

LEI COMPLEMENTAR N. 016, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO DE SALTO VELOSO, ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PEDRINHO ANSILIERO, Prefeito Municipal de Salto Veloso, no uso de suas atribuições legais, faço saber a todos, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal de Salto Veloso, destinado a normatizar os cargos públicos de provimento efetivo, e no que couber, os cargos em comissão, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art. 2º. O regime jurídico dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Salto Veloso, é regido pela presente Lei Complementar, e pelas disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 3º. Constituem objetivos gerais da política municipal de gerenciamento de recursos humanos:

I – estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico dos servidores;

II – garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço,

mediante avaliação de desempenho e aperfeiçoamento profissional;

III – assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço.

Art. 4º. Constituem objetivos específicos da política municipal de gerenciamento de recursos humanos:

I – unicidade do regime jurídico;

II – manutenção de sistema permanente de formação continuada, acessível a todo servidor, com vistas ao aperfeiçoamento profissional e à ascensão na carreira;

III – estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor;

IV – remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º. Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – Avaliação de Desempenho: Procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.

II – Cargo Público: Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, instituído por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento determinado pago pelos cofres públicos municipais.

III – Cargo Público Efetivo: Conjunto de atribuições e responsabilidades que se

cometem a um servidor, instituído por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em concurso público.

IV – Cargo Público em Comissão: Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas, com vencimento pago pelos cofres públicos municipais e provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

V – Classe: Conjunto de cargos com a mesma denominação, com o mesmo grau de complexidade e responsabilidade, e o mesmo nível de escolaridade, indicado no Quadro Geral de Vagas.

VI – Demissão: Penalidade decorrente da prática de ilícito administrativo, que tem por objetivo desligar o servidor dos quadros do funcionalismo.

VII – Enquadramento: Ajustamento do servidor no Cargo, Classe e Grau, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo.

VIII – Exercício Efetivo: Período de trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste.

IX – Exoneração: Ato administrativo de dispensa do servidor que ocorre a pedido ou de ofício, em conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores do Município.

X – Faixa de Vencimentos: Conjunto de graus inserido em cada classe de vencimentos.

XI – Função Gratificada: Gratificação paga ao servidor público efetivo, mesmo que não estável, pelo cometimento de atribuições ou funções assessórias ou não inerentes ao cargo ocupado.

XII – Função Pública: Posto oficial de trabalho na Administração Municipal provido em caráter transitório e nos termos da lei, que não integra a categoria de cargo público.

XIII – Grau: Posicionamento do vencimento em cada classe, organizado na faixa horizontal, em ordem crescente, indicado por letras, para todos os cargos de provimento efetivo do Executivo Municipal.

XIV – Interstício: Lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor de cargo de provimento efetivo se habilite à progressão horizontal.

XV – Lotação: Ato administrativo que determina o local de trabalho dos servidores do quadro de provimento efetivo da Administração Municipal.

XVI – Nível: Grau de escolaridade necessário para provimento do cargo.

XVII – Nomeação: Ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.

XVIII – Quadro Geral: Conjunto que indica em seus aspectos qualitativos e quantitativos, o recurso humano necessário ao desempenho das atividades da Administração Municipal.

XIX – Remuneração: Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens.

XX – Servidor Público: Toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Direta e Indireta do Município de Salto Veloso.

XXI – Tabela de Vencimentos: Conjunto organizado de classes e graus de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Executivo Municipal.

XXII – Vantagem Pessoal: Conjunto de adicionais de remuneração de natureza pecuniária de caráter individual, concedida mediante assunção de direitos previstos em lei.

XXIII – Vencimento: Retribuição pecuniária básica, definida em Lei, correspondente ao desempenho das atividades do cargo.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO DO CARGO

Art. 6º. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I – aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;
- II – idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- III – nacionalidade brasileira;
- IV – gozo pleno dos direitos políticos;
- V – regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;
- VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no Anexo IV desta Lei;
- VII – aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
- VIII – idoneidade moral;
- IX – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em Lei e/ou previstos no Edital do concurso.

Art. 7º. Aos portadores de deficiência física ou mobilidade reduzida, serão reservadas vagas no percentual estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso, para o provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

CAPÍTULO IV DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 8º. O ingresso no Quadro de Provimento Efetivo do Poder Executivo do Município de Salto Veloso, dar-se-á por aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º. O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, contados a partir da publicação do resultado em órgão da imprensa oficial, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos serão estabelecidos em Edital a ser publicado em órgão oficial do Município, em prazo mínimo antecedente de 45 (quarenta e cinco) dias da realização da primeira etapa das provas escritas.

§ 3º. Não se admitirá a realização de concurso público enquanto persistir candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não expirado.

§ 4º. A aprovação em concurso público gera direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos, e só se efetivará após prévia inspeção médica oficial.

§ 5º. Quando, por interesse público superior devidamente justificado, houver necessidade da formação de cadastro de reserva, a aprovação para o cargo não gerará direito à nomeação, ficando condicionado o provimento à disponibilidade da vaga ou ao critério da Administração.

Art. 9º. Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais, que farão parte do Edital, respeitando, principalmente, o princípio da publicidade.

Parágrafo Único. Do Edital do concurso deverão constar, entre outras informações, os seguintes requisitos:

I – o número de vagas existentes;

II – as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas e indicação bibliográfica;

III – o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;

IV – os critérios de avaliação dos títulos, se aplicável;

V – o caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;

VI – o nível de escolaridade exigível, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente;

VII – a carga horária de trabalho;

VIII – o vencimento básico do cargo.

Art. 10. Aos candidatos será assegurado o direito de recorrer, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais e homologação do concurso.

Art. 11. O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo, será efetivado após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, com base em critérios estabelecidos por ato próprio do Executivo Municipal, observados os fatores constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 12. Os cargos do Quadro de Pessoal da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, quanto à forma de provimento, serão classificados em cargos de provimento efetivo, e de provimento em comissão.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 13. Os cargos de natureza efetiva constantes desta Lei serão providos:

- I – por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos no Município;
- II – por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Art. 14. Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo II, desta Lei Complementar.

Art. 15. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Art. 16. Ficam criados no Quadro de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal de Salto Veloso os cargos efetivos constantes do Anexo II desta Lei.

§ 1º. Ficam reenquadrados os servidores públicos municipais efetivos, para os cargos de equivalência constantes no Anexo II, conforme o disposto no artigo 64 desta Lei.

§ 2º. Ficam criados os cargos e vagas previstas no Anexo II, com as remunerações, e atribuições previstas no Anexo IV da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO VI DOS CARGOS DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 17. Por excepcional interesse público, fica a Administração Municipal autorizada a promover a contratação temporária de servidores.

Parágrafo único. Entendem-se por situações de interesse público excepcional, aquelas em que a demanda de serviços supera a disponibilidade de recurso humano do Poder Executivo, em especial nos casos de substituição de servidores por afastamento de qualquer espécie, criação de novas unidades administrativas ou fatores sazonais ou emergenciais.

Art. 18. Além dos casos previstos no artigo 37 da Constituição Federal, são cargos de contratação temporária todos aqueles necessários à implantação e implementação de programas especiais, cujos recursos sejam provenientes de convênios, ajustes ou acordos firmados pelo Município.

§ 1º. A remuneração dos cargos de contratação temporária será equivalente ao vencimento básico do cargo, previsto no Anexo II desta Lei Complementar.

§ 2º. Constatada a ausência do cargo no Anexo referido no parágrafo primeiro deste artigo, poderá o Chefe do Poder Executivo estabelecer a remuneração do

cargo, por função correlata, devidamente justificada em Decreto a ser encaminhado à Câmara Municipal, para ciência, nos 15 (quinze) dias que se sucederem à sua publicação.

Art. 19. Na hipótese de extinção dos programas, convênios, acordos e ajustes os respectivos cargos serão automaticamente extintos e os contratos vigentes encerrados, garantindo os direitos gerados até a data de sua vigência, nos termos da respectiva lei.

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 20. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, e integram a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Salto Veloso.

Art. 21. Os cargos previstos na Tabela I do Anexo I desta Lei, têm seus subsídios fixados através de Lei Municipal específica, a ser promulgada pelo Poder Legislativo Municipal, na forma do artigo 29, inciso V da Constituição Federal.

Parágrafo único. Os cargos de Procurador Geral do Município, Assessor de Gabinete e Assessor de Comunicação e Informação, são equiparados aos de Secretário Municipal, com a remuneração correspondente e fixada por Lei específica.

Art. 22. As descrições e especificações dos cargos de provimento em comissão são as previstas no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º. Ficam reenquadrados os atuais cargos de provimento em comissão, para os cargos de equivalência constantes no Anexo I, conforme Tabela de Equivalência prevista no Anexo V desta Lei.

§ 2º. Ficam criados os cargos e vagas previstas no Anexo I, com as remunerações previstas nesta Lei Complementar.

§ 3º. O Cargo de Procurador Geral do Município deverá ser exercido por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional de Santa Catarina.

CAPÍTULO VIII DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 23. Para efeito desta Lei, função gratificada é a designação de servidor, em caráter transitório, exercendo atribuições temporárias de direção, chefia e/ou assessoramento, ou ainda, pelo cometimento de atribuições ou funções assessórias ou não inerentes ao cargo ocupado.

Art. 24. É admitida a concessão de apenas uma função gratificada a cada servidor, pela designação de uma ou mais atribuições, na forma do artigo anterior.

Art. 25. As funções gratificadas, seus quantitativos e respectivos percentuais, são os previstos no Anexo V desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada será concedida mediante ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO IX DA CESSÃO DE SERVIDOR

Art. 26. No âmbito da Administração Geral o servidor poderá ser cedido para outro órgão ou instituição do sistema em qualquer esfera de governo, nas

seguintes hipóteses:

I – para exercer cargo em comissão ou função de confiança;

II – para exercer cargo ou emprego no qual foi investido no órgão ou instituição cedente.

§ 1º. Em qualquer hipótese, o ônus de sua remuneração será assumido pelo órgão ou instituição cessionária, salvo convênio específico aprovado pelo Poder Legislativo Municipal.

§ 2º. Caso o servidor opte por receber do cedente a remuneração do cargo ou emprego no qual foi por ele investido, o órgão ou entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas correspondentes.

Art. 27. Para o cedente, o período da cessão do servidor será computado como tempo de serviço para todos os efeitos legais.

Parágrafo único. As atividades desenvolvidas no órgão ou instituição cessionária deverão ser consideradas para efeitos de desenvolvimento na carreira da instituição cedente.

CAPÍTULO X DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 28. Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos são os definidos no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 29. A tabela de vencimentos do Quadro de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal de Salto Veloso, para fins de progressão funcional, ocorrerá nos percentuais previstos nesta Lei Complementar.

Art. 30. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem

distinção de índices, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. A revisão dos vencimentos mencionada no *caput* deste artigo ocorrerá, sempre, no mês de dezembro de cada ano.

Art. 31. A cada cargo de provimento efetivo corresponde uma Classe e Grau de Vencimento sobre o qual incidirão todas as vantagens a que o servidor fizer jus.

§ 1º. Fica instituído o Valor Referencial de Vencimentos (VRV), como índice de conversão para fixação dos vencimentos dos servidores públicos municipais.

§ 2º. O valor do VRV para o ano de 2010, será de R\$ 510,00 (quinhentos e dez reais), reajustando-se anualmente o valor, com base no índice médio da inflação medido pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), aferido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Art. 32. O servidor titular de cargo efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo maior vencimento entre estes cargos e, se exonerado do cargo em comissão, voltará a perceber o vencimento do cargo efetivo.

Parágrafo único. Os servidores do quadro efetivo nomeados para cargos em comissão terão direito à progressão funcional, que dar-se-á de forma administrativa, e que restará suspensa até o retorno do servidor à função de origem.

CAPÍTULO XI

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 33. O valor atribuído a cada classe de vencimento será devido pela

jornada de trabalho prevista para o cargo a que pertence o servidor, nunca superior a 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. A jornada de trabalho de cada cargo será a especificada nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

§ 2º. Poderá o Poder Executivo, através de ato próprio, fixar horários especiais para o desempenho de atividades ou funcionamento de setores específicos, em razão de interesse público devidamente justificado.

Art. 34. O exercício de horas extraordinárias será admitido por autorização do Secretário Municipal respectivo à área de atuação do servidor, e ficará limitado a 40h (quarenta horas) extraordinárias mensais.

§ 1º. A remuneração do serviço extraordinário será paga no valor idêntico ao da hora de trabalho ordinária, acrescido de cinquenta por cento.

§ 2º. O serviço extraordinário prestado acima dos limites definidos neste artigo, não será remunerado, dando causa à punição do servidor, e quando for o caso, do próprio Secretário que o autorizou.

Art. 35. O exercício de cargo em comissão ou o recebimento de função gratificada exigirá, de seu ocupante, a integral dedicação ao serviço público, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da Administração Pública Municipal, sem complementação remuneratória de qualquer natureza.

Art. 36. Ficam instituídos, para os fins desta Lei Complementar, os sistema de plantão e sobreaviso.

§ 1º. Caracteriza-se como plantão, a jornada de trabalho regular, exercida em horários diferenciados, diretamente no local da repartição ou setor público, não sendo admitida remuneração acessória pelo seu desempenho.

§ 2º. Caracteriza-se como sobreaviso, a manutenção do servidor em local diverso da repartição ou setor público, à disposição do Poder Executivo, com a correspondente remuneração.

§ 3º. O sobreaviso será remunerado pelo acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o valor da hora ordinária do servidor.

CAPÍTULO XII DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 37. O desenvolvimento do servidor efetivo na carreira dar-se-á de três formas:

- I – Progressão funcional por nova titulação ou habilitação;
- II – Progressão funcional por tempo de serviço;
- III – Progressão por cursos de aperfeiçoamento.

Título I

Da Progressão por Nova Titulação ou Habilitação

Art. 38. A progressão funcional por nova titulação ou habilitação, ocorre mediante a comprovação, por parte do servidor, da conclusão de curso superior ao nível de instrução obrigatório para provimento do cargo efetivo, em área correlata ou afim às funções que desempenha.

Parágrafo único. Ficam admitidas as progressões de cursos realizados em instituições educacionais brasileiras, reconhecidos pelo Ministério da Educação, em caráter de graduação nos seguintes casos:

- I – Ensino Fundamental;
- II – Ensino Médio;
- III – Graduação em Nível Superior;
- IV – Especialização, em Nível de Pós-Graduação;
- V – Mestrado;
- VI – Doutorado;
- VII – Pós-Doutorado.

Art. 39. A concessão de progressão funcional por nova titulação ou habilitação será efetivada anualmente, nos meses de março e setembro.

Art. 40. A aferição da área correlata ou afim será determinada em processo administrativo específico, mediante parecer jurídico.

Art. 41. Ficam limitadas a duas, as progressões funcionais por nova titulação ou habilitação, para cada servidor, sempre em graus distintos.

Art. 42. Pelo acesso à progressão funcional prevista neste Título, o servidor perceberá um incremento correspondente a 10% (dez por cento) de seu vencimento base.

Título II

Da Progressão por Tempo de Serviço

Art. 43. A progressão por tempo de serviço corresponderá a um acréscimo de 3% (três por cento) sobre o vencimento básico do cargo, e será concedida ao servidor efetivo, a cada 03 (três) anos, limitada a 12 (doze) graus, desde que se cumpra o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, entre uma progressão horizontal e outra.

Art. 44. São condições que interrompem o período aquisitivo da progressão por tempo de serviço:

- I – a aplicação de penalidade disciplinar prevista na legislação municipal;
- II – a falta ao serviço, no período de um ano, por mais de 06 (seis) dias, contínuos ou intercalados, ressalvados as faltas consideradas legais pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso.

Parágrafo único. No caso da interrupção do período aquisitivo por algumas das condições referidas neste Título, a contagem de prazo para nova concessão,

inicia-se do dia imediatamente seguinte ao que servidor cumprir a condição que lhe foi imposta ou do retorno efetivo ao trabalho.

Título III

Da Progressão por Cursos de Aperfeiçoamento

Art. 45. A progressão prevista neste Título será concedida ao servidor, pela comprovação da participação em cursos de aperfeiçoamento, assim entendidos aqueles de curta duração, e que visem a atualização do profissional.

Art. 46. Os cursos deverão ser apresentados, a cada 05 (cinco) anos, sendo válidos os realizados neste interstício, servindo para fins de comprovação apenas uma única vez, e na soma mínima de 300 (trezentas horas).

Art. 47. Para que sejam reputados válidos, os cursos deverão receber parecer favorável do superior hierárquico, que opinará sobre sua correlação com as funções desenvolvidas pelo servidor.

Art. 48. Pela comprovação da participação em cursos, na forma prevista neste artigo, fará jus o servidor a um adicional no importe de 02% (dois por cento) para cada progressão, limitadas a 05 (cinco) progressões.

Das Disposições Gerais

Art. 49. Os servidores considerados estáveis no serviço público, nos termos do artigo 19 do ADCT, não farão jus às progressões previstas neste Capítulo, salvo aprovação em concurso público.

Art. 50. O acréscimo pecuniário adquirido pelas progressões funcionais,

incorpora-se ao vencimento do servidor, sendo contudo discriminado na folha de pagamento, como rubrica própria.

Art. 51. A contagem de tempo de serviço, para fins do disposto neste Capítulo, inicia-se no provimento do cargo através da aprovação em concurso público.

CAPÍTULO XIII DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 52. A qualificação profissional, pressuposto essencial da carreira, deverá ser planejada e executada de forma integrada ao sistema, tendo por objetivo:

- I – no treinamento introdutório, a adaptação e a preparação do servidor para o exercício de suas atribuições;
- II – nos cursos de capacitação e de desenvolvimento, a habilitação do servidor para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades;
- III – nos cursos de treinamento gerencial, de assistência e de assessoramento, a habilitação para o exercício de cargo em comissão.

Art. 53. Os titulares de cada órgão deverão oferecer o apoio necessário aos programas de treinamento, cursos de capacitação e de desenvolvimento, mediante:

- I – diagnóstico das necessidades do órgão;
- II – sugestão de currículos, conteúdos, horários e períodos ou metodologias dos cursos;
- III – levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores;
- IV – acompanhamento das etapas do treinamento;
- V – licenciamento periódico, remunerado, para aperfeiçoamento do profissional,

cujo tempo de exercício na carreira justifique o investimento.

CAPÍTULO XIV DO ENQUADRAMENTO

Art. 54. Os atuais servidores do Quadro de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal de Salto Veloso serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo II, levando-se em consideração os seguintes fatores:

- I – atribuições desempenhadas no cargo anteriormente ocupado pelo servidor efetivo, para o qual foi aprovado em concurso público;
- II – classe de vencimento do cargo ocupado pelo servidor;
- III – nível de escolaridade;
- IV – habilitação legal do servidor para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º. Ficam os atuais servidores dispensados do cumprimento dos requisitos mínimos exigidos nos incisos II e III, para efeito de enquadramento em cargos da nova situação proposta pela presente Lei Complementar, salvo para os cargos que exigem habilitação legal específica para o exercício de profissão regulamentada.

§ 2º. O servidor que preferir manter-se no sistema instituído pela Lei Municipal n. 570, de 10 de outubro de 1991, não fará jus aos benefícios instituídos por esta Lei Complementar.

Art. 55. O enquadramento será realizado mediante processo administrativo próprio, e conduzido por comissão especial de designada por ato próprio do Executivo Municipal, devendo a mesma ser presidida pelo Secretário Municipal de Administração.

Parágrafo Único – A Comissão de Enquadramento terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias para proceder ao enquadramento dos servidores de que trata esta Lei Complementar.

Art. 56. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I – elaborar normas complementares de enquadramento e submetê-las à aprovação do Chefe do Executivo Municipal;

II – elaborar as propostas dos atos de enquadramento e encaminhá-las ao Chefe do Executivo Municipal para aprovação.

Parágrafo Único – Examinados e aprovados pelo Prefeito Municipal os atos de enquadramento, serão objeto de portaria específica.

Art. 57. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e/ou vantagens permanentes.

Art. 58. O servidor terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da publicação do ato, para recorrer da decisão que promoveu seu enquadramento.

Parágrafo único. A transposição dos aposentados e pensionistas deverá ser realizada considerando-se o cargo ou emprego que o trabalhador exercia antes da concessão de sua aposentadoria.

CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59. Os vencimentos estabelecidos no Anexo IV serão devidos aos servidores do quadro de provimento efetivo das carreiras das diversas áreas da Administração Geral apenas a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da publicação dos atos de enquadramento mencionados nesta Lei.

Art. 60. A despesa com pessoal do Município não poderá exceder os limites estabelecidos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º. A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Executivo Municipal, só poderão ser feitas:

I – se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e os acréscimos dela decorrentes;

II – se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

§ 2º. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de contraprestação financeira de pessoal do serviço público.

Art. 61. A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II – os requisitos para investidura;

III – as peculiaridades do cargo.

Art. 62. Os cargos componentes da estrutura administrativa do Poder Executivo de Salto Veloso são regidos por estatuto, ficando vinculados aos seguintes regimes previdenciários:

I – servidores efetivos, ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Salto Veloso (IPRESVEL);

II – servidores comissionados, agentes políticos ou contratados em caráter temporário, ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS).

Art. 63. Ficam instituídos os cargos constantes nesta Lei Complementar, em especial os de Agente Administrativo, Administrador Educacional, Assistente Social, Contador, Farmacêutico, Fiscal de Obras, Nutricionista, Técnico em

Compras e Licitações, Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental e Técnico em Recursos Humanos, com remuneração, carga horária, atribuições e habilitação definidas pelo Anexo IV.

Art. 64. Ficam reenquadrados, renomeados e reclassificados os cargos indicados neste artigo, com remuneração, carga horária, atribuições e habilitação definidas pelo Anexo IV desta Lei Complementar:

I – O cargo de Fiscal de Trânsito, para Agente Operacional de Tráfego;

II – O cargo de Merendeira, para Auxiliar de Alimentação e Nutrição;

III – O cargo de Auxiliar de Serviços Informatizados para Auxiliar de Informática;

IV – Os cargos de Zeladora e Zelador de Serviços Internos, para Auxiliar de Limpeza;

V – O cargo de Gari, para Auxiliar de Limpeza Urbana;

VI – O cargo de Vigia, para Guarda do Patrimônio Público;

VII – O cargo de Motorista do Transporte Escolar, para Motorista Classe I;

VIII – O cargo de Motorista, para Motorista Classe II;

IX – O cargo de Motorista de Caminhão, para Motorista Classe III;

X – O cargo de Motorista de Ônibus, para Motorista Classe IV;

XI – O cargo de Operador de Trator Agrícola, para Operador de Máquina Leve;

XII – O cargo de Operador de Máquina, para Operador de Máquina Pesada.

Art. 65. Ficam extintos, a partir de 1º de março de 2011, os contratos celebrados sob o regime instituído pelo Decreto Lei Federal n. 5.452, de 1º de maio de 1943.

Art. 66. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Salto Veloso, 23 de dezembro de 2010.

PEDRINHO ANSILIERO
Prefeito Municipal

Esta Lei foi publicada e registrada nesta Secretaria na data supra.

ODIRLEY MEZZALIRA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA I					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA (h/s)	NÍVEL	VENCIMENTO
SM	Assessor de Comunicação e Informação	01	40	CC 1	Definido em Lei própria.
SM	Assessor de Gabinete	01	40	CC 1	
SM	Procurador Geral do Município	01	40	CC 1	
SM	Secretário de Administração e Finanças	01	40	CC 1	
SM	Secretário de Agropecuária e Meio Ambiente	01	40	CC 1	
SM	Secretário de Educação	01	40	CC 1	
SM	Secretário de Planejamento	01	40	CC 1	
SM	Secretário de Saúde e Assistência Social	01	40	CC 1	
SM	Secretário de Transporte, Obras e Urbanismo	01	40	CC 1	

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA II – Grupo I Secretaria de Educação					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA (h/s)	NÍVEL	VENCIMENTO (VRV)
CD	Diretor Geral de Ensino	01	40	CC 2	5,30
CD	Diretor de Centro de Educação Infantil	01	40	CC 3	4,31
CD	Diretor de Centro de Educação Básica	01	40	CC 3	4,31
CD	Coordenador do Ensino Fundamental	01	40	CC 4	3,52
CD	Coordenador do Transporte Escolar	01	40	CC 6	2,54

TABELA II – Grupo II Secretaria de Saúde					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA (h/s)	NÍVEL	VENCIMENTO (VRV)
CD	Diretor de Saúde e Assistência Social	01	40	CC 3	4,31
CD	Coordenador de Saúde	01	40	CC 7	1,56
CD	Coordenador de Assistência Social	01	40	CC 7	1,56

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA II – Grupo III Secretaria de Planejamento					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA (h/s)	NÍVEL	VENCIMENTO (VRV)
CD	Diretor Geral de Planejamento	01	40	CC 2	5,30
CD	Diretor de Esportes e Lazer	01	40	CC 3	4,31
CD	Diretor de Cultura	01	40	CC 3	4,31

TABELA II – Grupo IV Secretaria de Transporte, Obras e Urbanismo					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA (h/s)	NÍVEL	VENCIMENTO (VRV)
CD	Diretor de Serviços de Obras e Urbanismo	01	40	CC 3	4,31
CD	Diretor Adjunto de Departamento	02	40	CC 6	2,54
CD	Coordenador de Limpeza Urbana	01	40	CC 6	2,54
CD	Coordenador do Cemitério Municipal	01	40	CC 8	1,18

TABELA II – Grupo V Secretaria de Administração e Finanças					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA (h/s)	NÍVEL	VENCIMENTO (VRV)
CD	Diretor Geral de Departamento	01	40	CC 2	5,30
CD	Diretor Adjunto de Departamento	01	40	CC 6	2,54

ANEXO II
CARGOS EFETIVOS

TABELA I – Grupo I Secretaria de Administração e Finanças					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA (h/s)	NÍVEL	VENCIMENTO
CPE 15	Agente Administrativo	01	40	Médio	3,35
CPE 09	Auxiliar Administrativo	01	40	Médio	2,25
CPE 02	Auxiliar de Limpeza	02	40	Fundamental	1,35
CPE 18	Contador	01	40	Superior	6,71
CPE 14	Fiscal de Obras	01	40	Médio	3,35
CPE 14	Fiscal de Tributos	01	40	Médio	3,35
CPE 02	Guarda do Patrimônio Público	01	40	Fundamental	1,35
CPE 15	Técnico em Compras e Licitações	01	40	Médio	4,48
CPE 15	Técnico em Informática	01	40	Superior	4,48
CPE 15	Técnico em Recursos Humanos	01	40	Médio	4,48
CPE 16	Técnico em Tributação	01	40	Médio	5,72
CPE 11	Telefonista	01	40	Médio	2,68
CPE 16	Tesoureiro	01	40	Médio	5,72

ANEXO II
CARGOS EFETIVOS

TABELA II – Grupo II Secretaria de Educação					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA (h/s)	NÍVEL	VENCIMENTO
CPE 18	Administrador Educacional	01	40	Superior	6,71
CPE 03	Atendente de Biblioteca	01	40	Médio	1,55
CPE 04	Atendente de Creche	15	40	Médio	1,57
CPE 10	Auxiliar Administrativo	01	40	Médio	2,40
CPE 02	Auxiliar de Alimentação e Nutrição	05	40	Fundamental	1,35
CPE 12	Auxiliar de Informática	01	40	Médio	2,80
CPE 02	Auxiliar de Limpeza	06	40	Fundamental	1,35
CPE 10	Auxiliar de Manutenção Geral	01	40	Fundamental	2,40
CPE 12	Motorista Classe I	04	40	Fundamental	2,80
CPE 16	Nutricionista	01	40	Superior	5,72

**ANEXO II
CARGOS EFETIVOS**

TABELA II – Grupo III Secretaria de Saúde e Assistência Social					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA (h/s)	NÍVEL	VENCIMENTO
CPE 12	Agente de Saúde	03	40	Médio	2,80
CPE 15	Assistente Social	01	40	Superior	4,48
CPE 10	Auxiliar Administrativo	01	40	Médio	2,40
CPE 12	Auxiliar de Informática	01	40	Médio	2,80
CPE 02	Auxiliar de Limpeza	05	40	Fundamental	1,35
CPE 22	Dentista	01	20	Superior	8,82
CPE 23	Dentista	01	15	Superior	7,16
CPE 24	Dentista	01	10	Superior	4,41
CPE 18	Enfermeira	02	40	Superior	6,71
CPE 17	Farmacêutico	01	40	Superior	6,27
CPE 19	Fisioterapeuta	02	16	Superior	3,92
CPE 20	Médico	02	40	Superior	19,21
CPE 21	Médico	01	20	Superior	9,61
CPE 12	Motorista Classe II	03	40	Fundamental	2,80
CPE 13	Psicólogo	01	20	Superior	3,28
CPE 14	Técnico em Enfermagem	02	40	Médio	3,35
CPE 14	Técnico em Higiene Dental	01	40	Médio	3,35
CPE 06	Telefonista	01	40	Médio	1,70

ANEXO II
CARGOS EFETIVOS

TABELA II – Grupo IV Secretaria de Transporte, Obras e Urbanismo					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA (h/s)	NÍVEL	VENCIMENTO
CPE 01	Agente Operacional de Tráfego	01	40	Fundamental	1,10
CPE 14	Almoxarife	01	40	Médio	3,35
CPE 02	Auxiliar de Limpeza Urbana	06	40	Fundamental	1,35
CPE 02	Guarda do Patrimônio Público	02	40	Fundamental	1,35
CPE 12	Motorista Classe III	05	40	Fundamental	2,80
CPE 12	Operador de Máquinas Classe II	08	40	Fundamental	2,80
CPE 08	Operário Braçal	07	40	Fundamental	1,87

ANEXO II
CARGOS EFETIVOS

TABELA II – Grupo V Secretaria de Agropecuária e Meio Ambiente					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA (h/s)	NÍVEL	VENCIMENTO
CPE 10	Auxiliar Administrativo	01	40	Médio	2,40
CPE 22	Engenheiro Agrônomo	01	40	Superior	8,82
CPE 22	Médico Veterinário	01	40	Superior	8,82
CPE 12	Motorista Classe III	01	40	Fundamental	2,80
CPE 12	Operador de Máquinas Classe I	04	40	Fundamental	2,80
CPE 12	Operador de Máquinas Classe III	02	40	Fundamental	2,80
CPE 15	Técnico Agrícola	01	40	Médio	4,48
CPE 02	Viveirista Florestal	04	40	Fundamental	1,35

TABELA II – Grupo VI Controladoria Interna do Município					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA (h/s)	NÍVEL	VENCIMENTO
CPE 16	Controlador Interno	01	40	Médio	5,72

ANEXO III
CARGOS EFETIVOS

TABELA I – Cargos em Extinção					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA (h/s)	NÍVEL	VENCIMENTO
CPE 10	Auxiliar de Contabilidade	01	40	Médio	2,40
CPE 12	Auxiliar de Enfermagem	01	40	Médio	2,80
CPE 06	Auxiliar de Escritório	01	40	Fundamental	1,70
CPE 05	Auxiliar Odontológico	01	40	Médio	1,60
CPE 07	Carpinteiro	01	40	Fundamental	1,72
CPE 05	Jardineiro	01	40	Fundamental	1,60
CPE 13	Técnico em Contabilidade	01	40	Médio	3,28

ANEXO IV

QUATRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA INVESTIDURA		
CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE E REQUISITOS
Agente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Examinar processos;• Redigir documentos, promover despachos e elaborar informações;• Redigir expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios e relatórios;• Revisar quanto ao aspecto redacional ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de Lei, minutas de decreto e outros;• Realizar e conferir cálculos relativos a alterações de tributos, vantagens financeiras e descontos determinados por Lei;• Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;• Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;• Fazer levantamentos de bens patrimoniais;• Digitar, operar equipamentos de comunicação, terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;• Executar outras atividades afins.	Ensino Médio.
Administrador Educacional	<ul style="list-style-type: none">• Administrar o processo didático no aspecto de planejamento, controle e avaliação;• Elaborar programas de treinamento para capacitação profissional dos recursos humanos do magistério municipal;• Executar, no âmbito do sistema de ensino, a supervisão e a	Ensino Superior na área da educação ou administração.

	<p>orientação do processo didático em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar da elaboração das propostas pedagógicas das unidades educacionais do Município; • Elaborar relatórios e requisições aos setores respectivos, mediante concordância do superior hierárquico, para aquisição de produtos e contratação de serviços essenciais ao desenvolvimento da atividade educacional; • Executar outras atividades afins. 	
Agente de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; • Fazer levantamento da situação do indivíduo, usando técnicas de questionamento, entrevistas, contatos diretos, visitas etc., procurando formular diagnósticos da situação, levando em consideração as variáveis do meio em que ele vive; • Integrar a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o atendimento às necessidades da população; • Executar o trabalho dentro de normas de higiene e segurança no trabalho; • Executar outras tarefas afins. 	Ensino completo. Médio
Agente Operacional de Tráfego (Fiscal de Trânsito)	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar as leis de trânsito, serviços de transportes concedidos, executar o controle de trânsito de veículos, fazer vistorias, conferir os sistemas de sinalização propondo as melhorias e adequações necessárias; • Promover o levantamento de dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes e suas causas; 	Ensino completo. Médio

	<ul style="list-style-type: none"> Promover, junto ao superior hierárquico diretrizes de policiamento extensivo de trânsito, autuar e aplicar medidas administrativas de modo a coibir irregularidades do trânsito, notificando seus infratores, desempenhar outras atribuições afins. 	
Almoxarife	<ul style="list-style-type: none"> Executar trabalho de almoxarifado, como: recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário do material, observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades. 	Ensino Médio completo.
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública; Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações do Poder Público; Planejar, organizar e administra os Serviços Sociais e as Unidade de Serviço Social; Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública em qualquer nível; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social. 	Ensino Superior em Serviço Social e registro no órgão de classe.
Atendente de Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> Prestar atendimento aos munícipes que fazem uso da biblioteca, orientando as consultas e pesquisas; Conservar e organizar o acervo da biblioteca bem como o arquivo dos usuários; Elaborar e executar projetos de incentivo à leitura e contação 	Ensino Médio completo.

	<p>de histórias;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar no desenvolvimento do trabalho no Ambiente de Tecnologia; • Auxiliar na higienização do acervo e digitação. 	
Atendente de Creche	<ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; • Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais da entidade; • Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal como: tomar banho, trocar fraldas e roupas, escovar os dentes; • Servir as crianças e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem-estar das crianças; • Ministrando medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; • Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; • Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; • Apurar a frequência diária ou mensal dos menores; • Receber e acompanhar as crianças até o portão de entrada da entidade; • Proporcionar um ambiente agradável para a hora do soninho dos bebês e de outras crianças que necessitarem; • Colaborar com as atividades de articulação da entidade. 	Ensino Médio e curso Técnico em Magistério.

Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Digitar e/ou datilografar relatórios, minutas e/ou memorando; • Executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; • Compilar ou elaborar dados estatísticos; • Atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; • Solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; • Inserir dados nos sistemas informatizados. 	Ensino Médio completo
Auxiliar de Alimentação e Nutrição	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar as refeições para atender à demanda referente à alimentação da clientela dos projetos educacionais e/ou sociais do Município, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas. 	Ensino Fundamental completo
Auxiliar de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar documentos e efetuar classificação contábil, gerar lançamentos contábeis, conciliar contas, executar serviços qualificados, desenvolvendo procedimentos na área de contabilidade. 	Ensino Médio
Auxiliar de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> • Promover a higiene e conforto dos pacientes; • Fazer encaminhamentos e pedidos de materiais para exames; • Relatar as intercorrências e observações dos pacientes; • Aferir sinais vitais; • Medir e registrar diureses e drenagens; • Executar procedimentos de admissão, alta, cuidados pós-morte e transferência; • Ministrando alimentação quando necessário; • Promover mudança de decúbito; • Executar ações assistenciais de enfermagem correlatas com as 	Ensino Médio e Curso Técnico de Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho Regional específico

	<p>funções de auxiliar de enfermagem;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; • Obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições. 	
Auxiliar de Escritório	<ul style="list-style-type: none"> • Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas de apoio administrativo consideradas simples, como protocolar a entrada e saída de documentos; • Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos; • Preencher e arquivar fichas de registro de processos; • Receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve; • Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição; • Atender ao público interno e externo, e informar, consultando fichários e documentos; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; • Executar outras atribuições afins. 	Ensino Médio completo.
Auxiliar de Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a digitação dos documentos da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, conforme solicitação de sua chefia imediata; • Alimentar os sistemas referentes aos Programas de Governo das esferas Municipal, Estadual e Federal; • Conferir a documentação, organizar arquivos inerentes ao serviço de digitação; • Emitir relatórios; • Zelar pela conservação do equipamento de trabalho que está sob sua responsabilidade. 	Ensino Médio completo.
Auxiliar de Limpeza	<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços de limpeza e higiene nas instalações dos 	Ensino Fundamental

	prédios da municipalidade, e serviços de copa, cozinha, e serviços gerais.	completo
Auxiliar de Limpeza Urbana (Gari)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e entulhos; • Realizar limpezas de locais públicos usando ferramentas e utensílios específicos; • Executar pequenos trabalhos relacionados à construção civil; • Realizar outras atribuições e tarefas afins. 	Ensino Fundamental completo.
Auxiliar de Manutenção Geral	<ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades relacionadas à manutenção, regulagem, limpeza de equipamentos, máquinas; • Executar manutenção e reparo elétricos, hidráulicos, pintura, carpintaria e consertos em prédios públicos. 	Ensino Fundamental completo
Auxiliar Odontológico	<ul style="list-style-type: none"> • Atender e recepcionar pacientes nos consultórios; • Auxiliar os odontólogos ou Técnicos de Higiene Bucal, no desempenho de suas funções; • Preencher, organizar e manter atualizadas fichas e guias de atendimento; • Registrar dados para fins estatísticos; • Lavar e preparar material odontológico para esterilização; • Zelar pelos equipamentos e materiais de ambulatório; • Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. 	Ensino Médio completo.
Carpinteiro	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabalhos gerais de carpintaria em uma oficina ou canteiro de obras, construindo, cortando, armando, instalando e reparando peças, instalações, móveis e utensílios de madeira. 	Ensino Fundamental completo.
Controlador Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e os orçamentos do Município; • Colaborar e controlar para o alcance das metas fiscais de resultados primário e nominal; • Controlar o alcance das metas físicas das ações de governo e 	Ensino Superior em Direito, Ciências Contábeis ou Gestão Pública.

	<p>os resultados dos programas de governo através dos indicadores de desempenho indicados no Plano Plurianual, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprovar a legitimidade dos atos de gestão; • Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; • Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; • Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar. 	
Dentista	<ul style="list-style-type: none"> • Promover a recuperação da saúde bucal, bem como orientar a forma de higiene bucal dos usuários do sistema de saúde pública municipal e redes de ensino municipal, prestando assistência odontológica e realizando perícia odontológico-administrativa. 	Ensino Superior na área de Odontologia e registro no órgão de classe.
Enfermeira	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as atividades de enfermagem, aplicar injeções, ministrar remédios sob prescrição médica, coleta de exames e tratamentos diversos aos pacientes, sob orientação médica; • Prestar os primeiros socorros a acidentados, fazendo curativos e em casos mais graves efetuar o encaminhamento hospitalar; • Responder pela reposição e validade dos medicamentos. 	Ensino Superior em Enfermagem e registro no órgão de classe.
Engenheiro Agrônomo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastagens, orientando e controlando técnicas como utilização de terras, reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas, novos métodos e sistemas de cultivo, desenvolvimento da silvicultura, ou melhorar a já existente. 	Ensino Superior em Agronomia e registro no órgão de classe.
Farmacêutico	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; • Controlar o estoque de medicamentos e colaborar na 	Ensino Superior em Farmácia e registro

	<p>elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à aquisição de medicamentos; • Controlar psicotrópicos e elaborar boletins de acordo com as normativas sanitárias vigentes; • Planejar e coordenar a execução de assistência farmacêutica no município; • Coordenar o consumo e a distribuição dos medicamentos; • Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas unidades de saúde; • Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico; • Executar outras atividades afins. 	no órgão de classe.
Fiscal de Obras	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar o cumprimento das leis e posturas municipais referentes à execução de obras particulares; • Acompanhar o andamento das edificações, a fim de constatar a conformidade os projetos aprovados; • Suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com os projetos; • Verificar denúncias e lavrar notificações sobre construções clandestinas, aplicando as medidas cabíveis; • Comunicar à autoridade competente, as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; • Prestar informações em requerimento, sobre construções de prédios novos; 	Ensino Médio completo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Executar outras tarefas correlatas. 	
Fiscal de Tributos	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos estabelecidos pela legislação tributária; • Promover o atendimento do contribuinte, dirimindo dúvidas quanto à aplicação da legislação tributária. • Elaborar planos de ação, pareceres, autos de infração e notificação, e outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores, de ofício ou a pedido do contribuinte. 	Ensino Médio.
Fisioterapeuta	<ul style="list-style-type: none"> • Executar tratamentos de reabilitação em pacientes com deficiência física e/ou mental, empregando técnicas adequadas e de reeducação, para obter o máximo de recuperação. 	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no órgão de classe.
Guarda do Patrimônio Público	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; • Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões; • Verificar as autoridades para ingresso no local sob sua responsabilidade; • Investigar todas as condições anormais que tenha observado: responder as chamadas telefônicas e anotar recados; • Levar o conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidade verificadas; • Executar outras tarefas correlatas. 	Ensino Fundamental completo.
Jardineiro	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar serviço de jardinagem em praças, jardins e/ou outros lugares determinados, para fins de embelezamento. 	Ensino Fundamental completo.
Médico	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar atendimento e realizar avaliação clínica em pacientes, que utilizam o sistema de saúde pública municipal e instituições educacionais, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando 	Ensino Superior na área de Medicina e registro no órgão de classe.

	recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promovendo a saúde e o bem estar do paciente.	
Médico Veterinário	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar atendimento aos animais, analisar exames laboratoriais, emitindo diagnóstico, efetuando procedimentos cirúrgicos, prescrevendo medicamentos e/ou controle sanitários, assim como efetuar a fiscalização sanitária, e elaborar projetos agropecuários, aplicando recursos preventivos, para promover a saúde e o bem estar dos animais. 	Ensino Superior em Medicina Veterinária e registro no órgão de classe.
Motorista Classe I	<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir veículos de transporte escolar; • Zelar pela guarda e segurança dos mesmos; • Conduzir demais veículos da Prefeitura quando receber determinação administrativa para tal; • Realizar outras atividades atinentes ao cargo. 	Ensino Fundamental completo e carteira de habilitação definida para categoria no Código Brasileiro de Trânsito.
Motorista Classe II	<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir ambulâncias, veículos de passeio, peruas e/ou caminhões trucados, transportando passageiros e/ou cargas diversas para locais determinados, responsabilizando-se pelo bem estar dos passageiros e auxiliando no carregamento e descarga de materiais diversos. 	Ensino Fundamental completo e carteira de habilitação definida para categoria no Código Brasileiro de Trânsito.
Motorista Classe III	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, transportar, coletar, entregar cargas em geral e conservar os caminhões, utilizados no transporte, vistoriar cargas, além de verificar documentação do caminhão e de suas cargas, observando as regras de trânsito, operando os equipamentos acoplados ao veículo. 	Ensino Fundamental completo e carteira de habilitação definida para categoria no Código Brasileiro de Trânsito.
Motorista Classe IV	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir ônibus destinado ao transporte de passageiros; zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados; 	Ensino Fundamental completo e carteira

	<p>verificar abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguir rigorosamente as normas de trabalho; • Manter a pontualidade no horário de trabalho; • Manter a disciplina; • Tratar todos com urbanidade; respeitar as leis de trânsito e executar outras tarefas correlatas. 	<p>de habilitação definida para categoria no Código Brasileiro de Trânsito.</p>
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); • Organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; • Efetuar controle higiênico-sanitário; • Participar de programas de educação nutricional; • Ministrando cursos; • Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. 	<p>Ensino Superior em Nutrição e registro no órgão de classe.</p>
Operador de Máquinas Classe I	<ul style="list-style-type: none"> • Operar trator agrícola no preparo do solo, aração, gradear e nas colheitas de produtos agrícolas, bem como silagens, transporte de dejetos animais, transporte de calcário, além de outras atividades designadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo. 	<p>Ensino Médio completo.</p>
Operador de Máquinas Classe II	<ul style="list-style-type: none"> • Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos, para fins específicos; • Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; • Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificante na máquina sob a sua responsabilidade; • Comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; 	<p>Ensino Médio completo.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Desempenhar atividades afins. 	
Operador de Máquinas Classe III	<ul style="list-style-type: none"> • Operar máquinas pesadas, examinando condições de uso da mesma, acionando e manobrando mecanismos a fim de executar serviços de patrolamento de vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelamento de terrenos e demais atividades. 	Ensino Médio completo.
Operário Braçal	<ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades auxiliares de apoio, especialmente: executar trabalhos braçais pertinentes a serviços urbanos e rurais; executar atividades manuais semiqualficadas em edificações, vias públicas, rodovias e congêneres; • Trabalhos de limpeza, conservação e manutenção de prédios públicos, escolas municipais, móveis, utensílios e equipamentos; • Serviços de copa e cozinha; • Serviços de portaria; prestar serviços relativos à horticultura; • Atender as normas de segurança e higiene do trabalho e executar outras tarefas afins. 	Ensino Fundamental completo.
Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar atendimento clínico aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo adotando tratamento para o equilíbrio psicológico. Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade (público alvo), definir resultados a serem atingidos, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares. 	Ensino Superior em Psicologia e registro no órgão de classe.
Técnico Agrícola	<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas. 	Ensino Médio na área e registro no órgão e classe.
Técnico em Compras e Licitações	<ul style="list-style-type: none"> • Executar, sob supervisão, as tarefas relativas à aquisição de materiais permanentes e de consumo, obras e serviços, mediante ordens ou pedidos de compras, estabelecidos e regulamentados pelos órgãos da Administração; 	Ensino Médio completo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Catalogar e registrar fornecedores, promovendo cotações e confrontações de preços, para aquisição de bens e serviços, conforme especificações, prazos das entregas, preços e prazos de pagamentos; • Controlar e executar as tarefas relativas à contratação de obras e serviços e à aquisição de materiais permanentes e de consumo, mediante ordens ou pedidos de compras; • Controlar as tarefas relativas aos processos de licitação, em todas as suas modalidades, garantindo a legalidade dos mesmos, qualidade e as especificações necessárias às obras, serviços e materiais, maximizando a utilização dos recursos da municipalidade. 	
Técnico em Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, supervisionar e executar trabalhos inerentes à contabilidade, realizando tarefas pertinentes a escrita contábil para apurar os atos e fatos administrativos que modifiquem o patrimônio público e fornecer elementos necessários ao controle e prestação de contas do Município. 	Ensino Médio em Contabilidade e registro no órgão de classe.
Técnico em Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> • Desempenhar atividades técnicas de enfermagem nas unidades de saúde do Município; • Desempenhar atividades de tratamento domiciliar; • Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; • Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; • Organizar o ambiente de trabalho; • Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; • Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. 	Ensino Médio em Enfermagem e registro no órgão de classe.
Técnico em Higiene Dental	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios das unidades de saúde do Município; 	Ensino Médio em Higiene Dental e

		<ul style="list-style-type: none"> • Prevenir doenças bucais, participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; • Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista; • Administrar pessoal e recursos financeiros e materiais; • Executar outras atividades afins. 	registro no órgão de classe.
Técnico em informática		<ul style="list-style-type: none"> • Analisar, detectar, diagnosticar e resolver conflitos, erros de configuração e inconsistências de dados, além de problemas correlatos à composição dos sistemas informatizados; • Manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e internet). • Instalar, configurar e dar manutenção em sistemas operacionais, programas, aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados. • Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores. • de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos. 	Ensino Superior completo na área de informática.
Técnico em Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, coordenar, orientar tecnicamente e controlar as atividades da administração de pessoal; • Propor e implementar políticas de benefício social e vantagens para os servidores municipais; • Propor normativas da política de recursos humanos do município; • Promover o cadastro funcional, atos de ingresso, controle de frequência, e desligamento de servidores; • Gerar relatórios e dados informatizados que possibilitem a contraprestação remuneratória dos servidores; • Conceber programa e oferecer e apoiar treinamentos voltados ao aperfeiçoamento funcional dos servidores municipais. 	Ensino Médio completo.
Técnico em		<ul style="list-style-type: none"> • Promover o atendimento ao público na sua área de atuação, e 	Ensino Médio

tributação	efetuando as rotinas de lançamento de tributos, análise de recursos tributários, emissão de documentos de arrecadação tributária, parcelamentos, re-parcelamentos, inscrições no Cadastro Mobiliário Municipal, inscrições na Dívida Ativa, emissão de planilhas e formulários afins com a atividade a ser desenvolvida.	completo.
Telefonista	<ul style="list-style-type: none"> • Atender, anotar e transferir as ligações telefônicas das linhas externas e internas. 	Ensino Médio completo
Tesoureiro	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar pagamento dos empenhos para fornecedores, indenizações e outros, efetuando previsão de fluxo de caixa, controlando as contas, conferindo os extratos bancários, verificando créditos débitos, aplicando o dinheiro disponível, elaborando diário de tesouraria e fluxo de caixa. 	Ensino Médio completo.
Viveirista Florestal	<ul style="list-style-type: none"> • Executar trabalhos de preparar a terra, arando-a, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas, outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo. 	Ensino Fundamental completo.

ANEXO V

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CÓDIGO	PERCENTUAL	VAGAS
FG 1	50%	05
FG 2	40%	07
FG 3	30%	09
FG 4	20%	11
FG 5	10%	13

ANEXO VI

TABELA DE EQUIVALÊNCIA	
Cargo Atual	Cargo Anterior
Assessor de Comunicação e Informação	Novo
Assessor de Gabinete	O mesmo
Coordenador de Assistência Social	Chefe de Assistência Social
Coordenador de Limpeza Urbana	Chefe de Limpeza Urbana
Coordenador de Saúde	Diretor de Saúde
Coordenador do Cemitério Municipal	O mesmo
Coordenador do Ensino Fundamental	Administrador do Ensino Fundamental
Coordenador do Transporte Escolar	Chefe do Transporte Escolar
Diretor Adjunto de Departamento (Secretaria de Transporte, Obras e Urbanismo)	Chefe de Turma
Diretor Adjunto de Departamento (Secretaria de Agropecuária e Meio Ambiente)	Novo
Diretor de Centro de Educação Básica	Novo
Diretor de Centro de Educação Infantil	O mesmo
Diretor de Cultura	Novo
Diretor de Esportes e Lazer	Coordenador de Esportes
Diretor de Saúde e Assistência Social	Diretor de Assistência Social
Diretor de Serviços de Obras e Urbanismo	O mesmo
Diretor Geral de Departamento	Novo
Diretor Geral de Ensino	Novo
Diretor Geral de Planejamento	Novo
Procurador Geral do Município	Novo
Secretário de Administração e Finanças	O mesmo
Secretário de Agropecuária e Meio Ambiente	Secretário de Agricultura e Meio Ambiente
Secretário de Educação	Secretário de Educação, Cultura e Esporte
Secretário de Planejamento	O mesmo
Secretário de Saúde e Assistência Social	O mesmo
Secretário de Transporte, Obras e Urbanismo	O mesmo