



Lei Complementar nº 1027, de 28 de novembro de 2022.

"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Quadro Geral Município de Alpercata e dá outras providências."

A Câmara Municipal de Alpercata – Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais **APROVARAM** e eu Prefeito Municipal **SANCIONO** a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Alpercata, atualiza o Quadro de Pessoal e a respectiva Tabela de Vencimentos, e estabelece mecanismos de estímulo à qualificação profissional do servidor.

Parágrafo único: Para os efeitos desta lei, conceitua-se:

- I. Servidor Público: é o ocupante de cargo público, na forma da lei.
- II. Cargo Público: é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixados por lei, para ser provido e exercido por um titular, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.



- III. Cargo Público de provimento efetivo: são cargos integrantes de carreira ou isolados, a serem providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.
- IV. Cargo Público de provimento em comissão: são cargos de livre nomeação e exoneração, providos em caráter provisório, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento.
- V. Cargo comissionado de recrutamento amplo: são cargos de livre nomeação e exoneração cujo recrutamento será realizado por livre escolha do Prefeito dentre pessoas idôneas que possuam qualificação e experiência compatível com o cargo;
- VI. Cargo comissionado de recrutamento restrito ou limitado: são cargos de livre nomeação e exoneração cujo recrutamento será realizado por livre escolha do Prefeito dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo, cuja qualificação e experiência sejam compatíveis com o cargo.
- VII. Função Pública: é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores.
- VIII. Função de Confiança: é a atribuição ou conjunto de atribuições, prevista em lei, exercida unicamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento.
- IX. Cargo de carreira: é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares.
- X. Cargo isolado: é o que não se escalona por classes, por ser o único na sua categoria.
- XI. Classe: é o conjunto de cargos com igual denominação e as mesmas atribuições, para cujo exercício exige-se o mesmo nível de escolaridade.
- XII. Carreira: escalonamento de cargos de provimento efetivo em graus e níveis hierárquicos, dentro da mesma classe, para serem alcançados por servidores que se habilitarem pelo tempo de serviço, desempenho



- funcional ou pela capacitação profissional, conforme determinar a lei.
- XIII. Nível: agrupamento de cargos com os mesmos requisitos de capacitação e mesmas natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades. Os níveis são escalonados de forma vertical e crescente para cada classe de cargos.
- XIV. Grau: cada um dos padrões de vencimento do escalonamento horizontal do cargo de provimento efetivo.
- XV. Promoção: desenvolvimento vertical do servidor público efetivo na carreira. Vinculada a escolaridade e a capacitação do servidor.
- XVI. Progressão: passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao grau subsequente na carreira mediante aprovação em avaliação de desempenho.
- XVII. Interstício: lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor efetivo se habilite ao recebimento de benefícios que preveem um tempo mínimo de serviço para sua concessão.
- XVIII. Vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício das funções relativas ao cargo;
- XIX. Vencimentos: correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;
- XX. Remuneração: é a retribuição pecuniária total percebida mensalmente pelo servidor público pelo exercício do cargo, composto de vencimento básico, das vantagens permanentes e transitórias.
- XXI. Regime básico de trabalho: é aquele em que os servidores exercem suas atividades em jornada de 40 horas semanais.
- XXII. Lotação: a indicação do órgão em que o servidor público deva ter exercício.
- XXIII. Avaliação de Desempenho: instrumento que visa acompanhar e analisar o desempenho do servidor público durante o exercício das atribuições do cargo.



CAPÍTULO II – PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal tem por objetivos:

- I. estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;
- II. criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;
- III. garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, avaliação de desempenho satisfatória e aperfeiçoamento profissional;
- IV. assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;
- V. assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

TÍTULO II - DAS CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO GERAL

CAPÍTULO I - DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 3º O quadro geral permanente dos servidores públicos do Município de Alpercata é formado pelo conjunto de carreiras e de cargos isolados, previstos no Anexo I.

Parágrafo único. O sistema de carreira visa valorizar o servidor público, mediante progressão continuada, cumpridos os requisitos meritocráticos.



Art. 4º O Anexo I contém:

- I. denominação do cargo;
- II. código do cargo;
- III. número de cargos existentes;
- IV. carga horária;
- V. habilitação referente ao cargo;
- VI. vencimento.

Art. 5º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Geral é composto pelos seguintes quadros de cargos de provimento efetivo:

- I. Quadro dos Cargos de Nível Superior.
- II. Quadro dos Cargos de Nível Médio.
- III. Quadro de Cargos de Nível Fundamental Completo.
- IV. Quadro de Cargos de Nível Fundamental Incompleto.

TÍTULO III - DO REGIME FUNCIONAL

CAPÍTULO I - DO INGRESSO NO QUADRO GERAL

SEÇÃO I – DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 6º A nomeação de servidores para cargos do Quadro Geral depende de habilitação legal, além da aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

SEÇÃO II – DO CONCURSO PÚBLICO



Art. 7º O concurso público é geral, no âmbito do Município, destinando-se ao preenchimento de vagas em qualquer um dos seus órgãos e deverá obedecer às normas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e demais legislações específicas.

SEÇÃO III – DA NOMEAÇÃO

Art. 8º A nomeação far-se-á para o cargo a que se referir o edital do concurso, no primeiro grau da carreira “A”, no nível que corresponda à habilitação mínima exigida.

Art. 9º A nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor ao estágio probatório.

Art. 10. Durante o estágio probatório, o servidor, no exercício das atribuições específicas do cargo, será avaliado quanto às suas competências técnicas, competências comportamentais, resultado e complexidade do cargo e ainda de acordo com os requisitos previstos na norma que regulamenta a avaliação de desempenho.

Art. 11. Será considerado estável após 3 (três) anos de efetivo exercício, o servidor aprovado no estágio probatório, mediante obrigatória avaliação de desempenho, por comissão instituída para essa finalidade.

Parágrafo único. O estágio probatório ficará suspenso caso o servidor seja nomeado para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, continuando a contagem do prazo remanescente após cessado o comissionamento.



SEÇÃO IV - DA POSSE

Art. 12. A posse e deverá obedecer às normas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e demais legislações específicas.

Art. 13. A posse é ato de competência do Prefeito Municipal.

SEÇÃO V - DO EXERCÍCIO

Art. 14. A fixação do local onde os servidores exercerão as atribuições específicas de seu cargo será feita por ato de lotação.

Art. 15. O servidor deverá entrar em exercício no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da posse, quando:

- I. nomeado para o exercício do cargo de provimento efetivo;
- II. nomeado para o exercício do cargo de provimento em comissão;

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser prorrogado, por igual período, a pedido do servidor e a juízo da Administração.

Art. 16. Será competente para dar o exercício o Secretário Municipal da pasta em que o servidor estiver lotado.

Art. 17. O servidor público ocupante de cargo previsto nesta lei somente poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios, nas seguintes hipóteses:



- I. para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, com ônus para o órgão cessionário;
- II. para atender a termos de convênio de cooperação mútua firmado com órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios, com ou sem ônus para o Município;
- III. para atender a termos de convênio de cooperação mútua firmados entre a Administração Direta e a Indireta do Município;
- IV. em casos previstos em leis específicas.

Parágrafo único. Não será permitida a cessão de servidor:

- I. investido exclusivamente em cargo de provimento em comissão ou funcionário contratado por prazo determinado;
- II. que ainda não cumpriu o período de estágio probatório;
- III. contra o qual tramita processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa.

Art. 18. O servidor cedido nos termos dos incisos II e III do caput do artigo anterior deverá exercer atividades compatíveis com as atribuições do seu cargo, vedado o desvio de função.

Art. 19. O servidor ocupante de cargo previsto nesta lei colocado à disposição, sem ônus para o Município, ficará sujeito às seguintes restrições:

- I. cancelamento do regime especial de trabalho;
- II. cancelamento de lotação;
- III. suspensão da contagem de tempo para fins de progressão horizontal e promoção vertical;



- IV. cancelamento do pagamento das gratificações temporárias e adicionais que não se incorporam à remuneração;
- V. interrupção da contagem do tempo para fins de quaisquer adicionais e licença-prêmio.

Art. 20. Não é permitido aos servidores o desvio de suas atribuições específicas.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de exercício de cargo em comissão ou de readaptação prevista nesta lei.

Art. 21. A chefia imediata comunicará imediatamente ao órgão da Secretaria Municipal de Administração responsável pela Gestão de Pessoas o início, a interrupção e o reinício do exercício.

CAPÍTULO II - DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 22. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Poder Executivo, incluindo a Administração Direta e Indireta, cumprirão a carga horária estabelecida em legislação específica, com o vencimento correspondente a uma jornada mensal:

- I. De 100 (cem) horas para carga horária semanal de 20 (vinte) horas;
- II. De 120 (cento e vinte) horas para carga horária semanal de 24 (vinte e quatro) horas;
- III. De 150 (cento e cinquenta) horas para carga horária semanal de 30 (trinta) horas;
- IV. De 180 (cento e oitenta) horas para carga horária semanal de 12 (doze) horas trabalhadas por 36 (trinta e seis) horas de descanso;



- V. De 200 (duzentas) horas para carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- VI. De 210 (duzentas e dez) horas em jornada especial de 12h de trabalho por 36 horas de descanso, em jornada noturna ou diurna, sendo vedado ultrapassar a jornada semanal.

§1º Para efeito de cálculo da jornada mensal, a carga horária é contada de segunda a sexta, sendo o sábado um dia útil não trabalhado e compensado e o domingo, repouso remunerado.

§2º Fica estabelecido o mínimo de 01 (uma) hora e o máximo de 02 (duas) horas de almoço para os servidores que cumprem jornada de 08 (oito) horas diárias de trabalho ou 40 (quarenta) horas semanais, cabendo ao chefe imediato a responsabilidade pelo cumprimento da jornada de trabalho do servidor.

§3º Os servidores que exercerem suas atividades em turnos de 06 (seis) horas corridas farão jus a intervalo de 15 (quinze) minutos, a partir da 2ª (segunda) hora trabalhada, cabendo ao chefe imediato a responsabilidade pelo cumprimento da jornada de trabalho do servidor.

§4º Os servidores que exercerem suas atividades em turnos de 12 (doze) horas corridas farão jus a intervalo de 01(uma) hora a partir da 6ª hora trabalhada, cabendo ao chefe imediato a responsabilidade pelo cumprimento da jornada de trabalho do servidor.

Art. 23. O serviço extraordinário somente será permitido para atender a situações excepcionais e temporárias, devidamente justificadas pela chefia imediata e comprovadas através de planilhas específicas.



§1º São consideradas horas-extras aquelas que excederem à jornada diária de trabalho.

§2º O trabalho extraordinário será previamente autorizado pelo Secretário da pasta onde o servidor estiver lotado, através de solicitação devidamente justificada pela chefia imediata.

§3º Os servidores investidos em cargos em comissão e função de confiança não fazem jus à remuneração de horas extraordinárias.

Art. 24. Poderá, atendendo a natureza de determinado serviço ou em circunstâncias especiais, ser determinado horário de trabalho diferente do normal para uma unidade administrativa ou para determinadas atividades, através da previsão em escalas, desde que seja cumprido o número de horas semanais estabelecido, pelo qual o servidor convocado fica obrigado a cumpri-lo.

Parágrafo único. Não se considerará extraordinário o trabalho realizado em horas ou dia em que não haja expediente, quando compensado por folga em outra data, a qual deverá ser autorizada expressa e previamente pela chefia imediata, sob pena da ausência ser considerada falta injustificada.

SEÇÃO I - DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 25. A prestação de serviço extraordinário somente poderá ocorrer mediante determinação prévia e escrita do Secretário da pasta onde o servidor estiver lotado, atendendo ao interesse do serviço público.



§1º O serviço extraordinário será remunerado por hora de trabalho que exceda o período normal, com adicional de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal.

§2º Para fins da apuração do valor da hora normal a ser considerada no cálculo do adicional a que refere o parágrafo anterior, será considerada o vencimento acrescido das vantagens de natureza permanente.

§3º Salvo nos casos excepcionais, devidamente justificados, não poderá o trabalho em horário extraordinário exceder a 2 (duas) horas diárias.

§4º Aos domingos o serviço extraordinário será remunerado com adicional de 100% (cem por cento) em relação à hora normal por hora de trabalho.

Art. 26. O serviço extraordinário, excepcionalmente, poderá ser realizado sob a forma de plantões para assegurar o funcionamento dos serviços municipais ininterruptos.

Art. 27. O exercício de cargo em comissão ou de função de confiança não está sujeito ao controle de ponto, não fazendo jus a remuneração por serviço extraordinário, submetendo-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado a qualquer tempo, sempre que houver interesse da Administração.

Art. 28. Fica autorizada a instituição de banco de horas para fins de compensação pela realização de serviço extraordinário, a ser regulamentado por ato próprio.

TÍTULO IV - DA LOTAÇÃO



Art. 29. Os servidores públicos vinculados ao Quadro Geral serão lotados em órgãos pertencentes à Administração Pública Direta do Município de Alpercata.

Art. 30. Quando o servidor tiver exercício em mais de um órgão, sua lotação será naquela em que prestar maior número de horas de trabalho.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor ocupar licitamente mais de um cargo, poderá haver lotação em mais de um órgão.

Art. 31. O atendimento dos pedidos de mudança de lotação está condicionado à existência de vaga e à conveniência do Município, devidamente justificada.

Parágrafo único. O Município, em ato motivado pela qualidade da prestação de serviço à população, poderá proceder à redistribuição dos servidores do Quadro Geral, garantindo a eficiência e eficácia do atendimento.

Art. 32. Após o atendimento dos pedidos de que trata o artigo anterior, será efetivada a lotação dos recém-nomeados, quando as nomeações coincidirem com a época de lotação.

Parágrafo único. Ao profissional recém-nomeado fica assegurado o direito de escolher o local de trabalho, que tenha vaga, para sua lotação, respeitada a ordem de classificação em concurso público.

Art. 33. Para efeito de lotação considera-se:

- I. mantida a lotação, nos casos de licença especial para capacitação, exercício de cargo em comissão, ou em virtude de qualquer afastamento



- legal com remuneração;
- II. cancelada a lotação, nos casos de mudança de lotação, disposição, cessão, licença para tratar de interesse particular, e para acompanhar o cônjuge servidor público, ou em virtude de qualquer afastamento legal sem a remuneração do cargo.

TÍTULO V - DO REGIME DE TRABALHO

CAPÍTULO I - DO REGIME BÁSICO E DO REGIME ESPECIAL

SEÇÃO I – DO REGIME BÁSICO

Art. 34. A duração do trabalho normal do servidor público, estabelecida em lei ou regulamento, não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias, salvo se realizada em regime de plantão.

§1º O horário de expediente e de atendimento ao público de cada setor será estabelecido por Decreto do Prefeito Municipal.

§2º O plantão será realizado em um dos seguintes regimes abaixo, de acordo com escala realizada pela Secretaria em que o servidor estiver lotado:

- I. 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso;
- II. Plantões em eventos e finais de semana, que exijam a presença do servidor;

§3º A carga horária semanal será distribuída nos dias da semana, conforme escala definida pela Secretaria Municipal onde o servidor estiver lotado.

§4º É obrigatório o cumprimento da carga horária básica semanal de trabalho,



sob pena de responsabilização do servidor por falta grave.

Art. 35. A carga horária dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro Geral será conforme tabela constante do Anexo I desta lei.

SEÇÃO II – DO REGIME ESPECIAL

Art. 36. Regime Especial é o regime de trabalho, facultativo, em que os servidores públicos, que possuem carga horária básica inferior a 40 (quarenta) horas semanais, exercem suas atividades com jornada de trabalho até o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Art. 37. O regime especial de trabalho para os profissionais do Quadro Geral poderá ser adotado:

- I. constatada a vacância de cargo, até a realização de concurso público;
- II. substituição temporária de profissional, nos seus impedimentos legais;
- III. abertura de novos postos de trabalho, até a realização de concurso público.

Parágrafo único. O regime especial de trabalho, nos casos previstos nos incisos I, II e III deverá ser realizado somente durante o período necessário para a substituição ou vacância, limitado a 12 meses, prorrogável por até 12 meses.

Art. 38. Não é permitida ao ocupante de dois cargos públicos a adoção do regime especial de trabalho, ressalvada a hipótese de licenciar-se, sem vencimentos, de um deles.

Art. 39. O regime especial de trabalho pode ser proposto ao ocupante, em



caráter efetivo, de cargo do Quadro Geral que possui carga horária inferior a 40 (quarenta) horas semanais.

§1º O ocupante de cargo efetivo é livre para aceitar ou não o regime especial de trabalho.

§2º Se vários profissionais aceitarem o regime de trabalho de que trata este artigo, a escolha será realizada pelo Secretário Municipal da pasta em que estiver lotado, observado o desempenho do profissional, a assiduidade e a pontualidade, utilizando os critérios abaixo:

- I. disponibilidade para a carga horária do horário especial de trabalho;
- II. maior assiduidade e pontualidade durante os três últimos anos;
- III. melhor nota na última avaliação de desempenho;
- IV. perfil adequado às atribuições, considerando a experiência do profissional;
- V. sua participação efetiva nos planejamentos e reuniões realizada pela Secretaria em que estiver lotado;
- VI. o mais idoso.

TÍTULO VI - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DA VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I - DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 40. Fica instituída como atividade permanente no âmbito da Administração Direta do Município de Alpercata a capacitação de seus servidores, através da formação continuada, tendo como objetivos:

- I. criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao



digno exercício do cargo;

- II. capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados;
- III. estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores.

Parágrafo único. As ações de capacitação dos servidores serão consolidadas no Programa de Capacitação Profissional.

Art. 41. A capacitação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do atendimento à população, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, realizados em Escola de Governo ou instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários estabelecidos por cada secretaria.

Art. 42. O Município poderá conceder prêmio pela participação em programas e cursos de formação continuada para aperfeiçoamento profissional indicados pela Secretaria em que está lotado, desde que não obrigatórios para exercício do cargo, realizado fora do horário de trabalho, observada a seguinte carga horária mínima:

- I. servidores ocupantes de cargo do Quadro de Nível Superior – cursos com carga horária mínima de 150 horas/aula.
- II. servidores ocupantes de cargo do Quadro de Nível Médio e Fundamental Completo – cursos com carga horária mínima de 100 horas/aula.
- III. servidores ocupantes de cargo do Quadro de Nível Fundamental Incompleto – cursos com carga horária mínima de 60 horas/aula



Art. 43. O prêmio a que se refere o artigo anterior será pago em uma única parcela por curso realizado, no valor correspondente a 10% do vencimento básico do servidor.

TÍTULO VII - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

CAPÍTULO I - DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 44. A Promoção Vertical é o desenvolvimento na carreira passando o servidor a nível superior ao que ele se encontra, mediante titulação.

Parágrafo único. O servidor promovido a outro nível será enquadrado no mesmo grau de progressão horizontal que se encontrava antes da promoção.

Art. 45. A Promoção Vertical é ato de competência do Prefeito e será concedida mediante requerimento do servidor devidamente instruído com prova de formação ou titulação própria do nível a que pretende ser elevado.

§1º O pedido deverá ser analisado no prazo máximo de até 30 dias a contar do protocolo do requerimento.

§2º A Promoção Vertical será realizada no mês subsequente a sua concessão.

§3º A promoção vertical somente será considerada para títulos obtidos após a vigência desta Lei, sendo devida a partir da data do requerimento, acompanhada do histórico ou devido certificado de conclusão de curso emitido por instituição reconhecida pelo MEC.



Art. 46. Para a concessão da Promoção Vertical deverão ser observados os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

- I. somente será concedido se comprovado a realização de cursos em instituições autorizadas ou reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação.
- II. somente será concedido para cursos que possuam pertinência com as atribuições do cargo efetivo exercido pelo servidor, conforme regulamentação estabelecida por lei.
- III. entre uma promoção e outra deverá ser observado o interstício mínimo de cinco anos.
- IV. o servidor estar em exercício das atribuições do cargo efetivo.

Art. 47. A Promoção Vertical observará os seguintes percentuais referentes ao grau A, escalonados para os demais graus de acordo com o percentual fixado para a progressão horizontal:

- I. diferença entre os níveis fundamental incompleto e fundamental completo – 5%;
- II. diferença entre os níveis fundamental completo e médio – 5%;
- III. diferença entre os níveis médio e superior – 10%;
- IV. diferença entre os níveis superior e pós-graduação *lato sensu* – 10%;
- V. diferença entre os níveis de pós-graduação *lato sensu* e pós-graduação *stricto sensu* na modalidade mestrado – 10%;
- VI. diferença entre os níveis de pós-graduação *stricto sensu* na modalidade mestrado e *stricto sensu* na modalidade doutorado – 10%.

§ 1º Os servidores detentores de cargos efetivos para os quais a lei exige escolaridade fundamental incompleto farão jus à progressão até alcançar



escolaridade em nível superior.

§ 2º Os servidores detentores de cargos efetivos para os quais a lei exija escolaridade em nível médio farão jus à progressão quando alcançarem graduação em nível superior e especialização.

§ 3º A promoção vertical por Mestrado e Doutorado é devida somente aos detentores de cargos efetivos para os quais a lei exige escolaridade de nível superior.

§ 4º Fica limitado a no máximo dois títulos cada grau previsto neste artigo.

CAPÍTULO II - DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 48. Progressão é a passagem do servidor de um grau ao imediatamente subsequente do mesmo nível em que se encontra, mediante avaliação de desempenho.

§1º Entre uma progressão e outra deve ser respeitado o interstício mínimo de três anos, com aprovação em avaliação de desempenho no período.

§2º O servidor aprovado em concurso público ingressará na carreira no grau A, no nível da titulação mínima exigida para o cargo.

§3º A primeira progressão horizontal somente será concedida após o cumprimento e aprovação no estágio probatório.

§4º A progressão horizontal será no percentual de 2% (dois por cento) incidente sobre o grau imediatamente anterior, conforme tabela constante do



Anexo II desta lei.

§5º Os graus de progressão horizontal serão designados por letras maiúsculas de A a T, compreendendo 20 graus.

Art. 49. Para concessão da progressão horizontal o servidor deve preencher os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

- I. ter cumprido o Estágio Probatório;
- II. encontrar-se em efetivo exercício do cargo, vedada a sua concessão para o servidor em desvio de função;
- III. ter cumprido o interstício mínimo de três anos, entre uma progressão e outra;
- IV. não ter sofrido penalidade de suspensão no exercício de suas atividades, no período aquisitivo.
- V. obter, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos, nas avaliações de desempenho realizadas no período;
- VI. não tenha faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 10 (dez) dias, durante o período de três anos;

Parágrafo único. A mudança de grau de vencimento, em decorrência da progressão será concedida no mês subsequente ao que o servidor completar o interstício mínimo, atendidas as condições previstas neste artigo.

Art. 50. A contagem de tempo para fins de progressão será suspensa nos casos seguintes, dando continuidade da contagem no dia subsequente à reapresentação do servidor:

- I. licença para concorrer a cargo eletivo e desempenhar o respectivo



mandato, quando for o caso.

- II. afastamento superior a 90 (noventa) dias consecutivos ou 120 (cento e vinte) dias alternados, no período de três anos, por motivo de licença para tratamento de saúde.

Art. 51. As licenças, afastamentos ou disponibilidade não remunerados pelo Município interrompem a contagem de tempo para fins de progressão, em especial:

- I. o afastamento para servir em outro órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, sem ônus para o Município
- II. licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público;

Parágrafo único. A contagem de tempo para progressão será iniciada após o retorno do servidor às atividades do seu cargo no Município.

Art. 52. O ocupante de cargo em comissão somente poderá concorrer à progressão no cargo em que seja titular em caráter efetivo.

§1º Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, na forma prevista nesta lei.

§2º A progressão somente será concedida ao servidor afastado em decorrência do exercício de cargo em comissão, quando do retorno ao seu cargo efetivo, salvo se o servidor fizer opção pela remuneração do seu cargo efetivo.

Art. 53. A avaliação de desempenho, para fins de progressão horizontal, será regulamentada por lei específica e serão realizadas segundo modelos que



venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições que serão exercidas, devendo ser avaliados as competências técnicas, as competências comportamentais e o resultado produzido.

TÍTULO VIII - DOS DIREITOS

CAPÍTULO I - DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS E GRATIFICADAS

Art. 54. O servidor designado para as funções comissionadas ou gratificadas, além do vencimento de seu cargo efetivo, fará jus a uma gratificação percentual calculada sobre este, conforme previsto no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. A gratificação por função somente será devida na proporção dos dias de efetivo exercício da mesma e enquanto durar a designação, não se incorporando à remuneração do servidor para quaisquer fins.

CAPÍTULO II - DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 55. Serão deferidas aos servidores efetivos do Quadro Geral, além das gratificações previstas no Estatuto do Servidor Público, as seguintes gratificações:

- I. gratificação de plantão em regime de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso;
- II. gratificação de horários alternativos;
- III. gratificação de regime especial de trabalho;
- IV. gratificação por plantão em eventos;

§1º As gratificações previstas neste artigo possuem caráter transitório e somente serão pagas enquanto durar o exercício nas condições especiais.



§2º As gratificações previstas neste artigo não serão computadas ou acumuladas para fins de concessão de outros benefícios pecuniários.

§3º As gratificações previstas neste artigo não se incorporam a remuneração do servidor para nenhum efeito.

§4º As gratificações previstas neste artigo deverão ser pagas durante o gozo de férias regulamentares e para fins de décimo-terceiro salário proporcionalmente ao tempo em que o servidor exerceu suas atividades em condições especiais no período aquisitivo do benefício.

§5º As gratificações previstas neste artigo deverão ser calculadas sobre o vencimento básico do servidor.

§6º O deferimento das gratificações previstas neste artigo, valores e demais normas e condições serão definidas para cada servidor por meio de Portaria.

Art. 56. O servidor ocupante de cargo efetivo do Quadro Geral de Servidores cuja jornada de trabalho semanal for inferior a 40 (quarenta) horas semanais poderão fazer extensão de jornada até o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, por necessidade do serviço, com remuneração proporcional às horas semanais trabalhadas que excedam à jornada de trabalho do seu cargo efetivo.

§ 1º A extensão de jornada de trabalho de que trata o caput será efetivada através de termo de compromisso entre o servidor e a Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º O termo de Compromisso deverá constar a duração da extensão de



jornada que será, no máximo, anual, e poderá ser prorrogada, mediante necessidade de serviço e anuência do servidor.

Art. 57. Os servidores efetivos que realizarem plantão em evento por determinação da Secretaria Municipal em que estão lotados farão jus à hora trabalhada acrescida de 100% (cem por cento).

CAPÍTULO III - DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 58. É vedada ao ocupante de cargo do Quadro Geral a acumulação remunerada de cargos ou funções públicas, exceto:

- I. a de dois cargos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.
- II. a de um cargo de professor com outro técnico ou científico.

§1º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§2º Os cargos em comissão não são acumuláveis com nenhum outro cargo.

§3º A proibição de acumular estende-se a cargos, funções ou empregos da Administração Direta e Indireta da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios.

CAPÍTULO IV - DA REMUNERAÇÃO

Art. 59. A remuneração do ocupante de cargo do Quadro Geral corresponde



ao vencimento básico relativo à classe, ao nível de promoção e ao grau de progressão em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, conforme estabelecido nesta lei.

CAPÍTULO V - DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 60. Os servidores ocupantes de cargo efetivo perceberão adicionais de insalubridade e de periculosidade conforme normas estabelecidas neste capítulo.

§1º A concessão do adicional de insalubridade e de periculosidade e de penosidade será realizado com base no LTCAT - Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho.

§2º A chefia que tem sob seu comando áreas consideradas insalubres ou atividades perigosas fica responsável por comunicar as alterações ocorridas no ambiente ou condição de trabalho ou remanejamento do servidor dessas áreas, sob pena de responsabilidade.

§3º O pagamento dos adicionais de que trata este capítulo cessa com a eliminação das condições nocivas que lhe deram causa, ou com o afastamento do servidor do ambiente que contenha condições de insalubridade ou de atividade perigosa.

Art. 61. Serão realizadas perícias de Medicina e Segurança do Trabalho para identificação e classificação da insalubridade e a caracterização da atividade perigosa a que esteja sujeito o servidor.



§1º O laudo pericial conterá necessariamente:

- I. O local de exercício e a natureza do trabalho realizado;
- II. O grau de nocividade ao organismo humano, especificando:
 - a) a possibilidade de eliminação do risco com adequações ambientais;
 - b) a possibilidade de eliminação do risco com o uso de EPI – Equipamentos de Proteção Ambiental.
- III. A classificação dos graus de insalubridade e de periculosidade, com os respectivos graus aplicáveis ao local ou atividade examinados;
- IV. As medidas corretivas necessárias para eliminar, neutralizar ou diminuir o risco, ou proteger contra os seus efeitos.

Art. 62. Para efeito desta Lei, consideram-se:

- I. para caracterização de atividade insalubre, as disposições constantes das Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho;
- II. para caracterização da atividade perigosa, as disposições constantes das Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho;

Art. 63. O Município adotará medidas efetivas, por meio de normas de saúde, higiene e segurança, com vistas à eliminação ou redução das condições penosas, insalubres ou perigosas.

Parágrafo único. Os locais de trabalho e os servidores que operem com Raio X ou substância radioativa serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Art. 64. Para o fiel cumprimento desta lei serão realizados, periodicamente,



novas inspeções no local de trabalho e reexames das concessões dos adicionais.

Art. 65. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade, periculosidade e penosidade deverá optar por um deles, não sendo acumulável a percepção de tais adicionais.

SEÇÃO I - DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Art. 66. Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

Art. 67. O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do menor vencimento básico do Município, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo.

Art. 68. A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

- I. com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;
- II. com a utilização de equipamentos de proteção individual ao trabalhador, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância.

Art. 69. O funcionário ou servidor fará jus ao recebimento do adicional de insalubridade enquanto estiver licenciado ou afastado do serviço, em virtude



de:

- I. férias regulamentares;
- II. casamento;
- III. luto;
- IV. doação de sangue;
- V. alistamento eleitoral.

Art. 70. O pagamento do adicional será realizado no mês subsequente ao que foi concedido.

Art. 71. O adicional de insalubridade não se incorpora aos proventos de aposentadoria, nem à remuneração do servidor para nenhum efeito.

SEÇÃO II - DO ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

Art. 72. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do servidor a:

- I. inflamáveis, explosivos ou energia elétrica;
- II. roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial.

§1º O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o menor vencimento básico do Município.



§2º O servidor poderá optar pelo adicional de insalubridade caso este lhe seja devido.

CAPÍTULO VI - DAS OUTRAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 73. O servidor poderá receber, além do vencimento as seguintes vantagens pecuniárias:

- I. quinquênio de 5% (cinco por cento) por cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público;
- II. retribuição por serviço extraordinário, conforme art. 7º, inciso XVI da Constituição Federal, exceto se ocupante de cargo em comissão ou função gratificada;
- III. diárias para viagens;
- IV. ajuda de custo;
- V. salário-família;
- VI. licença remunerada à gestante com duração de 120 (cento e vinte) dias;
- VII. licença remunerada à adotante, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Municipais;
- VIII. licença paternidade, conforme estabelecido em lei;
- IX. adicional por trabalho noturno, na forma da lei;
- X. férias-prêmio de 01 (um) mês a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício;

§ 1º As vantagens pecuniárias previstas neste artigo, não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.



§ 2º Para efeito do disposto nos incisos I e X, considera-se tempo de efetivo exercício no serviço público municipal aquele que o servidor efetivo houver prestado à administração direta do Município, assim como às suas autarquias e fundações públicas, bem como ao Poder Legislativo Municipal, na qualidade de servidor.

Art. 74. O serviço noturno, prestado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 05 (cinco) horas do dia seguinte terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento).

TÍTULO IX - DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 75. O servidor efetivo ocupante de cargo dos Quadros da Saúde está sujeito ao regime disciplinar previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alpercata.

Art. 76. Além do disposto no Estatuto dos Servidores Públicos de Alpercata constituem deveres do servidor efetivo ocupante de cargo dos Quadros da Saúde:

- a) cumprir e fazer cumprir os horários de trabalho estabelecidos nesta lei;
- b) ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo;
- c) manter e cooperar para que seja mantida a harmonia no ambiente de trabalho;
- d) comparecer às reuniões para as quais for convocado;
- e) participar das atividades de orientação da equipe de trabalho, quando solicitado;
- f) respeitar os pacientes, usuários do sistema único de saúde,



- acompanhantes, colegas, autoridades e servidores administrativos;
- g) comprometer-se com o aprimoramento profissional por meio de atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como, da observância dos princípios morais e éticos;
 - h) guardar sigilo profissional;
 - i) manter em dia registros, escriturações e documentos inerentes à função desenvolvida e vida profissional;
 - j) ter assiduidade e pontualidade;

Art. 77. Constituem, ainda, infrações disciplinares passíveis de suspensão, além das previstas no Estatuto dos Servidores Públicos de Alpercata, as seguintes condutas:

- I. o não cumprimento dos deveres enumerados no artigo anterior;
- II. a ação ou omissão que traga prejuízo ao serviço público;
- III. a prática de discriminação por motivo de raça, condição social, nível intelectual, sexo, credo ou convicção política;
- IV. a prática de posições ou posturas político-partidárias dentro do estabelecimento de saúde;
- V. deixar de cumprir integralmente a carga horária do cargo;
- VI. deixar de participar do programa de formação continuada;
- VII. deixar de cumprir a escala de serviço;
- VIII. ausentar-se do estabelecimento de saúde, no horário de trabalho, sem autorização da chefia imediata;
- IX. deixar de comparecer em reuniões, quando solicitado;
- X. deixar de orientar a equipe ou deixar de participar de reuniões e cursos para orientação, quando solicitado.

TÍTULO X - DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO



Art. 78. Para fins de implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento, os servidores são enquadrados, automaticamente, nos cargos transformados, correspondentes aos cargos dos quais são titulares.

§ 1º O enquadramento inicial dos servidores atende às seguintes condições:

- I. Ser efetivo no serviço público municipal;
- II. Exercer, efetivamente, as atribuições do cargo transformado;
- III. Atender os requisitos profissionais básicos estipulados para o cargo.

§ 2º O prazo para o enquadramento dos servidores é de sessenta dias, a contar da data de publicação desta lei.

§ 3º Os servidores inativos, aposentados nos cargos do quadro da Prefeitura de Alpercata, ficam enquadrados nos cargos correspondentes aos seus na ativa.

Art. 79. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I. tempo de efetivo serviço ininterrupto do servidor na Prefeitura Municipal de Alpercata;
- II. a nomenclatura e descrição de atribuições do cargo para o qual o servidor foi nomeado;
- III. nível de vencimento do cargo;
- IV. grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo;
- V. habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 80. Os atuais servidores do Quadro de Pessoal Permanente serão



enquadrados no grau do seu respectivo cargo ou função, e para posicioná-lo na Tabela Salarial em consideração o tempo de serviço, a saber:

- I. No padrão de vencimento "A" de sua classe o servidor que contar até 05 (cinco) anos de efetivo exercício municipal;
- II. No padrão de vencimento "B" de sua classe o servidor que contar acima de 5 (cinco) anos até 10 (dez) anos de efetivo exercício municipal;
- III. No padrão de vencimento "C" de sua classe o servidor que contar acima de 10 (dez) anos até 15 (quinze) anos de efetivo exercício municipal;
- IV. No padrão de vencimento "D" de sua classe o servidor que contar acima de 15 (quinze) anos de efetivo exercício municipal.

Parágrafo único. sendo o vencimento atual, maior que o proposto, deverá ser mantido o nível e o padrão será aquele correspondente ou imediatamente superior ao vencimento atual, evitando-se qualquer rebaixamento sobre o vencimento.

Art. 81. O Chefe do Poder Executivo Municipal designará Comissão de Enquadramento, presidida pelo Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas à qual caberá:

- I. fazer o enquadramento dos servidores, e submetê-las à aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- II. elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Para cumprir o disposto no inciso I, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores.



§ 2º Os atos coletivos de enquadramentos serão baixados sob forma de listas nominais, por meio de ato do chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 82. O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta lei poderá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data da publicação dos atos coletivos de enquadramento, dirigir-se à Secretaria Municipal de Administração através de petição de revisão de enquadramento devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º A Secretaria Municipal de Administração deverá decidir sobre o requerimento, nos 10 (dez) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho para ratificação do Chefe do Executivo Municipal.

§ 2º Em caso de indeferimento, a Secretaria Municipal de Administração dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento da petição.

§ 3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do chefe do Poder Executivo Municipal deverá ser publicada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do término.

Art. 83. O enquadramento dos atuais ocupantes de cargo efetivo será efetuado por Decreto, levando-se em conta as progressões já concedidas.

CAPÍTULO I - DO REGIME JURÍDICO ÚNICO E DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 84. O regime jurídico único do servidor público da administração da Prefeitura Municipal de Alpercata é o Estatutário, observando-se a Constituição



Federal, a Lei Orgânica Municipal, a legislação específica referente às categorias funcionais e ao disposto nesta Lei.

Art. 85. Aos atuais servidores da Prefeitura Municipal de Alpercata aplicar-se-ão:

- I. tratando-se de servidores não estáveis admitidos em data anterior a 05/10/88, conviverão pelas regras originais, até que sejam aprovados em concurso público.

§ 1º Na hipótese do inciso I deste artigo, será admitida, na prova de títulos do concurso público, a contagem de pontos pelo tempo de serviço público municipal, na forma regulamentada pelo respectivo edital.

§ 2º Em caso de reprovação ou não submissão ao concurso público, o servidor poderá ser demitido do serviço público municipal, sem necessidade de processo administrativo.

§ 3º Até que se realize o concurso público para provimento do cargo correspondente ao emprego de servidor não estável, os mesmos integrarão o Quadro Suplementar.

§ 4º As funções públicas criadas em decorrência do § 3º deste artigo extinguir-se-ão com a respectiva vacância.

Art. 86. O ingresso nas carreiras criadas por esta Lei para os servidores já efetivos e os efetivados na forma nela prevista, dar-se-á por transformação dos cargos, observada a correlação constante do Anexo IV.



- I. sendo o vencimento atual, igual ou inferior ao proposto, deverá ser mantido o nível e o padrão será aquele correspondente ao inicial da respectiva classe;
- II. sendo o vencimento atual, maior que o proposto, deverá ser mantido o nível e o padrão será aquele correspondente ou imediatamente superior ao vencimento atual, evitando-se qualquer rebaixamento sobre o vencimento.

CAPÍTULO II - DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 87. Para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetivadas contratações de pessoal por tempo determinado, conforme dispuser a legislação específica, podendo abranger as seguintes situações:

- I. combater surtos endêmicos e epidêmicos;
- II. fazer recenseamento;
- III. atender às situações de calamidade pública;
- IV. prejuízo ou perturbações na prestação de serviços públicos essenciais;
- V. necessidade de pessoal em decorrência de dispensa, demissão, exoneração, falecimento e aposentadoria, nas unidades de prestação de serviços essenciais, estando em tramitação processo para realização de concurso público;
- VI. atender a outras situações de urgência, especialmente a licença gestação e licença para tratamento de saúde superior a 30 (trinta) dias e às que vierem a ser definidas em lei.

TÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS



Art. 88. O enquadramento do atual ocupante de cargo, concursado, na sistemática instituída nesta lei, dar-se-á em cargo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente.

Parágrafo único. Para efeito do enquadramento de que trata este artigo, somente é exigível habilitação para os cargos correspondentes a profissões regulamentadas, ficando dispensada esta exigência para os demais cargos.

Art. 89. A remuneração do servidor é irredutível, mesmo que superior ao vencimento previsto nesta lei.

§1º Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor estabelecido, perceberá ele a diferença a título de vantagem pessoal – VP.

§2º Sobre a vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior, incidirão os mesmos índices dos reajustes gerais anuais.

TÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 90. Os proventos dos servidores inativos e pensionistas que possuem direito à paridade nos termos da Constituição da República serão revisados nos mesmos índices e datas dos reajustes gerais anuais concedidos aos servidores ativos.

Art. 91. Aos servidores inativos e os pensionistas que possuem direito à paridade nos termos da Constituição da República serão estendidos os benefícios previstos nesta lei observando os seguintes critérios:

- I. o aposentado e pensionista perceberá proventos, observando-se o grau



de progressão horizontal previsto nesta lei, computando-se o período de efetivo exercício prestado junto ao Município até a data da inatividade.

- II. os proventos serão calculados proporcionalmente à carga horária exercida na data da inatividade.
- III. não será estendido aos inativos os benefícios da promoção vertical instituída por esta lei.

Parágrafo único. Após a data de inatividade não será concedida promoção vertical, nem computado tempo para progressão horizontal.

Art. 92. Integram a presente lei os Anexos:

- I. Anexo I: Quadro de Cargos;
- II. Anexo II: Tabela de Vencimento Básico e Progressão da Carreira de cada cargo;
- III. Anexo III: Descrição dos Cargos, e
- IV. Anexo IV: Quadro de Correlação de Cargos Efetivos

Art. 93. Ficam transferidos para o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Profissionais da Saúde os cargos de "Odontólogo", "Médico", e "Nutricionista", todos em extinção neste plano.

Art. 94. Ficam extintos os cargos de "Agente de Saúde", "Contínuo", "Recepcionista" e "Topógrafo".

Art. 95. Esta lei entra em vigor 30 (trinta) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 96. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALPERCATA
Um governo *novo* para *novos* tempos!
GESTÃO 2021 - 2024

- I. Lei Municipal nº 425, de 28 de dezembro de 1990;
- II. Lei Municipal Nº 428, de 20 de março de 1991;
- III. Lei Municipal nº 436, de 01 de julho de 1991;
- IV. Lei Municipal nº 526, de 21 de novembro de 1994; e
- V. Lei Municipal nº 700, de 27 de agosto de 2003.

Rafael Augusto França de Oliveira Machado
Prefeito Municipal de Alpercata/MG



ANEXO I - QUADRO DE CARGOS

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS GERAL – NÍVEL SUPERIOR						
CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	TOTAL
ADVOGADO	NS-1	2	20 horas	Curso Superior em Direito e registro no Conselho Regional competente	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
ASSISTENTE SOCIAL	NS-2	2	30 horas	Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho Regional competente	R\$ 2.200,00	R\$ 4.400,00
CONTADOR	NS-3	1	30 horas	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional competente	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
ENGENHEIRO CIVIL	NS-4	1	20 horas	Curso superior de graduação em Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional competente	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
PSICOLOGO	NS-5	2	24 horas	Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho Regional competente	R\$ 2.727,00	R\$ 5.454,00
TOTAL DE CARGOS		8			TOTAL GERAL	R\$ 19.854,00

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS GERAL – NÍVEL MÉDIO						
CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	TOTAL
AGENTE FISCAL DE POSTURAS E OBRAS	NM-1	1	40 horas	Nível médio	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00
AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS	NM-2	1	40 horas	Nível médio	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NM-3	58	40 horas	Nível médio	R\$ 1.212,00	R\$ 70.296,00
ELETRICISTA	NM-4	2	40 horas	Nível médio	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00
TÉCNICO AGRÍCOLA	NM-5	1	40 horas	Curso Técnico Agrícola, de nível médio	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	NM-6	2	40 horas	Curso Técnico de Informática, de nível médio	R\$ 1.800,00	R\$ 3.600,00
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	NM-7	1	40 horas	Curso Técnico em Meio Ambiente, de nível médio	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	NM-8	1	40 horas	Curso técnico em Segurança do Trabalho, de nível médio	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
TOTAL DE CARGOS		67			TOTAL GERAL	R\$ 85.496,00

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS GERAL – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	TOTAL
MOTORISTA I - CAT B	NFC-1	20	40 horas	Nível fundamental completo	R\$ 1.212,00	R\$ 24.240,00
MOTORISTA II - CAT D	NFC-2	10	40 horas	Nível fundamental completo	R\$ 1.600,00	R\$ 16.000,00
OPERADOR DE MÁQUINAS	NFC-3	5	40 horas	Nível fundamental completo	R\$ 2.000,00	R\$ 10.000,00
TOTAL DE CARGOS		15			TOTAL GERAL	R\$ 26.000,00

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS GERAL – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO						
CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	TOTAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NFI-1	105	40 horas	Nível fundamental incompleto	R\$ 1.212,00	R\$ 127.260,00
TOTAL DE CARGOS		105			TOTAL GERAL	R\$ 127.260,00

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS



CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	GRATIFICAÇÃO	PROVIMENTO
AGENTE DE CONTRATAÇÕES	FG-1	2	Jornada de trabalho do cargo efetivo	30% do vencimento do cargo efetivo	Restrito aos servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro Geral
TOTAL DE CARGOS		2		TOTAL GERAL	



ANEXO II - TABELAS DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

LEI 1.027/2022

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS - GERAL

NÍVEL SUPERIOR

CARGO																				
ADVOCADO																				
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	39	42	45	48	51	54	57
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200
Vencimento Básico (R\$)	R\$ 2.000,00	R\$ 2.040,00	R\$ 2.080,80	R\$ 2.122,42	R\$ 2.164,86	R\$ 2.208,16	R\$ 2.252,32	R\$ 2.297,37	R\$ 2.343,32	R\$ 2.390,19	R\$ 2.437,99	R\$ 2.486,75	R\$ 2.536,48	R\$ 2.587,21	R\$ 2.638,96	R\$ 2.691,74	R\$ 2.745,57	R\$ 2.800,48	R\$ 2.856,49	R\$ 2.913,62
Pós Graduação	R\$ 2.200,00	R\$ 2.244,00	R\$ 2.288,88	R\$ 2.334,66	R\$ 2.381,35	R\$ 2.428,98	R\$ 2.477,56	R\$ 2.527,11	R\$ 2.577,65	R\$ 2.629,20	R\$ 2.681,79	R\$ 2.735,42	R\$ 2.790,13	R\$ 2.845,93	R\$ 2.902,85	R\$ 2.960,91	R\$ 3.020,13	R\$ 3.080,53	R\$ 3.142,14	R\$ 3.204,98
Mestrado	R\$ 2.420,00	R\$ 2.468,40	R\$ 2.517,77	R\$ 2.568,12	R\$ 2.619,49	R\$ 2.671,88	R\$ 2.725,31	R\$ 2.779,82	R\$ 2.835,42	R\$ 2.892,12	R\$ 2.949,97	R\$ 3.008,97	R\$ 3.069,15	R\$ 3.130,53	R\$ 3.193,14	R\$ 3.257,00	R\$ 3.322,14	R\$ 3.388,58	R\$ 3.456,36	R\$ 3.525,48
Doutorado	R\$ 2.662,00	R\$ 2.715,24	R\$ 2.769,54	R\$ 2.824,94	R\$ 2.881,43	R\$ 2.939,06	R\$ 2.997,84	R\$ 3.057,80	R\$ 3.118,96	R\$ 3.181,34	R\$ 3.244,96	R\$ 3.309,86	R\$ 3.376,06	R\$ 3.443,58	R\$ 3.512,45	R\$ 3.582,70	R\$ 3.654,36	R\$ 3.727,44	R\$ 3.801,99	R\$ 3.878,03
CARGO																				
ASSISTENTE SOCIAL																				
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	39	42	45	48	51	54	57
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200
Vencimento Básico (R\$)	R\$ 2.200,00	R\$ 2.244,00	R\$ 2.288,88	R\$ 2.334,66	R\$ 2.381,35	R\$ 2.428,98	R\$ 2.477,56	R\$ 2.527,11	R\$ 2.577,65	R\$ 2.629,20	R\$ 2.681,79	R\$ 2.735,42	R\$ 2.790,13	R\$ 2.845,93	R\$ 2.902,85	R\$ 2.960,91	R\$ 3.020,13	R\$ 3.080,53	R\$ 3.142,14	R\$ 3.204,98
Pós Graduação	R\$ 2.420,00	R\$ 2.468,40	R\$ 2.517,77	R\$ 2.568,12	R\$ 2.619,49	R\$ 2.671,88	R\$ 2.725,31	R\$ 2.779,82	R\$ 2.835,42	R\$ 2.892,12	R\$ 2.949,97	R\$ 3.008,97	R\$ 3.069,15	R\$ 3.130,53	R\$ 3.193,14	R\$ 3.257,00	R\$ 3.322,14	R\$ 3.388,58	R\$ 3.456,36	R\$ 3.525,48
Mestrado	R\$ 2.662,00	R\$ 2.715,24	R\$ 2.769,54	R\$ 2.824,94	R\$ 2.881,43	R\$ 2.939,06	R\$ 2.997,84	R\$ 3.057,80	R\$ 3.118,96	R\$ 3.181,34	R\$ 3.244,96	R\$ 3.309,86	R\$ 3.376,06	R\$ 3.443,58	R\$ 3.512,45	R\$ 3.582,70	R\$ 3.654,36	R\$ 3.727,44	R\$ 3.801,99	R\$ 3.878,03
Doutorado	R\$ 2.928,20	R\$ 2.986,76	R\$ 3.046,50	R\$ 3.107,43	R\$ 3.169,58	R\$ 3.232,97	R\$ 3.297,63	R\$ 3.363,58	R\$ 3.430,85	R\$ 3.499,47	R\$ 3.569,46	R\$ 3.640,85	R\$ 3.713,67	R\$ 3.787,94	R\$ 3.863,70	R\$ 3.940,97	R\$ 4.019,79	R\$ 4.100,19	R\$ 4.182,19	R\$ 4.265,83
CARGO																				
CONTADOR																				
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	39	42	45	48	51	54	57
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200
Vencimento Básico (R\$)	R\$ 3.000,00	R\$ 3.060,00	R\$ 3.121,20	R\$ 3.183,62	R\$ 3.247,30	R\$ 3.312,24	R\$ 3.378,49	R\$ 3.446,06	R\$ 3.514,98	R\$ 3.585,28	R\$ 3.656,98	R\$ 3.730,12	R\$ 3.804,73	R\$ 3.880,82	R\$ 3.958,44	R\$ 4.037,61	R\$ 4.118,36	R\$ 4.200,72	R\$ 4.284,74	R\$ 4.370,43
Pós Graduação	R\$ 3.300,00	R\$ 3.366,00	R\$ 3.433,32	R\$ 3.501,99	R\$ 3.572,03	R\$ 3.643,47	R\$ 3.716,34	R\$ 3.790,66	R\$ 3.866,48	R\$ 3.943,81	R\$ 4.022,68	R\$ 4.103,14	R\$ 4.185,20	R\$ 4.268,90	R\$ 4.354,28	R\$ 4.441,37	R\$ 4.530,19	R\$ 4.620,80	R\$ 4.713,21	R\$ 4.807,48
Mestrado	R\$ 3.630,00	R\$ 3.702,60	R\$ 3.776,65	R\$ 3.852,19	R\$ 3.929,23	R\$ 4.007,81	R\$ 4.087,97	R\$ 4.169,73	R\$ 4.253,12	R\$ 4.338,19	R\$ 4.424,95	R\$ 4.513,45	R\$ 4.603,72	R\$ 4.695,79	R\$ 4.789,71	R\$ 4.885,50	R\$ 4.983,21	R\$ 5.082,88	R\$ 5.184,53	R\$ 5.288,22
Doutorado	R\$ 3.993,00	R\$ 4.072,86	R\$ 4.154,32	R\$ 4.237,40	R\$ 4.322,15	R\$ 4.408,59	R\$ 4.496,77	R\$ 4.586,70	R\$ 4.678,44	R\$ 4.772,00	R\$ 4.867,44	R\$ 4.964,79	R\$ 5.064,09	R\$ 5.165,37	R\$ 5.268,68	R\$ 5.374,05	R\$ 5.481,53	R\$ 5.591,16	R\$ 5.702,99	R\$ 5.817,05
CARGO																				
ENGENHEIRO CIVIL																				
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	39	42	45	48	51	54	57
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200
Vencimento Básico (R\$)	R\$ 3.000,00	R\$ 3.060,00	R\$ 3.121,20	R\$ 3.183,62	R\$ 3.247,30	R\$ 3.312,24	R\$ 3.378,49	R\$ 3.446,06	R\$ 3.514,98	R\$ 3.585,28	R\$ 3.656,98	R\$ 3.730,12	R\$ 3.804,73	R\$ 3.880,82	R\$ 3.958,44	R\$ 4.037,61	R\$ 4.118,36	R\$ 4.200,72	R\$ 4.284,74	R\$ 4.370,43
Pós Graduação	R\$ 3.300,00	R\$ 3.366,00	R\$ 3.433,32	R\$ 3.501,99	R\$ 3.572,03	R\$ 3.643,47	R\$ 3.716,34	R\$ 3.790,66	R\$ 3.866,48	R\$ 3.943,81	R\$ 4.022,68	R\$ 4.103,14	R\$ 4.185,20	R\$ 4.268,90	R\$ 4.354,28	R\$ 4.441,37	R\$ 4.530,19	R\$ 4.620,80	R\$ 4.713,21	R\$ 4.807,48
Mestrado	R\$ 3.630,00	R\$ 3.702,60	R\$ 3.776,65	R\$ 3.852,19	R\$ 3.929,23	R\$ 4.007,81	R\$ 4.087,97	R\$ 4.169,73	R\$ 4.253,12	R\$ 4.338,19	R\$ 4.424,95	R\$ 4.513,45	R\$ 4.603,72	R\$ 4.695,79	R\$ 4.789,71	R\$ 4.885,50	R\$ 4.983,21	R\$ 5.082,88	R\$ 5.184,53	R\$ 5.288,22
Doutorado	R\$ 3.993,00	R\$ 4.072,86	R\$ 4.154,32	R\$ 4.237,40	R\$ 4.322,15	R\$ 4.408,59	R\$ 4.496,77	R\$ 4.586,70	R\$ 4.678,44	R\$ 4.772,00	R\$ 4.867,44	R\$ 4.964,79	R\$ 5.064,09	R\$ 5.165,37	R\$ 5.268,68	R\$ 5.374,05	R\$ 5.481,53	R\$ 5.591,16	R\$ 5.702,99	R\$ 5.817,05
CARGO																				
PSICOLOGO																				
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	39	42	45	48	51	54	57
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200
Vencimento Básico (R\$)	R\$ 2.727,00	R\$ 2.781,54	R\$ 2.837,17	R\$ 2.893,91	R\$ 2.951,79	R\$ 3.010,83	R\$ 3.071,04	R\$ 3.132,47	R\$ 3.195,12	R\$ 3.259,02	R\$ 3.324,20	R\$ 3.390,68	R\$ 3.458,50	R\$ 3.527,67	R\$ 3.598,22	R\$ 3.670,18	R\$ 3.743,59	R\$ 3.818,46	R\$ 3.894,83	R\$ 3.972,72
Pós Graduação	R\$ 2.999,70	R\$ 3.059,69	R\$ 3.120,89	R\$ 3.183,31	R\$ 3.246,97	R\$ 3.311,91	R\$ 3.378,15	R\$ 3.445,71	R\$ 3.514,63	R\$ 3.584,92	R\$ 3.656,62	R\$ 3.729,75	R\$ 3.804,34	R\$ 3.880,43	R\$ 3.958,04	R\$ 4.037,20	R\$ 4.117,95	R\$ 4.200,30	R\$ 4.284,31	R\$ 4.370,00
Mestrado	R\$ 3.299,67	R\$ 3.365,66	R\$ 3.432,98	R\$ 3.501,64	R\$ 3.571,67	R\$ 3.643,10	R\$ 3.715,96	R\$ 3.790,28	R\$ 3.866,09	R\$ 3.943,41	R\$ 4.022,28	R\$ 4.102,72	R\$ 4.184,78	R\$ 4.268,47	R\$ 4.353,84	R\$ 4.440,92	R\$ 4.529,74	R\$ 4.620,33	R\$ 4.712,74	R\$ 4.807,00



Doutorado	R\$ 3.629,64	R\$ 3.702,23	R\$ 3.776,27	R\$ 3.851,80	R\$ 3.928,84	R\$ 4.007,41	R\$ 4.087,56	R\$ 4.169,31	R\$ 4.252,70	R\$ 4.337,75	R\$ 4.424,51	R\$ 4.513,00	R\$ 4.603,26	R\$ 4.695,32	R\$ 4.789,23	R\$ 4.885,01	R\$ 4.982,71	R\$ 5.082,37	R\$ 5.184,02	R\$ 5.287,70
-----------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS - GERAL
NÍVEL TÉCNICO OU MÉDIO DE ENSINO

CARGO	AGENTE FISCAL DE POSTURAS E OBRAS																			
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	39	42	45	48	51	54	57
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200
Vencimento Básico (R\$)	R\$ 1.600,00	R\$ 1.632,00	R\$ 1.664,64	R\$ 1.697,93	R\$ 1.731,89	R\$ 1.766,53	R\$ 1.801,86	R\$ 1.837,90	R\$ 1.874,66	R\$ 1.912,15	R\$ 1.950,39	R\$ 1.989,40	R\$ 2.029,19	R\$ 2.069,77	R\$ 2.111,17	R\$ 2.153,39	R\$ 2.196,46	R\$ 2.240,39	R\$ 2.285,19	R\$ 2.330,90
Nível Superior	R\$ 1.760,00	R\$ 1.795,20	R\$ 1.831,10	R\$ 1.867,73	R\$ 1.905,08	R\$ 1.943,18	R\$ 1.982,05	R\$ 2.021,69	R\$ 2.062,12	R\$ 2.103,36	R\$ 2.145,43	R\$ 2.188,34	R\$ 2.232,11	R\$ 2.276,75	R\$ 2.322,28	R\$ 2.368,73	R\$ 2.416,10	R\$ 2.464,42	R\$ 2.513,71	R\$ 2.563,99
Pós Graduação	R\$ 1.936,00	R\$ 1.974,72	R\$ 2.014,21	R\$ 2.054,50	R\$ 2.095,59	R\$ 2.137,50	R\$ 2.180,25	R\$ 2.223,86	R\$ 2.268,33	R\$ 2.313,70	R\$ 2.359,97	R\$ 2.407,17	R\$ 2.455,32	R\$ 2.504,42	R\$ 2.554,51	R\$ 2.605,60	R\$ 2.657,71	R\$ 2.710,87	R\$ 2.765,08	R\$ 2.820,39

CARGO	AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS																			
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	39	42	45	48	51	54	57
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200
Vencimento Básico (R\$)	R\$ 1.600,00	R\$ 1.632,00	R\$ 1.664,64	R\$ 1.697,93	R\$ 1.731,89	R\$ 1.766,53	R\$ 1.801,86	R\$ 1.837,90	R\$ 1.874,66	R\$ 1.912,15	R\$ 1.950,39	R\$ 1.989,40	R\$ 2.029,19	R\$ 2.069,77	R\$ 2.111,17	R\$ 2.153,39	R\$ 2.196,46	R\$ 2.240,39	R\$ 2.285,19	R\$ 2.330,90
Nível Superior	R\$ 1.760,00	R\$ 1.795,20	R\$ 1.831,10	R\$ 1.867,73	R\$ 1.905,08	R\$ 1.943,18	R\$ 1.982,05	R\$ 2.021,69	R\$ 2.062,12	R\$ 2.103,36	R\$ 2.145,43	R\$ 2.188,34	R\$ 2.232,11	R\$ 2.276,75	R\$ 2.322,28	R\$ 2.368,73	R\$ 2.416,10	R\$ 2.464,42	R\$ 2.513,71	R\$ 2.563,99
Pós Graduação	R\$ 1.936,00	R\$ 1.974,72	R\$ 2.014,21	R\$ 2.054,50	R\$ 2.095,59	R\$ 2.137,50	R\$ 2.180,25	R\$ 2.223,86	R\$ 2.268,33	R\$ 2.313,70	R\$ 2.359,97	R\$ 2.407,17	R\$ 2.455,32	R\$ 2.504,42	R\$ 2.554,51	R\$ 2.605,60	R\$ 2.657,71	R\$ 2.710,87	R\$ 2.765,08	R\$ 2.820,39

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO																			
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	39	42	45	48	51	54	57
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200
Vencimento Básico (R\$)	R\$ 1.212,00	R\$ 1.236,24	R\$ 1.260,96	R\$ 1.286,18	R\$ 1.311,91	R\$ 1.338,15	R\$ 1.364,91	R\$ 1.392,21	R\$ 1.420,05	R\$ 1.448,45	R\$ 1.477,42	R\$ 1.506,97	R\$ 1.537,11	R\$ 1.567,85	R\$ 1.599,21	R\$ 1.631,19	R\$ 1.663,82	R\$ 1.697,09	R\$ 1.731,03	R\$ 1.765,66
Nível Superior	R\$ 1.333,20	R\$ 1.359,86	R\$ 1.387,06	R\$ 1.414,80	R\$ 1.443,10	R\$ 1.471,96	R\$ 1.501,40	R\$ 1.531,43	R\$ 1.562,06	R\$ 1.593,30	R\$ 1.625,16	R\$ 1.657,67	R\$ 1.690,82	R\$ 1.724,64	R\$ 1.759,13	R\$ 1.794,31	R\$ 1.830,20	R\$ 1.866,80	R\$ 1.904,14	R\$ 1.942,22
Pós Graduação	R\$ 1.466,52	R\$ 1.495,85	R\$ 1.525,77	R\$ 1.556,28	R\$ 1.587,41	R\$ 1.619,16	R\$ 1.651,54	R\$ 1.684,57	R\$ 1.718,26	R\$ 1.752,63	R\$ 1.787,68	R\$ 1.823,43	R\$ 1.859,90	R\$ 1.897,10	R\$ 1.935,04	R\$ 1.973,74	R\$ 2.013,22	R\$ 2.053,48	R\$ 2.094,55	R\$ 2.136,44

CARGO	ELETRICISTA																			
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	39	42	45	48	51	54	57
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200
Vencimento Básico (R\$)	R\$ 1.500,00	R\$ 1.530,00	R\$ 1.560,60	R\$ 1.591,81	R\$ 1.623,65	R\$ 1.656,12	R\$ 1.689,24	R\$ 1.723,03	R\$ 1.757,49	R\$ 1.792,64	R\$ 1.828,49	R\$ 1.865,06	R\$ 1.902,36	R\$ 1.940,41	R\$ 1.979,22	R\$ 2.018,80	R\$ 2.059,18	R\$ 2.100,36	R\$ 2.142,37	R\$ 2.185,22
Nível Superior	R\$ 1.650,00	R\$ 1.683,00	R\$ 1.716,66	R\$ 1.750,99	R\$ 1.786,01	R\$ 1.821,73	R\$ 1.858,17	R\$ 1.895,33	R\$ 1.933,24	R\$ 1.971,90	R\$ 2.011,34	R\$ 2.051,57	R\$ 2.092,60	R\$ 2.134,45	R\$ 2.177,14	R\$ 2.220,68	R\$ 2.265,10	R\$ 2.310,40	R\$ 2.356,61	R\$ 2.403,74
Pós Graduação	R\$ 1.815,00	R\$ 1.851,30	R\$ 1.888,33	R\$ 1.926,09	R\$ 1.964,61	R\$ 2.003,91	R\$ 2.043,98	R\$ 2.084,86	R\$ 2.126,56	R\$ 2.169,09	R\$ 2.212,47	R\$ 2.256,72	R\$ 2.301,86	R\$ 2.347,90	R\$ 2.394,85	R\$ 2.442,75	R\$ 2.491,61	R\$ 2.541,44	R\$ 2.592,27	R\$ 2.644,11

CARGO	TÉCNICO AGRÍCOLA																			
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	39	42	45	48	51	54	57
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200
Vencimento Básico (R\$)	R\$ 1.800,00	R\$ 1.836,00	R\$ 1.872,72	R\$ 1.910,17	R\$ 1.948,38	R\$ 1.987,35	R\$ 2.027,09	R\$ 2.067,63	R\$ 2.108,99	R\$ 2.151,17	R\$ 2.194,19	R\$ 2.238,07	R\$ 2.282,84	R\$ 2.328,49	R\$ 2.375,06	R\$ 2.422,56	R\$ 2.471,01	R\$ 2.520,43	R\$ 2.570,84	R\$ 2.622,26
Nível Superior	R\$ 1.980,00	R\$ 2.019,60	R\$ 2.059,99	R\$ 2.101,19	R\$ 2.143,22	R\$ 2.186,08	R\$ 2.229,80	R\$ 2.274,40	R\$ 2.319,89	R\$ 2.366,28	R\$ 2.413,61	R\$ 2.461,88	R\$ 2.511,12	R\$ 2.561,34	R\$ 2.612,57	R\$ 2.664,82	R\$ 2.718,12	R\$ 2.772,48	R\$ 2.827,93	R\$ 2.884,49



Pós Graduação	R\$ 2.178,00	R\$ 2.221,56	R\$ 2.265,99	R\$ 2.311,31	R\$ 2.357,54	R\$ 2.404,69	R\$ 2.452,78	R\$ 2.501,84	R\$ 2.551,87	R\$ 2.602,91	R\$ 2.654,97	R\$ 2.708,07	R\$ 2.762,23	R\$ 2.817,48	R\$ 2.873,82	R\$ 2.931,30	R\$ 2.989,93	R\$ 3.049,73	R\$ 3.110,72	R\$ 3.172,93
CARGO	TÉCNICO EM INFORMÁTICA																			
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	39	42	45	48	51	54	57
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200
Vencimento Básico (R\$)	R\$ 1.800,00	R\$ 1.836,00	R\$ 1.872,72	R\$ 1.910,17	R\$ 1.948,38	R\$ 1.987,35	R\$ 2.027,09	R\$ 2.067,63	R\$ 2.108,99	R\$ 2.151,17	R\$ 2.194,19	R\$ 2.238,07	R\$ 2.282,84	R\$ 2.328,49	R\$ 2.375,06	R\$ 2.422,56	R\$ 2.471,01	R\$ 2.520,43	R\$ 2.570,84	R\$ 2.622,26
Nível Superior	R\$ 1.980,00	R\$ 2.019,60	R\$ 2.059,99	R\$ 2.101,19	R\$ 2.143,22	R\$ 2.186,08	R\$ 2.229,80	R\$ 2.274,40	R\$ 2.319,89	R\$ 2.366,28	R\$ 2.413,61	R\$ 2.461,88	R\$ 2.511,12	R\$ 2.561,34	R\$ 2.612,57	R\$ 2.664,82	R\$ 2.718,12	R\$ 2.772,48	R\$ 2.827,93	R\$ 2.884,49
Pós Graduação	R\$ 2.178,00	R\$ 2.221,56	R\$ 2.265,99	R\$ 2.311,31	R\$ 2.357,54	R\$ 2.404,69	R\$ 2.452,78	R\$ 2.501,84	R\$ 2.551,87	R\$ 2.602,91	R\$ 2.654,97	R\$ 2.708,07	R\$ 2.762,23	R\$ 2.817,48	R\$ 2.873,82	R\$ 2.931,30	R\$ 2.989,93	R\$ 3.049,73	R\$ 3.110,72	R\$ 3.172,93

CARGO	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE																			
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	39	42	45	48	51	54	57
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200
Vencimento Básico (R\$)	R\$ 1.800,00	R\$ 1.836,00	R\$ 1.872,72	R\$ 1.910,17	R\$ 1.948,38	R\$ 1.987,35	R\$ 2.027,09	R\$ 2.067,63	R\$ 2.108,99	R\$ 2.151,17	R\$ 2.194,19	R\$ 2.238,07	R\$ 2.282,84	R\$ 2.328,49	R\$ 2.375,06	R\$ 2.422,56	R\$ 2.471,01	R\$ 2.520,43	R\$ 2.570,84	R\$ 2.622,26
Nível Superior	R\$ 1.980,00	R\$ 2.019,60	R\$ 2.059,99	R\$ 2.101,19	R\$ 2.143,22	R\$ 2.186,08	R\$ 2.229,80	R\$ 2.274,40	R\$ 2.319,89	R\$ 2.366,28	R\$ 2.413,61	R\$ 2.461,88	R\$ 2.511,12	R\$ 2.561,34	R\$ 2.612,57	R\$ 2.664,82	R\$ 2.718,12	R\$ 2.772,48	R\$ 2.827,93	R\$ 2.884,49
Pós Graduação	R\$ 2.178,00	R\$ 2.221,56	R\$ 2.265,99	R\$ 2.311,31	R\$ 2.357,54	R\$ 2.404,69	R\$ 2.452,78	R\$ 2.501,84	R\$ 2.551,87	R\$ 2.602,91	R\$ 2.654,97	R\$ 2.708,07	R\$ 2.762,23	R\$ 2.817,48	R\$ 2.873,82	R\$ 2.931,30	R\$ 2.989,93	R\$ 3.049,73	R\$ 3.110,72	R\$ 3.172,93

CARGO	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO																			
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	39	42	45	48	51	54	57
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200
Vencimento Básico (R\$)	R\$ 1.800,00	R\$ 1.836,00	R\$ 1.872,72	R\$ 1.910,17	R\$ 1.948,38	R\$ 1.987,35	R\$ 2.027,09	R\$ 2.067,63	R\$ 2.108,99	R\$ 2.151,17	R\$ 2.194,19	R\$ 2.238,07	R\$ 2.282,84	R\$ 2.328,49	R\$ 2.375,06	R\$ 2.422,56	R\$ 2.471,01	R\$ 2.520,43	R\$ 2.570,84	R\$ 2.622,26
Nível Superior	R\$ 1.980,00	R\$ 2.019,60	R\$ 2.059,99	R\$ 2.101,19	R\$ 2.143,22	R\$ 2.186,08	R\$ 2.229,80	R\$ 2.274,40	R\$ 2.319,89	R\$ 2.366,28	R\$ 2.413,61	R\$ 2.461,88	R\$ 2.511,12	R\$ 2.561,34	R\$ 2.612,57	R\$ 2.664,82	R\$ 2.718,12	R\$ 2.772,48	R\$ 2.827,93	R\$ 2.884,49
Pós Graduação	R\$ 2.178,00	R\$ 2.221,56	R\$ 2.265,99	R\$ 2.311,31	R\$ 2.357,54	R\$ 2.404,69	R\$ 2.452,78	R\$ 2.501,84	R\$ 2.551,87	R\$ 2.602,91	R\$ 2.654,97	R\$ 2.708,07	R\$ 2.762,23	R\$ 2.817,48	R\$ 2.873,82	R\$ 2.931,30	R\$ 2.989,93	R\$ 3.049,73	R\$ 3.110,72	R\$ 3.172,93

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS - GERAL

NÍVEL FUNDAMENTAL DE ENSINO

CARGO	MOTORISTA																			
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	39	42	45	48	51	54	57
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200
Vencimento Básico (R\$)	R\$ 1.600,00	R\$ 1.632,00	R\$ 1.664,64	R\$ 1.697,93	R\$ 1.731,89	R\$ 1.766,53	R\$ 1.801,86	R\$ 1.837,90	R\$ 1.874,66	R\$ 1.912,15	R\$ 1.950,39	R\$ 1.989,40	R\$ 2.029,19	R\$ 2.069,77	R\$ 2.111,17	R\$ 2.153,39	R\$ 2.196,46	R\$ 2.240,39	R\$ 2.285,19	R\$ 2.330,90
Nível Técnico ou médio	R\$ 1.680,00	R\$ 1.713,60	R\$ 1.747,87	R\$ 1.782,83	R\$ 1.818,49	R\$ 1.854,86	R\$ 1.891,95	R\$ 1.929,79	R\$ 1.968,39	R\$ 2.007,76	R\$ 2.047,91	R\$ 2.088,87	R\$ 2.130,65	R\$ 2.173,26	R\$ 2.216,72	R\$ 2.261,06	R\$ 2.306,28	R\$ 2.352,41	R\$ 2.399,45	R\$ 2.447,44
Nível Superior	R\$ 1.848,00	R\$ 1.884,96	R\$ 1.922,66	R\$ 1.961,11	R\$ 2.000,33	R\$ 2.040,34	R\$ 2.081,15	R\$ 2.122,77	R\$ 2.165,23	R\$ 2.208,53	R\$ 2.252,70	R\$ 2.297,76	R\$ 2.343,71	R\$ 2.390,59	R\$ 2.438,40	R\$ 2.487,16	R\$ 2.536,91	R\$ 2.587,65	R\$ 2.639,40	R\$ 2.692,19

CARGO	OPERADOR DE MÁQUINAS																			
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	39	42	45	48	51	54	57
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200
Vencimento Básico (R\$)	R\$ 2.000,00	R\$ 2.040,00	R\$ 2.080,80	R\$ 2.122,42	R\$ 2.164,86	R\$ 2.208,16	R\$ 2.252,32	R\$ 2.297,37	R\$ 2.343,32	R\$ 2.390,19	R\$ 2.437,99	R\$ 2.486,75	R\$ 2.536,48	R\$ 2.587,21	R\$ 2.638,96	R\$ 2.691,74	R\$ 2.745,57	R\$ 2.800,48	R\$ 2.856,49	R\$ 2.913,62



Nível Técnico ou médio	R\$ 2.100,00	R\$ 2.142,00	R\$ 2.184,84	R\$ 2.228,54	R\$ 2.273,11	R\$ 2.318,57	R\$ 2.364,94	R\$ 2.412,24	R\$ 2.460,48	R\$ 2.509,69	R\$ 2.559,89	R\$ 2.611,09	R\$ 2.663,31	R\$ 2.716,57	R\$ 2.770,91	R\$ 2.826,32	R\$ 2.882,85	R\$ 2.940,51	R\$ 2.999,32	R\$ 3.059,30
Nível Superior	R\$ 2.310,00	R\$ 2.356,20	R\$ 2.403,32	R\$ 2.451,39	R\$ 2.500,42	R\$ 2.550,43	R\$ 2.601,44	R\$ 2.653,46	R\$ 2.706,53	R\$ 2.760,66	R\$ 2.815,88	R\$ 2.872,19	R\$ 2.929,64	R\$ 2.988,23	R\$ 3.048,00	R\$ 3.108,96	R\$ 3.171,13	R\$ 3.234,56	R\$ 3.299,25	R\$ 3.365,23

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS - GERAL

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS																			
ANOS	Estágio Probat.	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	39	42	45	48	51	54	57
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EM (%)	1,0000	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200	1,0200
Vencimento Básico (R\$)	R\$ 1.212,00	R\$ 1.236,24	R\$ 1.260,96	R\$ 1.286,18	R\$ 1.311,91	R\$ 1.338,15	R\$ 1.364,91	R\$ 1.392,21	R\$ 1.420,05	R\$ 1.448,45	R\$ 1.477,42	R\$ 1.506,97	R\$ 1.537,11	R\$ 1.567,85	R\$ 1.599,21	R\$ 1.631,19	R\$ 1.663,82	R\$ 1.697,09	R\$ 1.731,03	R\$ 1.765,66
Nível Fundamental Completo	R\$ 1.272,60	R\$ 1.298,05	R\$ 1.324,01	R\$ 1.350,49	R\$ 1.377,50	R\$ 1.405,05	R\$ 1.433,15	R\$ 1.461,82	R\$ 1.491,05	R\$ 1.520,87	R\$ 1.551,29	R\$ 1.582,32	R\$ 1.613,96	R\$ 1.646,24	R\$ 1.679,17	R\$ 1.712,75	R\$ 1.747,01	R\$ 1.781,95	R\$ 1.817,59	R\$ 1.853,94
Nível Técnico ou médio	R\$ 1.336,23	R\$ 1.362,95	R\$ 1.390,21	R\$ 1.418,02	R\$ 1.446,38	R\$ 1.475,31	R\$ 1.504,81	R\$ 1.534,91	R\$ 1.565,61	R\$ 1.596,92	R\$ 1.628,86	R\$ 1.661,43	R\$ 1.694,66	R\$ 1.728,56	R\$ 1.763,13	R\$ 1.798,39	R\$ 1.834,36	R\$ 1.871,04	R\$ 1.908,47	R\$ 1.946,63
Nível Superior	R\$ 1.469,85	R\$ 1.499,25	R\$ 1.529,24	R\$ 1.559,82	R\$ 1.591,02	R\$ 1.622,84	R\$ 1.655,29	R\$ 1.688,40	R\$ 1.722,17	R\$ 1.756,61	R\$ 1.791,74	R\$ 1.827,58	R\$ 1.864,13	R\$ 1.901,41	R\$ 1.939,44	R\$ 1.978,23	R\$ 2.017,79	R\$ 2.058,15	R\$ 2.099,31	R\$ 2.141,30



ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ADVOGADO
FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação em curso superior de graduação em Direito Registro na Ordem dos Advogados do Brasil
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;- Patrocinar os interesses do Município em juízo e administrativamente junto a órgãos federais e estaduais, nos processos em que o Município seja autor, réu, litisconsorte necessário ou terceiro interessado;- Patrocinar os interesses da Fazenda Pública Municipal em ações de Execução Fiscal;- Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas, pareceres e informações sobre questões de natureza administrativa, constitucional, tributário, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa do Município.- Orientar e Assessorar a Administração.- Realizar pareceres jurídicos em processos administrativos.- Realizar pareceres jurídicos para a orientação de órgãos da Administração Pública.- Manter-se atualizado em relação à legislação e jurisprudência dominante.- Realizar atendimento e orientação às pessoas carentes encaminhadas pelo serviço de Assistência Social;- Patrocínio judicial e assistência judicial à pessoas carentes encaminhadas pelo serviço de Assistência Social;- Executar outras tarefas correlatas inerentes à qualificação profissional.- Realizar palestras de orientação e ministrar cursos de capacitação de servidores, quando solicitado.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Formação em curso superior de graduação em Serviço Social e Registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).

ATRIBUIÇÕES:

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos;
- Planejamento e implementação de atividades;
- Mediação de grupos;
- Realização de atendimentos particularizados e em grupo,
- Realização de visitas domiciliares;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Realização de busca ativa no território;
- Acompanhamento de famílias;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal
- Participação de reuniões de equipe, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
- Elaborar relatórios, laudos e pareceres sociais;
- Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- Produzir e analisar dados qualitativos e quantitativos;
- Realizar tarefas de manipulação e produção de Banco de Dados em softwares específicos, como excel, acess, entre outros;
- Produzir e interpretar de tabelas e gráficos;
- Calcular indicadores relativos a vulnerabilidade social e pobreza;
- Elaborar documentos técnicos com análises baseadas em dados, como os diagnósticos socioterritoriais;
- Produzir e analisar dados georeferenciados, quando necessário;
- Propor e realizar diagnósticos participativos;
- Alimentar com dados do município os sistemas online;
- Outras atribuições definidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



CARGO: CONTADOR

FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Formação em curso superior de graduação em Ciências Contábeis
Registro no Conselho Regional de Contabilidade

ATRIBUIÇÕES:

- Administrar os tributos, apurando os impostos devidos, compensando tributos, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de impostos;
- Registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do Município, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão;
- Controlar o ativo permanente, escriturando ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil;
- Gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; analisar os custos apurados;
- Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados;
- Elaborar demonstrações contábeis;
- Prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna;
- Atender solicitações de órgãos fiscalizadores.
- Realizar informações, preencher informações, formulários e anexos e encaminhar, no prazo, para o Tribunal de Contas;
- Controlar a execução orçamentária;
- Observar e fazer observar as normas de contabilidade pública;
- Realizar prestação de contas de programas e convênios estaduais e federais;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.
- Exercer demais atos inerentes à contabilidade pública.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Formação em curso superior de graduação em Engenharia Civil

Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA)

ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos topográficos e geodésicos; o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares;
- O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem;
- O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água;
- O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação;
- O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas;
- O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras relativas a portos, rios e canais;
- O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural;
- O projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo;
- Realizar projetos de engenharia em geral;
- Elaborar planilhas de custos e quantitativos dos materiais a serem utilizados nas obras;
- Dar parecer, quando necessário, em processo de Licitação;
- Fiscalizar as obras realizadas pelo Município, ou contratadas com terceiros;
- Conferir medições, diário de obras e demais documentos que deverão ser arquivados;
- Conhecer as normas e procedimentos exigidos pelo Tribunal de Contas em relação às obras e serviços de engenharia;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



CARGO: PSICOLOGO

FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Formação em curso superior de graduação em Engenharia Civil

Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA)

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar avaliações psicológicas e praticar tarefas afins;
- dirigir equipes de saúde e de assistência psicossocial individual, em grupo e institucional;
- Fazer psicodiagnósticos; solicitar avaliações de outros profissionais; realizar acolhimento nos serviços de saúde mental;
- indicar e realizar planos terapêuticos e de reabilitação;
- aplicar os métodos da psicologia social comunitária; providenciar ou realizar tratamento especializado;
- elaborar pareceres e laudos;
- assessorar a equipe de saúde e escolar sob os aspectos psicossociais individuais e coletivos;
- prestar atendimento em crises a todos implicados nos espaços onde ocorrem;
- realizar visitas e consulta domiciliar; acompanhar internações domiciliares e hospitalares;
- realizar perícia e responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo e executar tarefas afins;
- executar outras tarefas semelhantes inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; apoiar as Equipes ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psíquicas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intra-familiar.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



NÍVEL MÉDIO

CARGO: AGENTE FISCAL DE POSTURAS E OBRAS

FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Nível Médio Completo
Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pelo cumprimento da legislação municipal referente ao Código de Posturas e Lei de Uso e Ocupação do Solo, em especial:
- tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística;
- fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, ou lei correlata;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;
- manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
- a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;
- solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; e
- desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



CARGO: AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS

FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Nível Médio Completo

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Sob a supervisão do Fiscal Tributário;
- Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante as receitas da fazenda pública municipal, aplicando as normas do Código Tributário Municipal;
- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo;
- Orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da legislação tributária;
- Instruir processos tributários e de cobrança da dívida ativa;
- Lavrar notificações por infração às leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias nos casos exigidos;
- Fazer avaliação para efeitos de tributação;
- Manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes;
- Elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências fiscais;
- Atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária;
- Inspeccionar estabelecimentos industriais, hotelaria, feiras, comerciais, laboratoriais, hospitalares e outros de prestação de serviços e proceder à fiscalização tributária;
- Desempenhar tarefas afins.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Nível Médio Completo

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos de digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos, emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias, preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário e retenções de imposto de renda;
- Elaborar a prestação de contas de convênios, efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios;
- Conferir e tabular dados para lançamentos em formulários, emitir guias de recolhimentos de tributos municipais, fazer levantamento de dívida ativa, redigir relatórios e correspondências;
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
- Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa;
- Conferir documentos e valores;
- Efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Realizar as atividades rotineiras dos departamentos municipais, desempenhar atividades correlatas.
- Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal;
- Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;
- Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço;
- Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição;
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando



na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal;

- Supervisionar trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos dos requerimentos realizados por servidores ou por cidadãos;
- Estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores, analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração, manter os registros funcionais dos servidores atualizados, preparar a folha de pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- Exercer as atividades relativas ao setor de pessoal.
- Expedir atos administrativos em geral tais como: alvará, certidão, atestados etc.;
- Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
- Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- Escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- Selecionar, classificar e arquivar documentos;
- Conferir serviços executados na unidade;
- Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- Executar trabalhos de dactilografia e digitação;
- Participar de comissão nomeadas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;
- Observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado;
- Executar atividades relativas ao serviço de protocolo do Município;
- Realizar atividades de recepcionista;
- Operar máquinas fotocopadoras;
- Realizar tarefas auxiliares nos diversos órgãos públicos;
- Atender o público em geral;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



CARGO: ELETRICISTA

FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Nível Médio Completo

Curso técnico ou experiência mínima de 12 (doze) meses.

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar a manutenção da rede elétrica dos prédios do Município.
- efetuar instalações elétricas.
- efetuar a manutenção na rede de alta tensão, nos painéis elétricos das repartições públicas do Município;
- efetuar troca de lâmpadas quando estiverem queimadas ou com defeitos;
- consertar luminárias e tomadas queimadas;
- executar tarefas correlatas às acima descritas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso Técnico Agrícola de Nível Médio

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas de caráter técnicas relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola;
- Atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
- Ministrar disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor;
- Elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência;
- Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas:
 - a) coleta de dados de natureza técnica;
 - b) desenho de detalhes de construções rurais;
 - c) elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
 - d) detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural;
 - e) manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas;
 - f) dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados;
 - g) execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
 - h) administração de propriedades rurais;
 - i) colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação.
- Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional;
- Elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua habilitação;
- Executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade de produtos agrícolas;
- Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, limitada à prestação de informações quanto às características técnicas e de desempenho;
- Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
- Administração de propriedades rurais a nível gerencial;
- Conduzir equipes de instalação, montagem e operação, e de reparo ou manutenção;
- Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional assistindo ao agricultor quanto a:



- a) Auxiliar na instalação de experimentos nas áreas de tecnologia de aplicação de defensivos agrícolas, de produção de sementes, de pomares, de horticulturas, de melhoramento genético de plantas e de plantios com equipamentos agrícolas, de nutrição e produção animal, forragicultura, pastagens e outras definidas pelos profissionais da área, acompanhando e registrando o seu desenvolvimento.
- b) Coletar e analisar os produtos dos experimentos, identificando o desenvolvimento e qualidade dos mesmos, em todas as fases, utilizando-se de equipamentos específicos, para possibilitar o controle de possíveis problemas na cultura.
- c) Fazer coleta e análise de amostras de terras, sementes e frutos, ou produtos de origem animal e outros, realizando testes de laboratórios e outros, para subsidiar os experimentos.
- d) Efetuar determinações e análises dos produtos, realizando moagem, digestão e destilação dos mesmos em laboratórios.
- e) Auxiliar agricultores no treinamento de alunos e estagiários para operação de instrumentos e execução de técnicas de campo.
- f) Auxiliar e participar em experimentos definidos pelos profissionais da área, realizando testes, análises e outros trabalhos de laboratório, efetuando cultivo e o acompanhamento de pragas e inimigos naturais, para manter controle e identificação de microorganismos nocivos as culturas e dos meios mais adequados de combate a estas pragas.
- g) Acompanhar o trabalho das maquinas no campo tais como: grade, pulverizador, recadeira, arado, bem como o trabalho manual de carpir, adubar, plantar, podar, enxertar, colher, etc.
- h) Implantar sistemas de irrigação e drenagens.
- i) Acompanhar as pesagens de ingredientes e preparo do solo objetivando a obtenção de produtos com qualidade adequada.
- j) Prestar assistência aos agricultores e outros trabalhadores agrícolas, orientando quanto às técnicas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento das espécies e manuseio de maquinas e equipamentos agrícolas, procurando solucionar os problemas, sob a orientação dos profissionais da área.
- k) Efetuar regulagens de máquinas e implementos agrícolas com a finalidade de obter correta distribuição de adubos, defensivos e/ou sementes no solo, bem como promovendo adequado preparo do solo.
- l) Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- m) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, para execução dos serviços.
- n) Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso Técnico em Informática de Nível Médio

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de processamento de dados;
- Orientar ao servidor público usuário de equipamento de informática a melhor técnica de uso e conservação dos mesmos;
- Executar manutenção periódica dos computadores e periféricos, de instalações de programas e periféricos;
- Recomendar, quando necessário o upgrade dos equipamentos;
- Manter e atualizar fichas de cadastro dos equipamentos e controle de licenças de programas;
- Elaborar relatórios sobre ocorrências com os equipamentos e programas;
- Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa;
- Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas, simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador servidor;
- Realizar palestras, preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas;
- Exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



CARGO: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso Técnico em Meio Ambiente ou Ambiental de Nível Médio
Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Prestação de suporte e apoio técnico especializado às atividades dos Gestores e Analistas Ambientais de nível superior;
- Execução de atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades finalísticas e de fiscalização ambiental.
- Orientação e controle de processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental.
- Executar atividades administrativas no âmbito de sua competência.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso Técnico em Segurança do Trabalho de Nível Médio

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- informar ao empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho e orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- informar aos trabalhadores sobre os riscos da sua atividade e das medidas de eliminação e neutralização;
- analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador e propor a eliminação ou o controle;
- executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, a fim de adequar as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação e beneficiar o trabalhador;
- executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, com o objetivo de acompanhar e avaliar seus resultados, sugerir constante atualização dos mesmos e estabelecer procedimentos a serem seguidos;
- promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, com vistas a evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
- indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, e avaliar seu desempenho;
- cooperar com as atividades do meio ambiente, orientar quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivar e conscientizar o trabalhador da sua importância para a vida;
- orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho com o uso de métodos e de técnicas científicas, com observação de dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos



trabalhadores;

- levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, a fim de fornecer-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
- informar aos trabalhadores e ao empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, e as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos, com vistas ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional.]
- Exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: MOTORISTA I – CAT B

FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Fundamental Completo

Carteira de Habilitação “B” (com anotação de que exerce atividade remunerada)

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir veículos automotores permitidos pela categoria “b”, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento.
- Efetuar reparos de emergência.
- Especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor.
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.
- Executar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



CARGO: MOTORISTA II – CAT D

FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Fundamental Completo

Carteira de Habilitação "D" (com anotação de que exerce atividade remunerada)

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir veículos automotores permitidos pela categoria "d", acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento.
- Efetuar reparos de emergência.
- Especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor.
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.
- Executar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Fundamental Completo

Carteira de Habilitação "D" (com anotação de que exerce atividade remunerada)

Comprovação de experiência.

ATRIBUIÇÕES:

- Manobrar e conduzir máquinas leves e pesada, manipulando grades, arados, implementos agrícolas, manuseando comandos de marcha e direção da máquina, da niveladora ou da pá-mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; movimentar a lâmina da niveladora ou pá-mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar, arar e gradear ; executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento.

- Efetuar reparos de emergência.

- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Nível Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES:

1) Quando no exercício de atividades de Serviços de Obras:

- Ter aptidão e condições físicas para o exercício do cargo, para desempenhar atividades braçais nos serviços de abertura e conservação de estradas municipais, limpeza de vias públicas, capinas, manutenção de praças e jardins e atividades similares e a manutenção de estradas vicinais;
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares;
- Misturar os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados;
- Limpar e arrumar peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas; auxiliar a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas;
- Auxiliar pedreiros, carpinteiros, armadores, eletricitas, bombeiros, entre outros, na montagem e desmontagem de construção ou de obras similares;

2) Quando no exercício de atividades de Serviços Gerais:

- Executar atividades de apoio em almoxarifados, oficinas mecânicas, garagem, hortas, jardins, vasos, quadras de esportes, escola e demais dependências de prédios públicos;
- Realizar a limpeza e conservação de próprios, preparar e distribuir alimentos e materiais;
- Comparecer a reuniões, quando convocado pelo chefe imediato;
- Receber e transmitir recados;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÕES

FORMA DE PROVIMENTO: Restrito aos servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro Geral

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Detenha atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possua formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público

ATRIBUIÇÕES:

- auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;
- coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;
- iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
- receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
- receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
- verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
- verificar e julgar as condições de habilitação;
- conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;
- sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
- receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
- proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
- indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
- indicar o vencedor do certame;
- no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;
- negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
- elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
- instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;
- encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;
- propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
- propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável



por estas atribuições.

- Solicitar, quando necessário, manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



LEI 1.027/2022
ANEXO IV - QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR - NS	
CORRELAÇÃO DOS CARGOS	
CARGO EXISTENTE	CARGO NOVO
ADVOGADO	ADVOGADO
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL
CONTADOR	CONTADOR
ENGENHEIRO	ENGENHEIRO CIVIL
PSICOLOGO	PSICOLOGO

GRUPO DE NÍVEL MÉDIO - NM	
CORRELAÇÃO DOS CARGOS	
CARGO EXISTENTE	CARGO NOVO
FISCAL	AGENTE FISCAL DE POSTURAS E OBRAS
FISCAL	AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I AUXILIAR ADMINISTRATIVO II AGENTE ADMINISTRATIVO ASSISTENTE DE SECRETARIA TELEFONISTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ELETRICISTA	ELETRICISTA
CARGO NÃO EXISTENTE	TÉCNICO AGRICOLA
CARGO NÃO EXISTENTE	TÉCNICO EM INFORMATICA
CARGO NÃO EXISTENTE	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE
CARGO NÃO EXISTENTE	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO - NFC	
CORRELAÇÃO DOS CARGOS	
CARGO EXISTENTE	CARGO NOVO
MOTORISTA	MOTORISTA I – CAT B
MOTORISTA	MOTORISTA II – CAT D
OPERADOR DE MÁQUINAS	OPERADOR DE MÁQUINAS

GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO - NFI	
CORRELAÇÃO DOS CARGOS	
CARGO EXISTENTE	CARGO NOVO
ALMOXARIFE ARMADOR AUX. DE OPERADOR DE MÁQUINA BORRACHEIRO	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS



CANTINEIRA CARROCEIRO JARDINEIRO LANTERNEIRO E PINTOR MECÂNICO OPERÁRIO PEDREIRO SERVENTE VARREDEIRA VIGIA ZELADOR DE CEMITÉRIO	
---	--