



SUBSTITUTIVO Nº 002/2018 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 07/2018.

Em, 21 de novembro de 2018.

DISPÕE SOBRE SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 0007/2018 QUE ALTERA O ANEXO VII DA LEI COMPLEMENTAR 011 DE 27 DE JUNHO DE 2012 (PCCR).

A CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º - O Anexo VII da Lei Complementar Nº 011, de 27 de junho de 2012 (PCCR) passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR Nº 011/2012.

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.

2 - TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ASG

2.1 - **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.

2.2 - 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.

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

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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO

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 Incompleto (Alfabetização).

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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO

- 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 Incompleto (Alfabetização)
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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO

- 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 Incompleto (Alfabetização) 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.

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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO

- 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: COVEIRO

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

1.2- 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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO

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: AGENTE DE POSTURA

2.1 - 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.

2.2 - 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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO

- 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.

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: OPERADOR DE MÁQUINAS II

3.1 - 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.

3.2 - 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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO

- 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 ocorrência, para controle da chefia;
- r) executar outras atribuições afins.

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

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: CADASTRADOR TÉCNICO

4.1 - 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.



4.2 - 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.

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

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: GUARDA MUNICIPAL

5.1 - 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.

5.2 - 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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO

- 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.

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

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: GUARDA MARÍTIMO E AMBIENTAL

6.1 - 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.

6.2 - 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.

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: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

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

7.2 - 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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO

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

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.

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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO

- 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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO

- 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.

Art. 2º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 21 de novembro de 2018.

Achilles Almeida Barreto Neto
Vereador Presidente

Luis Geraldo Simas de Azevedo
1º Secretário

Alexandra dos Santos Codeço
2º Secretário

Jefferson da Silva Vidal
Vereador Vice Presidente

Adeir Novaes
Vereador

Edilan Ferreira Rodrigues
Vereador

Guilherme Aarão Quintas Moreira
Vereador

Letícia dos Santos Jotta
Vereadora

Miguel Fornaciari Alencar
Vereador

Oséias Rodrigues Couto
Vereador

Rafael Peçanha de Moura
Vereador

Ricardo Martins da Silva
Vereador

Rodolfo Aguiar de Faria
Vereador

Silvio David Pio Oliveira
Vereador

Vagne Azevedo Simão
Vereador

Vanderlei Rodrigues Bento Neto
Vereador

Vinícius Corrêa
Vereador



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO

JUSTIFICATIVA:

Cumpra a presente proposta de alteração da Lei Complementar 011, de 27 de junho de 2012, que 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, para atender às demandas dos Auxiliares de Serviços Gerais, Vigias, Cozinheiras (os) e Motoristas I e II já em serviço na Prefeitura de Cabo Frio.

Ocorre que, no caso dos contratados, tendo sido admitidos sem a exigência do Ensino Fundamental Completo, ficariam impedidos de participar de novos processos seletivos para contratação publicados pela Secretaria Municipal de Educação, que passou a exigir, na forma da Lei, o cumprimento deste requisito legal.

Tendo em vista que a Secretaria acerta ao exigir tal ditame legal, mas que a Lei em vigor prejudica os trabalhadores em exercício, cumpre a referida proposição consertar tal descompasso, alertando-se ainda que se trata de alteração que não configura nenhum impacto financeiro ou gasto para o Poder Executivo, eliminando quaisquer possibilidades de vício de iniciativa.

Por tratar-se de medida que busca fazer justiça para o servidor municipal, é que solicitamos a aprovação desta proposição.