997,82	R\$ 2.017,80	R\$ 2.037,97	R\$ 2.058,35
IV	R\$ 2.049,74	R\$ 2.070,24	R\$ 2.090,94	R\$ 2.111,85	R\$ 2.132,97	R\$ 2.154,30	R\$ 2.175,84	R\$ 2.197,60	R\$ 2.219,57	R\$ 2.241,77	R\$ 2.264,19
SÊNIOR	R\$ 2.254,71	R\$ 2.277,26	R\$ 2.300,03	R\$ 2.323,03	R\$ 2.346,26	R\$ 2.369,73	R\$ 2.393,42	R\$ 2.417,36	R\$ 2.441,53	R\$ 2.465,95	R\$ 2.490,61
PLENO	R\$ 2.480,19	R\$ 2.504,99	R\$ 2.530,04	R\$ 2.555,34	R\$ 2.580,89	R\$ 2.606,70	R\$ 2.632,77	R\$ 2.659,09	R\$ 2.685,69	R\$ 2.712,54	R\$ 2.739,67

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO III										
PADRÃO										
CLASSE	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
I	R\$ 1.718,13	R\$ 1.735,31	R\$ 1.752,66	R\$ 1.770,19	R\$ 1.787,89	R\$ 1.805,77	R\$ 1.823,83	R\$ 1.842,07	R\$ 1.860,49	R\$ 1.879,09
II	R\$ 1.889,94	R\$ 1.908,84	R\$ 1.927,93	R\$ 1.947,21	R\$ 1.966,68	R\$ 1.986,35	R\$ 2.006,21	R\$ 2.026,27	R\$ 2.046,54	R\$ 2.067,00
III	R\$ 2.078,94	R\$ 2.099,73	R\$ 2.120,72	R\$ 2.141,93	R\$ 2.163,35	R\$ 2.184,98	R\$ 2.206,83	R\$ 2.228,90	R\$ 2.251,19	R\$ 2.273,70
IV	R\$ 2.286,83	R\$ 2.309,70	R\$ 2.332,80	R\$ 2.356,12	R\$ 2.379,68	R\$ 2.403,48	R\$ 2.427,52	R\$ 2.451,79	R\$ 2.476,31	R\$ 2.501,07
SÊNIOR	R\$ 2.515,51	R\$ 2.540,67	R\$ 2.566,07	R\$ 2.591,74	R\$ 2.617,65	R\$ 2.643,83	R\$ 2.670,27	R\$ 2.696,97	R\$ 2.723,94	R\$ 2.751,18
PLENO	R\$ 2.767,06	R\$ 2.794,73	R\$ 2.822,68	R\$ 2.850,91	R\$ 2.879,42	R\$ 2.908,21	R\$ 2.937,29	R\$ 2.966,67	R\$ 2.996,33	R\$ 3.026,30

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO III										
PADRÃO										
CLASSE	V	X	Z	A1	B1	C1	D1	E1	F1	G1
I	R\$ 1.897,88	R\$ 1.916,86	R\$ 1.936,03	R\$ 1.955,39	R\$ 1.974,95	R\$ 1.994,69	R\$ 2.014,64	R\$ 2.034,79	R\$ 2.055,14	R\$ 2.075,69
II	R\$ 2.087,67	R\$ 2.108,55	R\$ 2.129,63	R\$ 2.150,93	R\$ 2.172,44	R\$ 2.194,16	R\$ 2.216,11	R\$ 2.238,27	R\$ 2.260,65	R\$ 2.283,26
III	R\$ 2.296,44	R\$ 2.319,40	R\$ 2.342,60	R\$ 2.366,02	R\$ 2.389,68	R\$ 2.413,58	R\$ 2.437,72	R\$ 2.462,09	R\$ 2.486,71	R\$ 2.511,58
IV	R\$ 2.526,08	R\$ 2.551,34	R\$ 2.576,86	R\$ 2.602,63	R\$ 2.628,65	R\$ 2.654,94	R\$ 2.681,49	R\$ 2.708,30	R\$ 2.735,39	R\$ 2.762,74
SÊNIOR	R\$ 2.778,69	R\$ 2.806,48	R\$ 2.834,54	R\$ 2.862,89	R\$ 2.891,52	R\$ 2.920,43	R\$ 2.949,64	R\$ 2.979,13	R\$ 3.008,92	R\$ 3.039,01
PLENO	R\$ 3.056,56	R\$ 3.087,13	R\$ 3.118,00	R\$ 3.149,18	R\$ 3.180,67	R\$ 3.212,48	R\$ 3.244,60	R\$ 3.277,05	R\$ 3.309,82	R\$ 3.342,92

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR I - 20 HORAS											
PADRÃO											
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	R\$ 2.100,00	R\$ 2.121,00	R\$ 2.142,21	R\$ 2.163,63	R\$ 2.185,27	R\$ 2.207,12	R\$ 2.229,19	R\$ 2.251,48	R\$ 2.274,00	R\$ 2.296,74	R\$ 2.319,71
II	R\$ 2.310,00	R\$ 2.333,10	R\$ 2.356,43	R\$ 2.380,00	R\$ 2.403,80	R\$ 2.427,83	R\$ 2.452,11	R\$ 2.476,63	R\$ 2.501,40	R\$ 2.526,41	R\$ 2.551,68
III	R\$ 2.541,00	R\$ 2.566,41	R\$ 2.592,07	R\$ 2.617,99	R\$ 2.644,17	R\$ 2.670,62	R\$ 2.697,32	R\$ 2.724,30	R\$ 2.751,54	R\$ 2.779,05	R\$ 2.806,84
IV	R\$ 2.795,10	R\$ 2.823,05	R\$ 2.851,28	R\$ 2.879,79	R\$ 2.908,59	R\$ 2.937,68	R\$ 2.967,05	R\$ 2.996,73	R\$ 3.026,69	R\$ 3.056,96	R\$ 3.087,53
SÊNIOR	R\$ 3.074,61	R\$ 3.105,36	R\$ 3.136,41	R\$ 3.167,77	R\$ 3.199,45	R\$ 3.231,45	R\$ 3.263,76	R\$ 3.296,40	R\$ 3.329,36	R\$ 3.362,66	R\$ 3.396,28
PLENO	R\$ 3.382,07	R\$ 3.415,89	R\$ 3.450,05	R\$ 3.484,55	R\$ 3.519,40	R\$ 3.554,59	R\$ 3.590,14	R\$ 3.626,04	R\$ 3.662,30	R\$ 3.698,92	R\$ 3.735,91

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR I - 20 HORAS										
PADRÃO										
CLASSE	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
I	R\$ 2.342,90	R\$ 2.366,33	R\$ 2.390,00	R\$ 2.413,90	R\$ 2.438,03	R\$ 2.462,42	R\$ 2.487,04	R\$ 2.511,91	R\$ 2.537,03	R\$ 2.562,40
II	R\$ 2.577,19	R\$ 2.602,97	R\$ 2.629,00	R\$ 2.655,29	R\$ 2.681,84	R\$ 2.708,66	R\$ 2.735,74	R\$ 2.763,10	R\$ 2.790,73	R\$ 2.818,64
III	R\$ 2.834,91	R\$ 2.863,26	R\$ 2.891,90	R\$ 2.920,81	R\$ 2.950,02	R\$ 2.979,52	R\$ 3.009,32	R\$ 3.039,41	R\$ 3.069,80	R\$ 3.100,50
IV	R\$ 3.118,40	R\$ 3.149,59	R\$ 3.181,08	R\$ 3.212,90	R\$ 3.245,02	R\$ 3.277,47	R\$ 3.310,25	R\$ 3.343,35	R\$ 3.376,79	R\$ 3.410,55
SÊNIOR	R\$ 3.430,25	R\$ 3.464,55	R\$ 3.499,19	R\$ 3.534,18	R\$ 3.569,53	R\$ 3.605,22	R\$ 3.641,27	R\$ 3.677,69	R\$ 3.714,46	R\$ 3.751,61
PLENO	R\$ 3.773,27	R\$ 3.811,00	R\$ 3.849,11	R\$ 3.887,60	R\$ 3.926,48	R\$ 3.965,74	R\$ 4.005,40	R\$ 4.045,46	R\$ 4.085,91	R\$ 4.126,77

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR I - 20 HORAS										
PADRÃO										
CLASSE	V	X	Z	A1	B1	C1	D1	E1	F1	G1
I	R\$ 2.588,02	R\$ 2.613,90	R\$ 2.640,04	R\$ 2.666,44	R\$ 2.693,11	R\$ 2.720,04	R\$ 2.747,24	R\$ 2.774,71	R\$ 2.802,46	R\$ 2.830,48
II	R\$ 2.846,83	R\$ 2.875,29	R\$ 2.904,05	R\$ 2.933,09	R\$ 2.962,42	R\$ 2.992,04	R\$ 3.021,96	R\$ 3.052,18	R\$ 3.082,70	R\$ 3.113,53
III	R\$ 3.131,51	R\$ 3.162,82	R\$ 3.194,45	R\$ 3.226,40	R\$ 3.258,66	R\$ 3.291,25	R\$ 3.324,16	R\$ 3.357,40	R\$ 3.390,97	R\$ 3.424,88
IV	R\$ 3.444,66	R\$ 3.479,11	R\$ 3.513,90	R\$ 3.549,04	R\$ 3.584,53	R\$ 3.620,37	R\$ 3.656,57	R\$ 3.693,14	R\$ 3.730,07	R\$ 3.767,37
SÊNIOR	R\$ 3.789,12	R\$ 3.827,02	R\$ 3.865,29	R\$ 3.903,94	R\$ 3.942,98	R\$ 3.982,41	R\$ 4.022,23	R\$ 4.062,45	R\$ 4.103,08	R\$ 4.144,11
PLENO	R\$ 4.168,04	R\$ 4.209,72	R\$ 4.251,81	R\$ 4.294,33	R\$ 4.337,28	R\$ 4.380,65	R\$ 4.424,46	R\$ 4.468,70	R\$ 4.513,39	R\$ 4.558,52

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR II - 30 HORAS											
PADRÃO											
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	R\$ 3.150,00	R\$ 3.181,50	R\$ 3.213,32	R\$ 3.245,45	R\$ 3.277,90	R\$ 3.310,68	R\$ 3.343,79	R\$ 3.377,23	R\$ 3.411,00	R\$ 3.445,11	R\$ 3.479,56
II	R\$ 3.465,00	R\$ 3.499,65	R\$ 3.534,65	R\$ 3.569,99	R\$ 3.605,69	R\$ 3.641,75	R\$ 3.678,17	R\$ 3.714,95	R\$ 3.752,10	R\$ 3.789,62	R\$ 3.827,52
III	R\$ 3.811,50	R\$ 3.849,62	R\$ 3.888,11	R\$ 3.926,99	R\$ 3.966,26	R\$ 4.005,92	R\$ 4.045,98	R\$ 4.086,44	R\$ 4.127,31	R\$ 4.168,58	R\$ 4.210,27
IV	R\$ 4.192,65	R\$ 4.234,58	R\$ 4.276,92	R\$ 4.319,69	R\$ 4.362,89	R\$ 4.406,52	R\$ 4.450,58	R\$ 4.495,09	R\$ 4.540,04	R\$ 4.585,44	R\$ 4.631,29
SÊNIOR	R\$ 4.611,92	R\$ 4.658,03	R\$ 4.704,61	R\$ 4.751,66	R\$ 4.799,18	R\$ 4.847,17	R\$ 4.895,64	R\$ 4.944,60	R\$ 4.994,04	R\$ 5.043,98	R\$ 5.094,42
PLENO	R\$ 5.073,11	R\$ 5.123,84	R\$ 5.175,08	R\$ 5.226,83	R\$ 5.279,09	R\$ 5.331,89	R\$ 5.385,20	R\$ 5.439,06	R\$ 5.493,45	R\$ 5.548,38	R\$ 5.603,87

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR II - 30 HORAS										
PADRÃO										
CLASSE	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
I	R\$ 3.514,36	R\$ 3.549,50	R\$ 3.584,99	R\$ 3.620,84	R\$ 3.657,05	R\$ 3.693,62	R\$ 3.730,56	R\$ 3.767,86	R\$ 3.805,54	R\$ 3.843,60
II	R\$ 3.865,79	R\$ 3.904,45	R\$ 3.943,49	R\$ 3.982,93	R\$ 4.022,76	R\$ 4.062,99	R\$ 4.103,61	R\$ 4.144,65	R\$ 4.186,10	R\$ 4.227,96
III	R\$ 4.252,37	R\$ 4.294,89	R\$ 4.337,84	R\$ 4.381,22	R\$ 4.425,03	R\$ 4.469,28	R\$ 4.513,98	R\$ 4.559,12	R\$ 4.604,71	R\$ 4.650,75
IV	R\$ 4.677,61	R\$ 4.724,38	R\$ 4.771,63	R\$ 4.819,34	R\$ 4.867,54	R\$ 4.916,21	R\$ 4.965,37	R\$ 5.015,03	R\$ 5.065,18	R\$ 5.115,83
SÊNIOR	R\$ 5.145,37	R\$ 5.196,82	R\$ 5.248,79	R\$ 5.301,28	R\$ 5.354,29	R\$ 5.407,83	R\$ 5.461,91	R\$ 5.516,53	R\$ 5.571,70	R\$ 5.627,41
PLENO	R\$ 5.659,90	R\$ 5.716,50	R\$ 5.773,67	R\$ 5.831,41	R\$ 5.889,72	R\$ 5.948,62	R\$ 6.008,10	R\$ 6.068,18	R\$ 6.128,87	R\$ 6.190,15

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR II - 30 HORAS										
PADRÃO										
CLASSE	V	X	Z	A1	B1	C1	D1	E1	F1	G1
I	R\$ 3.882,03	R\$ 3.920,85	R\$ 3.960,06	R\$ 3.999,66	R\$ 4.039,66	R\$ 4.080,06	R\$ 4.120,86	R\$ 4.162,07	R\$ 4.203,69	R\$ 4.245,72
II	R\$ 4.270,24	R\$ 4.312,94	R\$ 4.356,07	R\$ 4.399,63	R\$ 4.443,63	R\$ 4.488,06	R\$ 4.532,94	R\$ 4.578,27	R\$ 4.624,06	R\$ 4.670,30
III	R\$ 4.697,26	R\$ 4.744,23	R\$ 4.791,68	R\$ 4.839,59	R\$ 4.887,99	R\$ 4.936,87	R\$ 4.986,24	R\$ 5.036,10	R\$ 5.086,46	R\$ 5.137,33
IV	R\$ 5.166,99	R\$ 5.218,66	R\$ 5.270,84	R\$ 5.323,55	R\$ 5.376,79	R\$ 5.430,56	R\$ 5.484,86	R\$ 5.539,71	R\$ 5.595,11	R\$ 5.651,06
SÊNIOR	R\$ 5.683,69	R\$ 5.740,52	R\$ 5.797,93	R\$ 5.855,91	R\$ 5.914,47	R\$ 5.973,61	R\$ 6.033,35	R\$ 6.093,68	R\$ 6.154,62	R\$ 6.216,16
PLENO	R\$ 6.252,06	R\$ 6.314,58	R\$ 6.377,72	R\$ 6.441,50	R\$ 6.505,91	R\$ 6.570,97	R\$ 6.636,68	R\$ 6.703,05	R\$ 6.770,08	R\$ 6.837,78

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR III - 40 HORAS											
PADRÃO											
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	R\$ 4.200,00	R\$ 4.242,00	R\$ 4.284,42	R\$ 4.327,26	R\$ 4.370,54	R\$ 4.414,24	R\$ 4.458,38	R\$ 4.502,97	R\$ 4.548,00	R\$ 4.593,48	R\$ 4.639,41
II	R\$ 4.620,00	R\$ 4.666,20	R\$ 4.712,86	R\$ 4.759,99	R\$ 4.807,59	R\$ 4.855,67	R\$ 4.904,22	R\$ 4.953,27	R\$ 5.002,80	R\$ 5.052,83	R\$ 5.103,35
III	R\$ 5.082,00	R\$ 5.132,82	R\$ 5.184,15	R\$ 5.235,99	R\$ 5.288,35	R\$ 5.341,23	R\$ 5.394,65	R\$ 5.448,59	R\$ 5.503,08	R\$ 5.558,11	R\$ 5.613,69
IV	R\$ 5.590,20	R\$ 5.646,10	R\$ 5.702,56	R\$ 5.759,59	R\$ 5.817,18	R\$ 5.875,36	R\$ 5.934,11	R\$ 5.993,45	R\$ 6.053,39	R\$ 6.113,92	R\$ 6.175,06
SÊNIOR	R\$ 6.149,22	R\$ 6.210,71	R\$ 6.272,82	R\$ 6.335,55	R\$ 6.398,90	R\$ 6.462,89	R\$ 6.527,52	R\$ 6.592,80	R\$ 6.658,72	R\$ 6.725,31	R\$ 6.792,56
PLENO	R\$ 6.764,14	R\$ 6.831,78	R\$ 6.900,10	R\$ 6.969,10	R\$ 7.038,79	R\$ 7.109,18	R\$ 7.180,27	R\$ 7.252,08	R\$ 7.324,60	R\$ 7.397,84	R\$ 7.471,82

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR III - 40 HORAS										
PADRÃO										
CLASSE	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
I	R\$ 4.685,81	R\$ 4.732,67	R\$ 4.779,99	R\$ 4.827,79	R\$ 4.876,07	R\$ 4.924,83	R\$ 4.974,08	R\$ 5.023,82	R\$ 5.074,06	R\$ 5.124,80
II	R\$ 5.154,39	R\$ 5.205,93	R\$ 5.257,99	R\$ 5.310,57	R\$ 5.363,68	R\$ 5.417,31	R\$ 5.471,49	R\$ 5.526,20	R\$ 5.581,46	R\$ 5.637,28
III	R\$ 5.669,83	R\$ 5.726,52	R\$ 5.783,79	R\$ 5.841,63	R\$ 5.900,04	R\$ 5.959,04	R\$ 6.018,64	R\$ 6.078,82	R\$ 6.139,61	R\$ 6.201,01
IV	R\$ 6.236,81	R\$ 6.299,18	R\$ 6.362,17	R\$ 6.425,79	R\$ 6.490,05	R\$ 6.554,95	R\$ 6.620,50	R\$ 6.686,70	R\$ 6.753,57	R\$ 6.821,11
SÊNIOR	R\$ 6.860,49	R\$ 6.929,10	R\$ 6.998,39	R\$ 7.068,37	R\$ 7.139,05	R\$ 7.210,44	R\$ 7.282,55	R\$ 7.355,37	R\$ 7.428,93	R\$ 7.503,22
PLENO	R\$ 7.546,54	R\$ 7.622,00	R\$ 7.698,22	R\$ 7.775,21	R\$ 7.852,96	R\$ 7.931,49	R\$ 8.010,80	R\$ 8.090,91	R\$ 8.171,82	R\$ 8.253,54

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR III - 40 HORAS										
PADRÃO										
CLASSE	V	X	Z	A1	B1	C1	D1	E1	F1	G1
I	R\$ 5.176,05	R\$ 5.227,81	R\$ 5.280,08	R\$ 5.332,89	R\$ 5.386,21	R\$ 5.440,08	R\$ 5.494,48	R\$ 5.549,42	R\$ 5.604,92	R\$ 5.660,97
II	R\$ 5.693,65	R\$ 5.750,59	R\$ 5.808,09	R\$ 5.866,17	R\$ 5.924,84	R\$ 5.984,08	R\$ 6.043,93	R\$ 6.104,36	R\$ 6.165,41	R\$ 6.227,06
III	R\$ 6.263,02	R\$ 6.325,65	R\$ 6.388,90	R\$ 6.452,79	R\$ 6.517,32	R\$ 6.582,49	R\$ 6.648,32	R\$ 6.714,80	R\$ 6.781,95	R\$ 6.849,77
IV	R\$ 6.889,32	R\$ 6.958,21	R\$ 7.027,79	R\$ 7.098,07	R\$ 7.169,05	R\$ 7.240,74	R\$ 7.313,15	R\$ 7.386,28	R\$ 7.460,14	R\$ 7.534,75
SÊNIOR	R\$ 7.578,25	R\$ 7.654,03	R\$ 7.730,57	R\$ 7.807,88	R\$ 7.885,96	R\$ 7.964,82	R\$ 8.044,46	R\$ 8.124,91	R\$ 8.206,16	R\$ 8.288,22
PLENO	R\$ 8.336,07	R\$ 8.419,43	R\$ 8.503,63	R\$ 8.588,67	R\$ 8.674,55	R\$ 8.761,30	R\$ 8.848,91	R\$ 8.937,40	R\$ 9.026,77	R\$ 9.117,04

ANEXO VI
LEI COMPLEMENTAR Nº /2012.
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
CARGOS ATUALMENTE SOB REGIME DA CLT
A SEREM REENQUADRADOS NO REGIME ESTATUTÁRIO

DENOMINAÇÃO	QUANT.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	02
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01
COZINHEIRO	02
OFICIAL DE CONSTRUÇÃO	01
SERVENTE	06
TOTAL:	12

ANEXO VII
LEI COMPLEMENTAR Nº /2012.
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL – ESTATUTÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA, ATRIBUIÇÕES, FORMA DE INGRESSO
E DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

I – GRUPO OCUPACIONAL: ELEMENTAR (ALFABETIZADO)

1 – TÍTULO DO CARGO: VIGIA

1.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a guarda do patrimônio e a observação de edifícios públicos e afins, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Executar tarefas de vigilância em prédios públicos, praças, ruas rondando suas dependências, observando a entrada e saída de pessoas e bens, objetivando a proteção do patrimônio público municipal, bem como aguando e preservando as árvores nas localidades públicas entre outras atividades correlatas.

1.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetização).

1.4 - **RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;

b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

II – GRUPO OCUPACIONAL: FUNDAMENTAL I

1 – TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE NECROPSIA

1.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a auxiliar o médico legista na realização de exames de necropsia e outras atividades afins.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) reconstituir cadáveres humanos e animais;

b) retirar vísceras de cadáver necropsiado;

c) suturar corpos necropsiados; reconstituir, restaurar e tamponar cadáveres;

- d) formolizar cadáveres humanos e animais;
- e) identificar cadáveres; injetar soluções químicas em cadáveres;
- f) avaliar as condições do cadáver; pesar, medir e observar enrijecimento muscular do cadáver; conservar cadáveres em via úmida;
- g) necropsiar cadáveres e retirar amostras de órgãos de cadáveres;
- h) reconstituir cadáveres e lavar cadáveres;
- i) embalsamar cadáveres, conservando os cadáveres em câmara fria;
- j) preparar soluções químicas e introduzir cadáveres em tanques com soluções químicas e urnas;
- k) orientar pessoas e realizar manutenção de acervo;
- l) coletar material para pesquisa;
- m) requisitar a compra de material;
- n) acompanhar médicos legistas em trabalho de campo;
- o) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas às atividades afins.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

1.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

III – GRUPO OCUPACIONAL: FUNDAMENTAL II

1 – TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ASG

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, a executar serviços administrativos simples, de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades do Município, bem como auxiliar no preparo de refeições.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- b) recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- c) percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- d) preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor;
- e) lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;

- f) auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- g) preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Administração Municipal;
- h) lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- i) verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- j) manter arrumado o material sob sua guarda;
- k) comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- l) executar outras atribuições afins.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano).

1.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

2 – TÍTULO DO CARGO: **COVEIRO**

2.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a auxiliar na manutenção, conservação e nos sepultamentos e exumações nos cemitérios do Município.

2.2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- b) auxiliar no transporte de caixões;
- c) preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- d) fazer inumações jogando cal virgem no fundo da sepultura, descendo a urna funerária até a sua base, fechando a sepultura com placas de cimento e areia ou enchendo-a com terra;
- e) fazer a exumação, quebrando o lacre que une as placas de cimento e as paredes do túmulo e/ou cavando a terra até a urna retirando os restos mortais, transferindo-os para urnas menores ou outro recipiente;
- f) abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- g) executar outras atribuições afins.

2.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano).

2.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

2.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;

b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

3 – TÍTULO DO CARGO: **COZINHEIRO**

3.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a preparação e cozimento de alimentos em órgãos do Município.

3.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) responsabilizar-se pelo trabalho de uma cozinha em órgão do Município;

b) executar cardápios, inclusive serviços de dietas;

c) preparar café, chá e outras refeições; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como verduras, carnes e cereais;

d) preparar sobremesas; eventualmente fabricar e cozinhar pães, biscoitos, artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos;

e) fazer pedidos de suprimento do material necessário à cozinha ou a preparação de alimentos;

f) operar os diversos tipos de fogão e demais aparelhos ou equipamentos de cozinha;

g) distribuir, fiscalizar e orientar trabalhos de ajudantes;

h) executar serviços da limpeza da cozinha e dos equipamentos;

i) executar tarefas afins.

3.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano).

3.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

3.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;

b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

4 – TÍTULO DO CARGO: **MOTORISTA**

4.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a direção e manobra de veículos.

4.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- b) verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- c) verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- d) zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- e) fazer pequenos reparos de urgência;
- f) manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- g) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- h) anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- i) recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- j) conduzir os servidores da Administração Municipal, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- k) zelar pela segurança dos passageiros transportados, bem como das vias por onde transite evitando a queda de lixo e outros objetos no logradouro público;
- l) executar outras atribuições afins.

4.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano) e Carteira de Habilitação de Motorista Profissional (Categoria D).

4.4 - **RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

4.5 - **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

5 – TÍTULO DO CARGO: **MOTORISTA II**

5.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a direção e manobra de veículos.

5.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
- b) verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- c) verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- d) orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- e) zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- f) fazer pequenos reparos de urgência;
- g) manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- h) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- i) anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- j) recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- k) conduzir os servidores da Administração Municipal, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- l) zelar pela segurança dos passageiros e da carga transportados, bem como das vias por onde transite evitando a queda de lixo e outros objetos pesados;
- m) executar outras atribuições afins.

5.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano) e Carteira de Habilitação de Motorista Profissional (Categoria D).

5.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

5.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

6 – TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE POSTURA

6.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a realizar atividades de natureza especializada, com vinculação hierárquica, a fim de executar trabalhos relativos a manutenção e conservação de estradas vicinais e outras atividades correlatas.

6.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) fazer manutenção e conservação de estradas vicinais, retirando a vegetação rasteira e entulhos, a fim de melhorar as condições de segurança e trânsito;
- b) abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; construir e reparar cercas divisórias, fixando mourões, lançando e prendendo o arame farpado ou liso;
- c) capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- d) executar drenagem e limpeza de obra desobstruindo pontos críticos de acúmulo de água para evitar a erosão do solo e destruição de estradas;
- e) limpar ralos e bocas-de-lobo;
- f) carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- g) transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- h) auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- i) varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- j) executar a limpeza de terrenos baldios e logradouros públicos, pulverizando inseticidas para evitar a proliferação de insetos;
- k) abrir picadas, utilizando ferramentas manuais, conforme orientação recebida;
- l) recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual ou em caminhões especiais pertencentes à administração municipal;
- m) limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- n) dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- o) localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos;
- p) auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- q) preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- r) assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- s) assentar meios-fios;
- t) auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- u) auxiliar na abertura de covas para sepultamento;
- v) auxiliar na colocação da urna mortuária dentro da cova;
- w) executar outras atribuições afins.

6.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano).

6.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

6.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

- b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
- b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
- b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

7 – TÍTULO DO CARGO: **OPERADOR DE MÁQUINAS II**

7.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

7.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- b) conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- c) operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- d) zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- e) por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- f) limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- g) efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- h) acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- i) anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- j) operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- k) conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- l) operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- m) zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- n) por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- o) efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- p) acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- q) anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- r) executar outras atribuições afins.

7.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano) e Carteira de Habilitação de Motorista Profissional (Categoria E).

7.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

7.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;

b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

8 – TÍTULO DO CARGO: CADASTRADOR TÉCNICO

8.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a atividades de cadastramento de imóveis através de pesquisa de levantamento de dados *in loco*, fornecendo subsídios para cálculo de impostos sob supervisão direta.

8.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) estudar e informar processos relativos a lançamento, revisão, isenção e devolução de tributos;

b) realizar vistorias diversas para verificar área e avaliação de acabamento dos imóveis, bem como as benfeitorias dos logradouros, para atualização cadastral;

c) efetuar pesquisas no sentido de identificar débitos e duplicidades;

d) arquivar mapas, cartas e documentos, mantê-los perfeitamente organizados, para facilitar a consulta, tanto dos serviços internos como do atendimento imediato ao contribuinte;

e) executar outras atividades afins.

8.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano).

8.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

8.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;

b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

9 – TÍTULO DO CARGO: **GUARDA MUNICIPAL**

9.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a execução de tarefas relativas à fiscalização do trânsito, à proteção dos bens, serviços e instalações do Município.

9.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) manter supervisão sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- b) fazer ronda diurna e noturna, segundo escala de serviço, visando resguardar as dependências de edifícios públicos municipais e de áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- c) fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- d) zelar pela segurança de materiais, veículos e equipamentos postos sob sua guarda;
- e) controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- f) praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária;
- g) comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- h) contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- i) zelar pela conservação da limpeza das áreas sob sua supervisão;
- j) colaborar com a fiscalização da Municipalidade na aplicação relativa ao exercício do Poder de Polícia Administrativa do Município;
- k) coordenar ações em conjunto com Federação, Estado e outros Municípios, no sentido de oferecer e obter colaboração quando necessário;
- l) coordenar, em conjunto com os demais órgãos competentes, o serviço de trânsito no Município, nos termos da legislação em vigor;
- m) colaborar, através de convênio firmado com o órgão estadual responsável, na execução de ações conjuntas de fiscalização e repressão, com vistas a coibir a operação de transportes rodoviários de passageiros por pessoas ou entidades que não sejam concessionárias, permissionárias ou autorizadas, mediante a aplicação conjunta ou separada de penalidades, nos termos do disposto no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, e apoio preventivo e repressivo daquelas operações irregulares;
- n) operar com radiocomunicação;
- o) executar outras atribuições afins.

9.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano).

9.4 - **RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

9.5 - **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
- b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

10 – TÍTULO DO CARGO: **GUARDA MARÍTIMO E AMBIENTAL**

10.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a fiscalizar o tráfego de embarcações nas áreas adjacentes às praias litorâneas, lacustres e fluviais do Município, prestar socorro e salvamento a vítimas de acidentes náuticos, bem como prover medidas preventivas de proteção do meio ambiente.

10.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) fiscalizar o tráfego de embarcações nas áreas adjacentes às praias litorâneas, lacustres e fluviais do Município, visando proteger os banhistas do risco causado, operando nas respectivas áreas com sinalizações de restrições ao referido tráfego;
- b) prestar socorro e salvamento a vítimas de acidentes náuticos;
- c) desempenhar funções preventivas e educativas, relativas à segurança e apoio ao cidadão;
- d) fiscalizar o ordenamento do espaço aquaviário municipal, em especial o uso da faixa de praia por parte de exploradores de atividades comerciais voltadas para o turismo náutico ou de lazer;
- e) cooperar, quando solicitado, com os demais órgãos de fiscalização, bem como, com as autoridades policiais, Capitania dos Portos e Corpo de Bombeiros;
- f) fiscalizar as embarcações de passageiros utilizadas nas atividades de turismo náutico, no que se refere à documentação do licenciamento expedida pelo Município e demais órgãos envolvidos;
- g) cumprir seus deveres funcionais e executar suas obrigações e tarefas com zelo e integral dedicação ao serviço;
- h) responder hierarquicamente perante sua chefia imediata e diante de toda a cadeia de comando a que estiver subordinado;
- i) executar outras atribuições afins.

10.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano).

10.4 - **RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

10.5 - **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

11 – TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

11.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

11.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) atender as necessidades de portadores de doença de pouca gravidade, atuando sob supervisão, para auxiliar no atendimento aos pacientes, nas áreas médicas e odontológicas;
- b) fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- c) aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- d) aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- e) ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- f) verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- g) preparar pacientes para consultas e exames;
- h) executar outras tarefas correlatas.

11.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano).

11.4 - **RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

11.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

IV – GRUPO OCUPACIONAL: MÉDIO I (MÉDIO COMPLETO)

1 – TÍTULO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

1.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a execução de trabalhos que envolvam normas administrativas, redação de expedientes administrativos, bem como guarda e distribuição de material.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) redigir expedientes sumários, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- b) atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

- c) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- d) receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- e) encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
- f) operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- g) receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
- h) realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- i) receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
- j) controlar registro de frequência do pessoal, reparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins;
- k) fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- l) agendar entrevistas e reuniões;
- m) assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- n) elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;
- o) averbar, conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Administração Municipal;
- p) preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Administração Municipal, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas;
- q) examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias.
- r) participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas;
- s) examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Administração Municipal;
- t) zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- u) orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- v) executar outras atribuições afins.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

1.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

- b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
- b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
- b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
- b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

2 – TÍTULO DO CARGO: CUIDADOR

2.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que atuam no desenvolvimento de atividades sociais, proteção e cuidado de indivíduos em situação especial e de abrigo.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) cuidar de crianças, adolescentes, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida;
- b) informar-se sobre a criança, adolescente, adulto e idoso;
- c) acompanhar as pessoas assistidas nas atividades propostas, garantindo o cumprimento dos horários estabelecidos;
- d) manter o lazer e a recreação no dia-a-dia;
- e) auxiliar na recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;
- f) estimular a independência;
- g) zelar pela segurança preventiva e interventiva junto às pessoas abrigadas;
- h) acompanhar a pessoa assistida, sempre que solicitado, às consultas, exames e tratamentos médicos, odontológicos, fisioterápicos, entre outros;
- i) executar outras atividades afins.

2.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Médio Completo.

2.4 - **RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

2.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

V – GRUPO OCUPACIONAL: MÉDIO II (MÉDIO TÉCNICO)

1 – TÍTULO DO CARGO: DESENHISTA

1.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que se destinam a elaborar os desenhos técnicos de projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo e cartográficos.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) elaborar desenhos técnicos de projetos de engenharia e arquitetura, usando equipamentos e meios necessários;
- b) auxiliar os serviços de arquitetos e/ou engenheiros, desenhando os esboços de projetos arquitetônicos;
- c) fazer cópias de desenhos visando a localização de área, para anexar a processos;
- d) elaborar esboços, obedecendo às normas técnicas para fazer estudo prévio e posterior elaboração do desenho definitivo;
- e) executar levantamentos físicos dentro das funções especificadas;
- f) assessorar os trabalhos documentais junto ao engenheiro responsável;
- g) executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação.

1.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

2 – TÍTULO DO CARGO: **AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

2.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam ao exercício de atividades auxiliares que envolvem a execução dos serviços básicos de consultórios dentários.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) instrumentar o cirurgião-dentista;
- b) manipular substâncias restauradoras;
- c) auxiliar no atendimento ao paciente;
- d) revelar e montar radiografias intra-orais;
- e) confeccionar modelos em gesso; selecionar moldeiras;
- f) promover isolamento relativo;
- g) orientar o paciente sobre higiene oral;
- h) realizar bochechos com fluoreto em alunos de estabelecimento de ensino;
- i) realizar aplicações tópicas de fluoreto;
- j) auxiliar na remoção de indutos e tártaros;
- k) controlar o movimento de pacientes, bem como prepará-los para o tratamento odontológico;
- l) marcar consultas;

- m) organizar e manter em ordem o arquivo e fichários específicos;
- n) fornecer dados para levantamentos estatísticos;
- o) executar tarefas afins.

2.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Auxiliar de Consultório Dentário, com carga horária mínima de 300 (trezentas) horas e registro no respectivo conselho de classe.

2.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

2.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

3 – TÍTULO DO CARGO: **GESTOR AMBIENTAL (40H)**

3.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a execução e fiscalização de atividades técnicas ligadas às questões ambientais.

3.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
- b) participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- c) elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando à recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
- d) exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- e) inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- f) emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- g) desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando à elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;
- h) acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- i) participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do

Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;

j) 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;

k) participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

m) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do 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;

n) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações 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;

o) elaborar, analisar e dar parecer em estudos de impacto ambiental decorrentes da instalação e/ou ampliação de indústrias e estabelecimentos de produção de bens e produtos em geral, que possam afetar ou interferir no meio ambiente;

p)) exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

3.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico ou Politécnico na área ambiental, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho de classe.

3.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

3.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;

b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

4 – TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

4.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a desempenhar atividades técnicas de enfermagem na área de saúde ocupacional, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

4.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;

b) controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação, utilizando aparelhos de ausculta e pressão;

c) efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;

- d) orientar a população em assuntos de sua competência;
- e) preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- f) auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- g) orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- h) auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- i) proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- j) participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- k) participar de campanhas de vacinação;
- l) controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
- m) supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- n) executar outras atribuições afins.

4.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho de classe.

4.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

4.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

5 – TÍTULO DO CARGO: **TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

5.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a execução de trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.

5.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos;
- b) proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em ensaios de pesquisa;
- c) fazer coleta de amostras e dados em laboratórios;

- d) proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando a metodologia prescrita;
- e) gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo;
- f) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

5.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação.

5.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

5.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

6 – TÍTULO DO CARGO: **TÉCNICO MASSAGISTA**

6.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a aplicação de procedimentos terapêuticos manipulativos, energéticos e vibracionais.

6.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) selecionar os procedimentos e aplicar as técnicas de massagem, visando a prevenção de sequelas e a manutenção ou a recuperação de funções;
- b) aplicar técnicas de massagem terapêutica em situações de patologias estéticas, respeitando os limites de seus efeitos e seu posicionamento ético;
- c) prevenir e/ou atuar terapeuticamente em lesões corporais e patologias associadas a práticas desportivas, utilizando-se das técnicas de massagem adequadas a cada caso;
- d) realizar procedimentos e cuidados de massagem, em constante integração com os demais profissionais de saúde;
- e) executar outras atribuições afins.

6.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação.

6.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

6.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

- b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
- b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
- b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
- b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

7 – TÍTULO DO CARGO: **TÉCNICO DE NECRÓPSIA**

7.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam à preparação e conservação de cadáveres.

7.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) preparar substâncias empregadas nas técnicas de preparação e conservação dos cadáveres;
- b) formalizar, embalsamar e reconstituir cadáveres;
- c) preparar cadáveres humanos para entrega a familiares e/ou a órgãos especiais;
- d) manter os cadáveres em câmaras frias e ou tanques especiais;
- e) obedecer à legislação específica no que se refere ao trato de cadáveres;
- f) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

7.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação.

7.4 - **RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

7.5 - **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

8 – TÍTULO DO CARGO: **TÉCNICO DE RADIOLOGIA**

8.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através de operação de equipamentos de raios X, bem como trabalhos de fiscalização em atividades, produtos ou ambiência da saúde pública.

8.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- b) operar o equipamento de raios x, acionando os dispositivos apropriados para radiografar a área determinada;
- c) operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- d) executar outras tarefas correlatas.

8.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação.

8.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

8.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;

b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

VI – GRUPO OCUPACIONAL: MÉDIO III (FISCALIZAÇÃO)

1 – TÍTULO DO CARGO: **FISCAL**

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que envolvam a fiscalização com respeito das leis relativas à tributação, obras e posturas municipais.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;

b) fiscaliza as posturas e medidas de polícia administrativa, relacionadas aos costumes, à segurança e ordem pública, ao funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e feira-livres e à poluição do meio ambiente;

c) exercer a fiscalização geral com respeito a aplicação das leis tributárias do município;

d) exercer outras atividades afins.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

1.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;

b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

2 – TÍTULO DO CARGO: FISCAL DE OBRAS

2.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a fiscalizar obras e construções que se realizam no Município.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;
- b) verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- c) conferir as dimensões da obra, utilizando trenas e outros aparelhos de medição, verificando se correspondem às especificações do alvará de construção;
- d) verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- e) embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- f) solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- g) verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- h) verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- i) acompanhar os arquitetos e engenheiros da Administração Municipal nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- j) inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- k) verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- l) intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- m) solicitar a retirada de entulhos, informando aos proprietários das obras através de notificações, para desobstrução e limpeza das vias públicas;
- n) realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- o) emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- p) coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do município;
- q) executar outras atribuições afins.

2.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico de Edificações, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo conselho de classe.

2.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

2.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

- b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
- b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
- b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
- b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

3 – TÍTULO DO CARGO: **FISCAL DE POSTURA**

3.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo das posturas e dos serviços municipais concedidos com a finalidade de garantir a regularidade das atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, uso do espaço público, bem como de assegurar a qualidade dos serviços municipais concedidos por meio de ações regulares e sistemáticas de fiscalização e de orientação.

3.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) fiscalizar as posturas e medidas de polícia administrativa, relacionadas aos costumes, à segurança e ordem pública, ao funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e feira-livres e à poluição do meio ambiente;
- b) orientar e emitir autos de infração e notificações sobre essas matérias;
- c) fiscalizar o horário de abertura do comércio em geral; horário de funcionamento de estabelecimento bancário, higiene das vias e logradouros públicos; diversões públicas, barracas ou aparelhos e dispositivos de diversão em logradouros públicos sem autorização; poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas; manutenção e atualização de cadastro de feirantes; controle de horário de carga e descarga dos produtos expostos para venda;
- d) executar outras tarefas correlatas às acima descritas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

3.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Médio Completo.

3.4 - **RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

3.5 - **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

4 – TÍTULO DO CARGO: **FISCAL DE TRANSPORTE**

4.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas inerentes às áreas de fiscalização do transporte.

4.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) fazer cumprir leis, decretos, regulamentos e atos administrativos referentes ao serviço de transportes urbanos;
- b) coordenar, supervisionar, organizar, distribuir e inspecionar o trabalho da área sob sua competência;
- c) extrair guia de comunicação de infrações verificadas pessoalmente, por seus subordinados ou através de denúncias e reclamações efetuadas pela população usuária do sistema de transporte público municipal;
- d) dar parecer conclusivo a respeito dos pedidos de cancelamento das comunicações de infrações, encaminhando o assunto a instância superior, quando necessário;
- e) orientar sindicâncias e medidas fiscalizadoras cabíveis para a apuração de denúncias e reclamações efetuadas pelos usuários do sistema de transporte público municipal;
- f) realizar fiscalizações externas constantes nas frotas em operação dos permissionários e titulares de serviços autorizados, corrigindo as falhas e enquadrando os infratores dos regulamentos nos respectivos códigos disciplinares;
- g) oferecer críticas e sugestões para melhor andamento dos trabalhos e apresentar relatórios sobre as atividades de fiscalização externa para melhor orientação da chefia imediata;
- h) fazer viagens constantes em linhas de transportes coletivos e visitas a seus terminais visando assim, a apuração do estado de conservação dos veículos em operação;
- i) fiscalizar o preço das passagens, o tratamento dispensado aos usuários, os horários, itinerários, a padronização, as condições técnicas e o estado de segurança dos veículos em uso no sistema municipal de transportes públicos;
- j) atender as reclamações do público, constatar a sua veracidade mediante a ação fiscalizadora tomando, em seguida, as providências cabíveis;
- k) lavrar comunicação de multas por transgressões à legislação específica;
- l) lavrar auto de apreensão, tirando de circulação os veículos que estejam em desacordo com a legislação em vigor;
- m) fazer comunicações, intimações, interdições e convocações decorrentes de seu trabalho fiscalizador;
- n) lavrar termos e fazer as comunicações decorrentes de seu trabalho fiscalizador;
- o) elaborar mapas com número de viagens e seus respectivos horários das linhas de transporte coletivo durante a ação fiscalizadora;
- p) exercer outras atividades afins.

4.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

4.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

4.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

5 – TÍTULO DO CARGO: FISCAL FAZENDÁRIO

5.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende cargos que se destinam a tarefas de fiscalização tributária.

5.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) homologar lançamentos de tributos devidos por empresas eventuais;
- b) autorizar a confecção de documentos fiscais;
- c) autenticar livros e demais documentos fiscais; fixar base de cálculo por estimativa;
- d) proceder ao arbitramento de receita tributável para os casos indicados;
- e) lavrar intimações, ocorrências medições de estoques de combustíveis e registrar números dos encerrantes de bombas e combustíveis;
- f) instruir expedientes, lavrar notificações preliminares e realizar diligências fiscais;
- g) atuar em plantões para atendimento ao contribuinte;
- h) efetuar análise de documentos fiscais, contábeis, e contratuais, para conclusão fiscal, junto aos contribuintes;
- i) fazer averiguações, junto a terceiros, acerca da situação de contribuintes, consultando as notas fiscais emitidas;
- j) pesquisar junto ao cadastramento mobiliário de contribuintes a situação dos mesmos;
- k) elaborar réplicas, trélicas e demais procedimentos visando resguardar o trabalho fiscal executado;
- l) expedir notificação fiscal e autos de infração;
- m) redigir e expedir relatórios de atividades executados, bem como, relatório específico para a homologação de tributos;
- n) apurar valores históricos devidos ao erário público, atualizá-los monetariamente e calcular as multas e juros moratórios;
- o) fornecer notas fiscais avulsas e proceder à retenção no ato do respectivo ISS;
- p) responder as consultas formuladas por contribuintes e pela Administração;
- q) orientar os contribuintes quanto à correta interpretação e aplicação da legislação tributária;
- r) efetuar análises comparativas por atividades e períodos, buscando identificar possíveis evasões de receitas;
- s) coligir, examinar, investigar, selecionar e preparar elementos necessários à execução de fiscalizações externas;
- t) apreender documentos fiscais e extra fiscais comprobatórios da evasão de receita;
- u) propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da secretaria de Fazenda Municipal;
- v) propor medidas relativas à adequação da legislação tributária municipal e ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- x) orientar e treinar os servidores de suporte das tarefas acessórias da fiscalização;
- y) executar outras atribuições afins.

5.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

5.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

5.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

6 – TÍTULO DO CARGO: FISCAL FUNDIÁRIO

6.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos destinados a tarefas de fiscalização e controle da expansão urbana, do uso e ocupação do solo.

6.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- b) organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- c) coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- d) participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- e) realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- f) contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- g) articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- h) redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- i) formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- j) executar outras atribuições afins.

6.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

6.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

6.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

7 – TÍTULO DO CARGO: FISCAL SANITÁRIO

7.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos destinados a fiscalizar e prover os serviços de profilaxia e policiamento sanitário em todas as áreas que tenham reflexo na higiene, saúde e meio ambiente dos munícipes.

7.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- b) proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- c) proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- d) colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- e) providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- f) providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com a legislação em vigor;
- g) inspecionar hotéis, restaurantes, hospitais, estabelecimentos de ensino, entre outros, observando a higiene das instalações;
- h) inspecionar clubes de recreação, edificações particulares, controlando a qualidade da água de piscinas e reservatórios, a fim de assegurar condições de saúde satisfatórias à comunidade;
- i) comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- j) orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- k) elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- l) executar outras atribuições afins.

7.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Médio Completo.

7.4 - **RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

7.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

VII – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR I

1 – TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO

1.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a auxiliar na execução de tarefas relacionadas às atividades afetas à Procuradoria-Geral do Município, sob supervisão dos Procuradores Jurídicos, quando em exercício no órgão, assim como executar as atividades inerentes à profissão na Administração Pública Municipal, dentro dos princípios éticos, preservando interesses individuais e coletivos.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) fornecer apoio técnico-jurídico e administrativo;
- b) organizar o material legislativo doutrinário e jurisprudencial;
- c) acompanhar processos administrativos e judiciais de qualquer natureza, inclusive quanto às publicações em diário oficial;
- d) auxiliar na elaboração de pareceres, relatórios técnicos ou informações em processos administrativos;
- e) auxiliar na elaboração de peças processuais e outros documentos relativos à sua atividade, vedado a representação judicial e extrajudicial;
- f) prestar informações ao público interessado;
- g) desenvolver estudos sobre assuntos de maior complexidade jurídica, relativos à sua área de atuação;
- h) operacionalizar equipamentos de dados afetos à área;
- i) participar de reuniões com representantes do Poder Público;
- j) exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior, desde que estas não conflitem com as atribuições privativas do cargo de Procurador Jurídico.

1.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Superior Completo em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

1.4 - **RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

2 – TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

2.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população do Município.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

2.2.1. Quando na área de atendimento à população do Município:

- a) elaborar, programar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas à proteção da criança e do adolescente;
- b) elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- c) encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- d) orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- e) planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- f) planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- g) prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- h) prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- i) planejar, organizar e administrar serviços sociais e de unidade de Serviço Social;
- j) realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, empresas privadas e outras entidades;
- k) coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.

2.2.2 Quando na área de atendimento ao servidor municipal:

- a) coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- b) atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- c) realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública Direta e Indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- d) realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
- e) elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal;

2.2.3 - Atribuições comuns a todas as áreas;

- a) 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;
- b) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- c) 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;

- d) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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;
- e) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.

2.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

2.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

3 – TÍTULO DO CARGO: **BIÓLOGO**

3.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a estudar seres vivos, desenvolver pesquisas nas diversas áreas da biologia, inventariar biodiversidade, bem como organizar coleções biológicas, manejando recursos naturais e desenvolvendo atividades de educação ambiental.

3.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais;
- b) realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida;
- c) colecionar, conservar, identificar e classificar os diferentes espécimes;
- d) produzir e publicar artigos ou trabalhos de natureza científica sobre a sua área de atuação;
- e) elaborar relatórios técnicos e pareceres de sua competência;
- f) participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- g) participar de programa de treinamento, quando convocado;
- h) trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- i) executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- j) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

3.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior Completo em Ciências Biológicas.

3.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

3.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;

b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

4 – TÍTULO DO CARGO: **ENFERMEIRO**

4.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

4.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;

b) planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;

c) proceder ao controle sistemático dos serviços de enfermagem prestados, a fim de prevenir erros e falhas no decorrer da assistência ao paciente;

d) desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;

e) coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;

f) estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;

g) realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;

h) supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;

i) controlar o padrão de limpeza, desinfecção e esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;

j) 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;

k) realizar consultas de enfermagem dentro dos padrões estabelecidos;

l) prover recursos humanos e materiais destinados aos serviços de enfermagem;

m) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

n) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

4.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

4.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;

b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

5 – TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO (20H)

5.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

5.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;

b) calcular os esforços 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;

c) 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 à obra a ser executada;

d) elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessária e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;

e) preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

f) 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 segurança recomendados;

g) elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;

h) elaborar normas e acompanhar concorrências;

i) acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;

j) analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;

k) promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;

- l) analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
- m) fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- n) participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- o) 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;
- p) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- q) 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;
- r) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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;
- s) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

5.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

5.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

5.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

6 – TÍTULO DO CARGO: **FARMACÊUTICO**

6.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a garantir a qualidade da assistência prestada ao paciente, através do uso seguro de medicamentos e correlatos, adequando sua utilização à saúde individual e coletiva nos planos assistencial, preventivo, docente e de investigação.

6.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) fornecer os recursos técnicos, científicos e materiais voltados aos produtos farmacêuticos necessários à promoção, prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva dos usuários da rede pública municipal de saúde.
- b) administrar o estoque de medicamentos de acordo com as necessidades do hospital, realizando a seleção da aquisição de medicamentos tendo como referência o consumo médio mensal, o estoque mínimo, o ponto de ressurgimento e outras ferramentas administrativas;

- c) garantir a distribuição de medicamentos dentro da data de validade e seu armazenamento em local com condições ideais de temperatura, umidade, luminosidade e assepsia, de acordo com as boas práticas de estocagem, visando à manutenção das naturezas físicas e bioquímicas de suas composições;
- d) realizar seleção e padronização de medicamentos;
- e) promover a distribuição de medicamentos de forma adequada - proporcionar junto aos profissionais do âmbito hospitalar, orientação e informação quanto ao uso correto dos medicamentos;
- f) promover educação continuada dos funcionários, para o trabalho em farmácia hospitalar;
- g) participar da elaboração de procedimentos operacionais padrões, bem como de sua contínua revisão e atualização;
- h) manipular e fracionar produtos farmacêuticos, visando atender às necessidades do hospital, sem comprometimento de suas características originais;
- i) participar da comissão de controle de infecção hospitalar, comissão hospitalar de farmácia e terapêutica, comissão de suporte nutricional, entre outras quando houver;
- j) realizar o controle de qualidade de insumos e produtos farmacêuticos manipulados e fracionados na farmácia hospitalar;
- k) controlar entorpecentes e outros produtos psicotrópicos, de acordo com a legislação vigente;
- l) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- m) responsabilizar-se pela execução dos atos farmacêuticos praticados na rede pública municipal de saúde, onde couber;
- n) garantir boas condições de higiene e segurança no local de trabalho;
- o) manter e fazer cumprir o sigilo profissional;
- p) manter os livros de substâncias sujeitas a regime de controle, em ordem e assinados, assim como os demais livros e documentos previstos na legislação vigente;
- q) selecionar produtos farmacêuticos de acordo com o perfil epidemiológico dos usuários;
- r) informar à direção técnica, eventuais irregularidades destacadas em medicamentos adquiridos no hospital sob sua responsabilidade técnica.
- s) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- t) coordenar e participar das atividades de educação continuada, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, levando em conta o caráter interdisciplinar das organizações, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos;
- u) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- v) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades de saúde e outras entidades públicas e/ou 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 a rede pública municipal de saúde;
- w) zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares de sua área de atuação;
- x) responsabilizar-se tecnicamente, durante o horário de seu expediente, pela farmácia que estiver lotado, inclusive assinando documentos pertinentes ao caso junto aos órgãos fiscalizadores;
- y) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

6.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe.

6.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

6.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;

b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

7 – TÍTULO DO CARGO: **FISIOTERAPEUTA**

7.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

7.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

b) planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;

c) atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;

d) ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

e) proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

f) efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;

g) aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;

h) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

i) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

7.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.

7.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

7.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;

b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

8 – TÍTULO DO CARGO: **FONOAUDIÓLOGO**

8.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

8.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;

b) elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;

c) desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;

d) desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;

e) avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;

f) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

8.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.

8.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

8.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

- b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
- b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
- b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
- b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

9 – TÍTULO DO CARGO: MÉDICO DE AMBULATÓRIO

9.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Município, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

9.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- b) analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- c) manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- d) prestar atendimento em urgências clínicas;
- e) encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- f) assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- g) participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- h) 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;
- i) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- j) coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- k) 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;
- l) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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;
- m) participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Administração Municipal;
- n) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

9.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.

9.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

9.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

10 – TÍTULO DO CARGO: **NUTRICIONISTA**

10.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades do Município, bem como para a população do Município.

10.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- b) elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social do Município;
- c) acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- d) supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Administração Municipal, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- e) acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- f) elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Administração Municipal;
- g) planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- h) participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- i) elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- j) realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- k) emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- l) participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM;
- m) 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;

- n) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- o) participar das ações de educação em saúde;
- p) 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;
- q) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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, compatíveis com sua especialização profissional;
- r) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

10.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

10.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

10.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

11 – TÍTULO DO CARGO: **ODONTÓLOGO**

11.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

11.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- b) identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- c) aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;

- d) promover a saúde bucal, quer no âmbito do posto ou unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta em conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva;
- e) extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- f) efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- g) executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultrassônicos ou manuais;
- h) prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- i) proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- j) coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- k) orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- l) elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológicos preventivos voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- m) 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;
- n) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- o) 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;
- p) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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;
- q) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

11.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

11.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

11.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

- b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
- b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

12 – TÍTULO DO CARGO: **PSICÓLOGO**

12.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

12.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

12.2.1 - Quando na área da psicologia da saúde:

- a) estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- b) desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- c) articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- d) atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- e) prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- f) reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades

12.2.2 - Quando na área da psicologia do trabalho:

- a) exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal do Município, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- b) participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- c) estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município;
- d) realizar pesquisas nas diversas unidades do Município, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- e) estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- f) apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- g) assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- h) receber e orientar os servidores recém-ingressos na Administração Municipal, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- i) esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração do Município;

12.2.3 - Quando na área da psicologia educacional:

- a) aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;

- b) proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
- c) estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- d) analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- e) participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
- f) identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- g) prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

12.2.4 - Atribuições comuns a todas as áreas:

- a) 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;
- b) participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- c) 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;
- d) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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;
- e) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

12.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

12.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

12.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

13 – TÍTULO DO CARGO: **PSICOPEDAGOGO**

13.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades que envolvam trabalhos especializados com relação a problemas individuais de crianças e adolescentes, identificando obstáculos do desenvolvimento do processo de aprendizagem e aplicando teorias clínicas do campo psicopedagógico.

13.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) efetuar trabalhos individuais com crianças e adolescentes que tenham problemas emocionais;
- b) orientar sobre soluções para problemas relacionados com a leitura e fala das crianças;
- c) promover cursos de orientação para os professores, colaborar com a instituição familiar, escolar e educacional;
- d) identificar os obstáculos no desenvolvimento do processo de aprendizagem através de técnicas específicas de análise institucional e pedagógica;
- e) encaminhar os alunos a profissionais habilitados e qualificados para os devidos atendimentos;
- f) implantar os recursos preventivos;
- g) buscar a ação efetiva junto aos especialistas, professores, alunos e familiares, bem como reelaborar os papéis desempenhados pelos profissionais, tendo como critério à integração grupal efetiva, revisar as atribuições e tarefas a serem desempenhadas por cada elemento do grupo em sua globalidade;
- h) executar outras atribuições afins.

13.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Superior em Psicologia e/ou Pedagogia com especialização em Psicopedagogia e registro no respectivo conselho de classe.

13.4 - **RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

13.5 - **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

14 – TÍTULO DO CARGO: **TURISMÓLOGO**

14.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos destinados a planejar e desenvolver ações voltadas para o turismo.

14.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) planejar e desenvolver ações estruturantes que visem ao desenvolvimento turístico do Município;
- b) elaborar e acompanhar a execução de projetos para captação de recursos;
- c) identificar potencialidades turísticas do Município;
- d) elaborar roteiros turísticos;
- e) investigar a infraestrutura de locais que dispõe e que poderão vir a ter potencial turístico;
- f) acompanhar eventos realizados pelo Município;
- g) elaborar políticas de turismo municipal;
- h) elaborar e planejar o potencial do Município em relação ao espaço turístico, considerando os fatores sociais, culturais e econômicos existentes;
- i) elaborar e coordenar trabalhos técnicos, estudos, pesquisas e projetos em diferentes áreas do turismo;
- j) identificar, selecionar e classificar locais e áreas propícias para atividades de lazer para o público em geral;
- k) planejar, organizar campanhas, eventos e viagens para a divulgação do potencial turístico do Município;
- l) manter contato com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal, visando a recuperação, conservação e exploração dos recursos turísticos existentes;
- m) fazer levantamento dos custos sobre empreendimento turístico;
- n) identificar o público alvo para divulgação dos serviços e produtos turísticos;
- o) promover a divulgação do potencial turístico do Município, planejar e elaborar pesquisas e projetos nos órgãos da administração pública relacionados à área turística;
- p) analisar o potencial turístico do Município, avaliando as necessidades de mercado, a ampliação das atividades turísticas e dos fenômenos turísticos e suas inter-relações;
- q) colaborar no planejamento da conservação e do aproveitamento de logradouros públicos e de áreas naturais do patrimônio histórico, cultural, artístico e ambiental do Município;
- r) executar outras tarefas afins.

14.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Turismo e registro no respectivo conselho de classe.

14.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

14.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

VIII – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR II

1 – TÍTULO DO CARGO: ARQUITETO

1.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- b) planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- c) elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;
- d) elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
- e) preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;
- f) elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- g) estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do Município;
- h) preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão de obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- i) orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos e paisagísticos;
- j) participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- k) analisar projetos de obras públicas e particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;
- l) analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- m) realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;
- n) 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;

- o) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- p) 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;
- q) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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;
- r) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe.

1.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

2 – TÍTULO DO CARGO: **ECONOMISTA (30H)**

2.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a efetuar análises e estudos econômico-financeiros de interesse do Município.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- b) analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
- c) participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- d) coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município;
- e) providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos; manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;

- f) 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;
- g) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- h) 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;
- i) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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;
- j) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Economia e registro no respectivo conselho de classe.

2.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

2.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

3 – TÍTULO DO CARGO: **MÉDICO SOCORRISTA**

3.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica de urgência dentro de cada especialidade, em unidades de atendimento emergencial.

3.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) prestar atendimento em urgências clínicas e cirúrgicas;
- b) efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina terapêutica;
- c) analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- d) manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- e) prestar atendimento em urgências clínicas;
- f) encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

- g) 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;
- h) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- i) 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;
- j) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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;
- k) participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Administração Municipal;
- l) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.

3.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

3.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

4 – TÍTULO DO CARGO: **PROCURADOR JURÍDICO**

4.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a execução de tarefas relacionadas às atividades afetas à Procuradoria-Geral do Município, sob supervisão do Procurador-Geral do Município, quando em exercício no órgão, assim como executar as atividades inerentes à profissão na Administração Pública Municipal, dentro dos princípios éticos, preservando interesses individuais e coletivos.

4.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) representar o Município nas questões de ordem jurídica e administrativa, reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- b) promover a representação judicial e extrajudicial do Município em qualquer foro ou juízo e a representação do Município perante o contencioso administrativo;
- c) representar o Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo;
- d) interpretar a Constituição Federal, as leis e demais atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos da Administração Municipal;

- e) controlar a apresentação dos precatórios judiciais, na forma do art. 100, da Constituição Federal e das Emendas Constitucionais pertinentes;
- f) propor ao Prefeito a avocação de representação de quem tenha legitimidade para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;
- g) assistir nos atos de desapropriação imobiliária e proposição de medidas de caráter jurídico que visem o controle das atividades relacionadas com as desapropriações praticadas pelo Município;
- h) orientar aos órgãos da Administração Municipal, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;
- i) elaborar minutas e a apresentação de informações a serem prestadas pelo Prefeito, pelos Secretários Municipais e outras autoridades apontadas como co-atoras, relativas às medidas impugnadas de atos ou omissões administrativas;
- j) auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos de governo;
- k) elaborar projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, razões de veto e atos normativos e ordinatórios, por determinação do Prefeito;
- l) elaborar instrumentos de contratos, convênios, ajustes, acordos e termos similares para serem firmados em nome do Município;
- m) emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos que lhe forem submetidos;
- n) examinar, emitir pareceres e adaptar às normas jurídicas e à técnica legislativa as minutas de projetos de lei, decretos e outros atos elaborados pelos demais órgãos da Administração Municipal;
- o) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior Completo em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

4.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

4.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

5 – TÍTULO DO CARGO: **ECONOMISTA (40H)**

5.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a efetuar análises e estudos econômico-financeiros de interesse do Município.

5.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;

- b) analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
- c) participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- d) coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município;
- e) providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos; manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- f) 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;
- g) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- h) 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;
- i) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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;
- j) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

5.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Economia e registro no respectivo conselho de classe.

5.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

5.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

6 – TÍTULO DO CARGO: **ENFERMEIRO (40H)**

6.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

6.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- b) planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- c) proceder ao controle sistemático dos serviços de enfermagem prestados, a fim de prevenir erros e falhas no decorrer da assistência ao paciente;
- d) desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- e) coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- f) estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- g) realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- h) supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- i) controlar o padrão de limpeza, desinfecção e esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- j) 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;
- k) realizar consultas de enfermagem dentro dos padrões estabelecidos;
- l) prover recursos humanos e materiais destinados aos serviços de enfermagem;
- m) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- n) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

6.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

6.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

6.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

7 – TÍTULO DO CARGO: **ENGENHEIRO AMBIENTAL**

7.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a atuar na preservação da qualidade da água, do ar e do solo, a partir do diagnóstico, manejo, controle e recuperação de ambientes urbanos e rurais.

7.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) analisar e emitir pareceres sobre projetos, estudos ambientais, planos de emergência e risco ambiental, e demais avaliações de impactos ambientais;
- b) avaliar projetos e obras de saneamento básico e infraestrutura;
- c) analisar projetos de armazenagem, tratamento e disposição final de resíduos sólidos urbanos;
- d) avaliar e acompanhar a implantação e operação de sistemas de tratamento de água, esgoto e disposição final de resíduos sólidos urbanos;
- e) elaborar laudos técnicos, inclusive de poluição sonora;
- e) prestar apoio técnico na preparação de audiências públicas e reuniões técnicas internas e externas relativas à política municipal de meio ambiente;
- f) participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regularização de concessões de licenças ambientais;
- g) exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

7.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Superior em Engenharia Ambiental e registro no respectivo conselho de classe.

7.4 - **RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

7.5 - **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

7 – TÍTULO DO CARGO: **ENGENHEIRO CIVIL (40H)**

7.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia civil, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

7.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) avaliar projetos e obras de saneamento básico, infraestrutura, reformas e construções prediais em geral;
- b) analisar projetos de armazenagem, tratamento e disposição final de resíduos sólidos urbanos;

- c) avaliar e acompanhar a implantação e operação de sistemas de tratamento de água, esgoto e disposição final de resíduos sólidos urbanos; avaliação de impactos ambientais, elaboração de laudos técnicos, inclusive de poluição sonora;
- d) participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regularização de concessões de licenças ambientais;
- e) analisar e emitir pareceres sobre projetos, estudos ambientais, planos de emergências e risco ambiental;
- f) exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

7.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

7.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

7.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

8 – TÍTULO DO CARGO: **ODONTÓLOGO (40H)**

8.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

8.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- b) identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- c) aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- d) promover a saúde bucal, quer no âmbito do posto ou unidade de saúde, quer no meio externo, através da participação direta em conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva;
- e) extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;

- f) efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- g) executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultrassônicos ou manuais;
- h) prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- i) proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- j) coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- k) orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- l) elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológicos preventivos voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- m) 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;
- n) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- o) 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;
- p) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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;
- q) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

8.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

8.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

8.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

IX – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR III

1 – TÍTULO DO CARGO: MÉDICO MÓDULO DE FAMÍLIA

1.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Município, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- b) analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- c) manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- d) prestar atendimento em urgências clínicas;
- e) encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- f) assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- g) participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- h) 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;
- i) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- j) coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- k) 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;
- l) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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;
- m) participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Administração Municipal;
- n) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.

1.4 - **RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

ANEXO VII LEI COMPLEMENTAR Nº /2012. QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL – ESTATUTÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA, ATRIBUIÇÕES, FORMA DE INGRESSO E DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

I – GRUPO OCUPACIONAL: ELEMENTAR (ALFABETIZADO)

1 – TÍTULO DO CARGO: SERVENTE

1.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos destinados a executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

1.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- b) limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- c) arrumar banheiros e toaletes;
- d) auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama nas escolas de educação infantil;
- e) lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa;
- f) coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
- g) lavar vidros, espelhos e persianas;
- h) varrer pátios;
- i) fazer café e, eventualmente, servi-lo;
- j) auxiliar nas tarefas de preparo de alimentos e limpeza dos utensílios domésticos, fechar portas, janelas e vias de acesso;
- k) executar tarefas afins.

1.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetização).

1.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;

b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

II – GRUPO OCUPACIONAL: FUNDAMENTAL I

1 – TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que executam atividades gerais de natureza administrativa do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) coletar dados diversos, consultando documentos arquivos e fichários;

b) recepcionar o público em geral, anunciando-os ao setor que forem encaminhados;

c) fazer a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores;

d) operar máquina fotocopadora, sempre que necessário;

e) digitar documentos, comunicados, informativos e outros;

f) manter em ordem as funções burocráticas do setor;

g) receber e emitir fax, quando solicitado;

g) executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

1.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

- b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
- b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
- b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

2 – TÍTULO DO CARGO: **BOMBEIRO HIDRÁULICO**

2.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar serviços de instalação e reparação de canalizações, caixas e aparelhos hidráulicos, bem como supervisionar e treinar, em serviço, artífices de categoria inferior.

2.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) executar trabalhos de instalação e conserto de canalizações em geral, caixas d'água, aparelhos sanitários, válvulas - de pressão e tubulações de compressores;
- b) executar reparo, substituições ou instalação de caldeiras a vapor, aparelhos de captação ou distribuição de água;
- c) fazer soldas e serviços de funilaria em obras específicas da profissão de bombeiro-hidráulico;
- d) interpretar desenhos, croquis ou especificações para execução de instalação e montagens;
- e) selecionar e preparar o material a ser empregado nas obras;
- f) supervisionar e treinar servidores de categoria inferior;
- g) executar outras tarefas semelhantes.

2.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

2.4 - **RECRUTAMENTO:** A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

2.5 - **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

3 – TÍTULO DO CARGO: **CARPINTEIRO**

3.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeiras e assemelhados.

3.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para paredes, tetos e telhados;
- b) fazer e montar esquadrias, preparar e montar portas e janelas, cortar e colocar vidros;
- c) fazer reparos em diferentes objetos de madeira,

- d) consertar caixilhos de janelas, colocar fechaduras, construir e montar andaimes, construir coretos e palanques;
- e) construir e reparar madeiramentos de veículos;
- f) construir formas de madeira para aplicação de concreto, assentar marcos de portas e janelas, colocar cabos e afiar ferramentas;
- g) organizar pedidos de suprimentos de material e equipamentos para a carpintaria;
- h) operar máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras;
- i) executar outras tarefas afins.

3.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

3.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

3.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

4 – TÍTULO DO CARGO: **ESCRITURÁRIO**

4.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a atividades de natureza administrativa em geral.

4.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) executar trabalhos rotineiros de escritório, em departamentos municipais;
- b) realizar trabalhos de digitação de dados;
- c) cuidar de arquivo ou biblioteca;
- d) auxiliar em trabalhos de levantamento e conferência em geral;
- e) orientar e informar as partes em guichê ou balcão;
- f) preencher livros, fichas e formulários em geral;
- g) manter registro e arquivo do trabalho executado;
- h) receber e transmitir solicitações e informações;
- i) executar tarefas afins.

4.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

4.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

4.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

5 – TÍTULO DO CARGO: **INSTRUTOR DE MÚSICA**

5.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos destinados ao desenvolvimento de atividades musicais e incentivo à cultura musical no Município.

5.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) preparar o plano de curso, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados;
- b) selecionar e preparar o material didático e técnico adequado à atividade musical;
- c) ministrar aulas de música, selecionando e transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes;
- d) orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e a progressão de habilidades;
- e) avaliar o desempenho dos alunos, a fim de verificar a validade dos métodos de ensino utilizados e o potencial de cada aluno individualmente;
- f) atuar em eventos musicais promovidos pela Administração Municipal;
- g) participar da organização dos eventos culturais do Município, dentro de sua área de atuação;
- h) executar outras atribuições afins.

5.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

5.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

5.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

6 – TÍTULO DO CARGO: **OFICIAL DE CONSTRUÇÃO CIVIL**

6.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos destinados a executar tarefas auxiliares na construção civil, tais como: escavar valas, transportar e/ou misturar materiais, arrumar e limpar obras e montar e desmontar armações, valendo-se de esforço físico e observando as ordens, para auxiliar a construção ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras.

6.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) executar serviços simples em construção civil, tais como: escavar valas, transportar e/ou misturar materiais, arrumar e limpar obras, montar e desmontar armações, valendo-se de esforço físico e observando as ordens para auxiliar a construção ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras, fazer alicerces, colocar lajes e assentar tijolos, além de outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- b) auxiliar nos serviços de construção, instalação, separação e serragem de peças, utilizando ferramentas e processos adequados para a montagem da obra, além de zelar e conservar o local e os materiais utilizados;
- c) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e atividades de apoio nas áreas de carpintaria, elétrica, marcenaria e mecânica.

6.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

6.4 - **RECRUTAMENTO:** A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

6.5 - **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

7 – TÍTULO DO CARGO: **PEDREIRO**

7.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

7.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;
- b) construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares;
- c) preparar ou orientar a preparação de argamassa;

- d) fazer reboco;
- e) preparar e aplicar caiações;
- f) fazer blocos de cimento;
- g) construir formas e armações de ferro para concreto;
- h) colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
- i) armar andaimes;
- j) assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros;
- k) trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- l) cortar pedras;
- m) armar formas para a fabricação de tubos;
- n) remover materiais de construção;
- o) instalar e reparar condutores de água e esgoto;
- p) assentar manilhas;
- q) reparar cabos e mangueiras;
- r) colocar registros, torneiras, pias, caixas sanitárias, sifões e demais instalações hidráulicas e sanitárias;
- s) assentar assoalhos e madeiramentos em prédios e obras públicas;
- t) montar e assentar esquadrias;
- u) preparar e montar assoalhos, tetos e telhados;
- v) responsabilizar-se pelo material utilizado;
- w) executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;
- x) construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; dentre outras atribuições correlatas.

7.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

7.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

7.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

8 – TÍTULO DO CARGO: **PINTOR**

8.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende cargos destinados a executar trabalhos de pintura em interiores e exteriores.

8.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) preparar tintas e vernizes em geral;
- b) combinar tintas de diferentes cores;
- c) preparar superfícies para pintura;
- d) remover e retocar pinturas, pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, paredes, estruturas, etc.,
- e) pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos etc.,
- f) executar molde a mão livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas etc.,
- g) calcular orçamentos e organizar pedidos de material,
- h) responsabilizar-se pelo material utilizado;
- i) responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- j) executar tarefas afins.

8.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

8.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

8.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

9 – TÍTULO DO CARGO: **ELETRICISTA**

9.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos destinados a executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

9.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive de alta tensão;
- b) consertar aparelhos elétricos em geral;
- c) operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones;
- d) proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos;
- e) reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto;
- f) fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida etc.;

- g) reparar interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, executar a bobinagem de motores;
- h) executar e consertar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização;
- i) providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;
- j) executar tarefas afins.

9.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

9.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

9.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

10 – TÍTULO DO CARGO: **ELETRICISTA DE VEÍCULOS II**

10.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos destinados a montar e reparar as instalações elétricas de veículos.

10.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) executar serviços de instalação e reparos na parte elétrica dos veículos, utilizando ferramentas de medição, assegurando seu bom funcionamento;
- b) testar a instalação elétrica do veículo, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- c) testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;
- d) substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- e) executar outras atribuições afins.

10.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

10.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

10.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;

b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

III – GRUPO OCUPACIONAL: FUNDAMENTAL II

1 – TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

b) duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

c) operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;

d) atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

e) registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, fazendo controle dos atendimentos diários;

f) digitar textos pequenos textos e documentos;

g) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

h) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

i) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

j) controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas;

k) receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;

k) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

l) elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;

m) fazer cálculos simples;

n) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;

o) executar outras atribuições afins.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano).

1.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;

b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

2 – TÍTULO DO CARGO: **MECÂNICO II**

2.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos destinados a auxiliar na elaboração e execução técnica de projetos na área mecânica.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) assessorar tecnicamente o recebimento dos equipamentos mecânicos, conferindo as especificações;

b) auxiliar na elaboração e execução técnica de projetos de equipamentos e instalações mecânicas;

c) aperfeiçoar máquinas e equipamentos de funcionamento mecânico;

d) controlar os equipamentos no período de garantia;

e) registrar o desempenho dos equipamentos mecânicos para avaliação de eficiência da utilização dos mesmos;

f) efetuar manutenção, transporte, limpeza, montagem, instalação e operação de equipamentos mecânicos, motores e similares;

g) auxiliar na elaboração de projetos para fabricação ou adaptação de sistemas mecânicos em geral;

h) interpretar desenhos, esquemas e especificações técnicas, orientando sua execução.

i) utilizar ferramentas, equipamentos de soldagem, aparelhos de medição e apetrechos mecânicos, para execução de suas tarefas.

j) auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e extensão referentes à área mecânica;

k) manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao superior eventuais problemas;

l) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

2.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano).

2.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

2.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

3 – TÍTULO DO CARGO: **AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS**

3.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos destinados a execução de tarefas relativas ao recebimento e entrega de documentos, materiais e equipamentos, organização de armários, reprografia e apoio aos setores da Administração Pública.

3.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) proceder à entrega e ao recebimento de documentos, em âmbito interno ou externo;
- b) providenciar cópias, arquivar e organizar documentos;
- c) acompanhar a remoção de móveis e equipamentos;
- d) operar equipamentos de fax e informática, relacionado à área de digitação e outras atividades compatíveis.

3.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano).

3.4 - **RECRUTAMENTO:** A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

3.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

IV – GRUPO OCUPACIONAL: MÉDIO I

1 – TÍTULO DO CARGO: LABORATORISTA

1.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos destinados a atuar em atividades de elaboração, coordenação e acompanhamento de pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativos a sua área de atuação.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) executar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realizando controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, emitindo laudos e atestados de acordo com as normas;
- b) proceder de forma correta a utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;
- c) participar de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
- d) realizar análises microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública;
- e) participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;
- f) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- g) realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

1.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Médio Completo.

1.4 - **RECRUTAMENTO:** A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

2 – TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos destinados a efetuar tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, segundo as rotinas estabelecidas.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) redigir e digitar textos do setor em que estiver lotado sempre que necessário;
- b) efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- c) operar máquinas fotocopadora e microcomputador;
- d) atualizar fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos;
- e) consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário;
- f) redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do Município;
- g) executar outras tarefas correlatas ao cargo ou determinadas pelo superior imediato.

2.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

2.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

2.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

3 – TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

3.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a execução de trabalhos que envolvam normas administrativas, redação de expedientes administrativos, bem como guarda e distribuição de material.

3.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) redigir expedientes sumários, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- b) atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- c) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

- d) receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- e) encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
- f) operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- g) receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
- h) realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- i) receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
- j) controlar registro de frequência do pessoal, reparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins;
- k) fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- l) agendar entrevistas e reuniões;
- m) assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- n) elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;
- o) averbar, conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Administração Municipal;
- p) preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Administração Municipal, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas;
- q) examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias.
- r) participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas;
- s) examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Administração Municipal;
- t) zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- u) orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- v) executar outras atribuições afins.

3.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

3.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

3.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

- b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
- b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
- b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
- b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

4 – TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

4.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos destinados a efetuar tarefas de secretaria e assessoramento.

4.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) operar computador e outros equipamentos de informática;
- b) elaborar e digitar documentos;
- c) assessorar comissões e departamentos;
- d) auxiliar na organização de eventos;
- e) receber e encaminhar correspondências;
- f) efetuar serviços de arquivamento;
- g) elaborar agenda de eventos e atividades;
- h) realizar atividades correlatas.

4.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Médio Completo.

4.4 - **RECRUTAMENTO:** A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

4.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

V – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR I

1 – TÍTULO DO CARGO: ADVOGADO

1.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos destinados a execução de trabalhos de consultoria e assessoria jurídica com vista à orientação dos órgãos da Administração Pública.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) assessorar o superior hierárquico em todos os assuntos de ordem jurídica;
- b) opinar, por intermédio de parecer ou informação fundamentada, nos processos administrativos que reclamem orientação jurídica;

- c) acompanhar o andamento de processos administrativos, prestando assistência jurídica;
- d) redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas de contratos e informações sobre questões de natureza administrativa;
- e) manter o superior hierárquico devidamente informado sobre o andamento dos processos a seu encargo.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior Completo em Direito e registro no respectivo Conselho de Classe.

1.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

VI – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR II

1 – TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO (30H)

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- b) calcular os esforços 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;
- c) 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 à obra a ser executada;
- d) elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessária e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- e) preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- f) 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 segurança recomendados;

- g) elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- h) elaborar normas e acompanhar concorrências;
- i) acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- j) analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- k) promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- l) analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
- m) fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- n) participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- o) 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;
- p) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- q) 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;
- r) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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;
- s) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

1.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

2 – TÍTULO DO CARGO: **ADVOGADO (40H)**

2.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos destinados a execução de trabalhos de consultoria e assessoria jurídica com vista à orientação dos órgãos da Administração Pública.

2.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) assessorar o superior hierárquico em todos os assuntos de ordem jurídica;
- b) opinar, por intermédio de parecer ou informação fundamentada, nos processos administrativos que reclamem orientação jurídica;
- c) acompanhar o andamento de processos administrativos, prestando assistência jurídica;
- d) redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas de contratos e informações sobre questões de natureza administrativa;
- e) manter o superior hierárquico devidamente informado sobre o andamento dos processos a seu encargo.

2.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Superior Completo em Direito e registro no respectivo Conselho de Classe.

2.4 - **RECRUTAMENTO:** A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

2.5 - **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) classe I para a classe II: 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
 - b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.