



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 1.370/2016

**“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS,
CARREIRA E VENCIMENTOS GERAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
CAPIM BRANCO”.**

A Câmara Municipal de Capim Branco aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre o Plano Geral de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos efetivos do Município de Capim Branco, visando a valorização do servidor e garantia de prestação de serviços de qualidade aos cidadãos do Município.

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

I – Servidor Público: pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo, decorrente da aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ou de provimento em comissão.

II – Funcionário Público: pessoa contratada por tempo determinado, para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público conforme estabelecido em lei, submetida ao regime jurídico administrativo especial previsto na lei que autoriza a contratação, bem como ao regime geral de previdência social.

III – Nomeação: ato inicial do procedimento de investidura do servidor, o qual designa a pessoa para prover o cargo público.

IV – 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.

V – 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.

VI – 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.

a) Cargo comissionado de recrutamento amplo: são cargos de livre

nomeação e exoneração cujo recrutamento será realizada por livre escolha do Prefeito dentre pessoas idôneas que possuam qualificação e experiência compatível com o cargo;

- b) 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 compatível 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 destinam-se 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 – Descrição do cargo: conjunto dos conhecimentos e habilidades, responsabilidades e condições de trabalho exigidos dos ocupantes do cargo.

XIV – Formação: conjunto de conhecimentos formais adquiridos pela formação profissional/nível de escolaridade exigidos para o provimento do cargo.

XV – Qualificação: conjunto de aptidões, profissionais ou não, advindas da formação profissional, da escolaridade, experiência profissional ou pela vivência.

XVI – 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.

XVII – Grau: cada um dos padrões de vencimento do escalonamento horizontal do cargo de provimento efetivo.

XVIII – Promoção: desenvolvimento vertical do servidor público efetivo na carreira. Vinculada a escolaridade e a capacitação do servidor.

XIX – Progressão: passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao grau subsequente na carreira mediante aprovação em avaliação de desempenho.

XX – 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.

XXI – Vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício das funções relativas ao cargo;

XXII – Remuneração: somatório do vencimento com os adicionais e gratificações a que o servidor fizer jus.

XXIII – Regime especial de trabalho: é aquele em que os servidores ocupantes de cargos com jornada de 20 horas semanais exercem suas atividades em jornada de 40 horas semanais.

XXIV – Lotação: a indicação do órgão em que o servidor público deva ter exercício.

XXV – Avaliação de Desempenho: instrumento que visa acompanhar e analisar o desempenho do servidor público durante o exercício das atribuições do cargo.

XXVI – Prêmio: parcela da remuneração vinculada ao desempenho individual do servidor em curso de capacitação, a ser pago em parcela única no exercício financeiro, observada a carga horária mínima prevista nesta lei.

TÍTULO II - DAS CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO GERAL

CAPÍTULO I - DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 2º. O quadro geral permanente dos servidores públicos do Município de Capim Branco é formado pelo conjunto de classes previsto no Anexo I.

§ 1º O sistema de carreira visa valorizar o servidor público, mediante progressão continuada, cumpridos os requisitos meritocráticos.

§ 2º A movimentação do servidor na carreira é condicionada à comprovação de desenvolvimento pessoal e de desempenho favorável no cargo, segundo fatores pré-estabelecidos, conjugados com o tempo de serviço, com o objetivo de profissionalização do serviço público.

Art. 3º. Contém no Anexo I desta lei:

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

Art. 4º. 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: composto pelas classes de Advogado, Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Engenheiro Civil.

II – Quadro dos Cargos de Nível Médio Completo: composto pelas classes de Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Posturas, Fiscal de Tributos, Fiscal de Obras e Urbanismo, Agente Administrativo, Técnico em Agricultura, Técnico em Contabilidade, Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Administração.

III – Quadro de Cargos de Nível Fundamental Completo: Ajudante de Serviços, Assistente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Mecânico de Máquinas e Veículos, Motorista, Oficial de Obras e Serviços, Operador de Máquinas Leves, Operador de Máquinas Pesadas.

Parágrafo Único: O cargo de Técnico em Administração encontra-se em processo de extinção, ficando vedado a realização de concurso público, contratação em caso de vacância, bem como novo ingresso para o referido cargo.

TÍTULO III - DO REGIME FUNCIONAL

CAPÍTULO I - DO INGRESSO NO QUADRO GERAL

Seção I – DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 5º. 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.

§ 1º. O requisito mínimo de escolaridade previsto nesta lei será exigido para as nomeações realizadas após a publicação desta lei, sendo garantida a permanência no cargo aos atuais servidores efetivos concursados e aos estáveis, nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição da República de 1988.

§ 2º. Após a publicação desta lei é vedada a realização de concurso público para provimento de cargo de classe em extinção, extinguindo-se progressivamente os cargos com a sua vacância.

Seção II – DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 6º. O concurso público é geral, no âmbito do Município, destinando-se ao preenchimento de vagas em qualquer um de seus órgãos.

Art. 7º. O edital de concurso público indicará as vagas a serem preenchidas.

§ 1º Configura-se vaga quando o número de servidores ocupantes de cargo determinado for menor do que a quantidade de cargos prevista em lei.

§ 2º Existindo o cargo correspondente, a vaga não preenchida por nomeação será colocada em concurso público, de acordo com a necessidade do Município.

Art. 8º. O edital de concurso público deverá definir a especialidade, a habilitação e/ou as áreas em que o candidato deverá comprovar experiência de trabalho anterior.

Art. 9º. As provas do concurso público versarão sobre:

- I – conhecimentos gerais;
- II – conhecimentos gerais a respeito de gestão pública;
- III – conhecimentos específicos da atividade a ser desempenhada.

Art. 10. Além de outros documentos que o edital possa exigir para inscrição em concurso, o candidato apresentará os que comprovem:

- I – ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II – satisfazer os limites de idade fixados;
- III – ter habilitação legal para o exercício do cargo;
- IV – estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

Art. 11. No julgamento de títulos dar-se-á valor à experiência na profissão, à produção intelectual, aos graus e conclusões de cursos promovidos ou reconhecidos pelo Município.

Art. 12. O resultado do concurso público, em ordem crescente de classificação, será homologado pelo Prefeito Municipal, publicado e divulgado no âmbito do Município.

Art. 13. A homologação do concurso público deverá ocorrer dentro do prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação da classificação final definitiva, salvo motivo de relevante interesse público, justificado em despacho do Prefeito Municipal.

Art. 14. O prazo de validade do concurso público será de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Seção III – DA NOMEAÇÃO

Art. 15. A aprovação em concurso público não gera, por si só, o direito à nomeação, a qual obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação no concurso público, conforme as condições estabelecidas no edital, e dependerá da necessidade do preenchimento da vaga correspondente.

Art. 16. Nenhum concurso público terá o efeito de vinculação permanente do servidor ao órgão público.

Art. 17. 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 (nível I).

Art. 18. A nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor ao estágio probatório.

Art. 19. 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 os seguintes requisitos:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – disciplina;
- IV – capacidade técnica;
- V – capacidade de iniciativa;
- VI – responsabilidade;
- VII – eficiência;
- VIII – ética no exercício da profissão e no serviço público.

§ 1º A verificação do cumprimento dos requisitos previstos neste artigo será procedida segundo normas estabelecidas em avaliação de desempenho e concluída no prazo de até 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

§ 2º Será exonerado o servidor que não atingir, durante o estágio probatório, pontuação média de 60% do total dos pontos das avaliações de desempenho realizadas no período ou pontuação mínima de 50% em uma delas.

§ 3º O servidor que não atingir a pontuação mínima exigida no parágrafo anterior será notificado para, querendo, apresentar defesa por escrito no prazo de 07

(sete) dias úteis a contar da notificação.

§ 4º Caso seja apresentada defesa, conforme previsto no parágrafo anterior, a comissão de avaliação de desempenho fará relatório circunstanciado e o submeterá ao Prefeito para análise e julgamento, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

Art. 20. 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, continuando a contagem do prazo remanescente após cessado o comissionamento.

CAPÍTULO II - DA POSSE

Art. 21. A posse deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.

§ 1º. Antes de esgotado o prazo de que trata este artigo, o interessado poderá requerer sua prorrogação por mais 15 (quinze) dias.

§ 2º O candidato aprovado e convocado para tomar posse poderá renunciar ao direito de posse por meio de assinatura de termo próprio.

Art. 22. Se, por omissão do interessado, a posse não se der em tempo hábil, o ato de provimento ficará automaticamente sem efeito, decaindo o direito a nova nomeação.

Parágrafo único. Os prazos previstos no artigo anterior não correrão quando a posse depender de providência da Administração.

Art. 23. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo e preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo a ser ocupado.

Art. 24. É permitida a posse e a renúncia ao direito à posse por meio de procuração, desde que seja lavrada por cartório, em caso de procuração pública, ou com o devido reconhecimento de firma em caso de procuração particular.

Art. 25. A posse dependerá do cumprimento, pelo interessado, das exigências legais e regulamentares para investidura no cargo, e ainda da apresentação dos documentos exigidos no Estatuto dos Servidores Públicos.

Art. 26. A posse é ato de competência do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III - DO EXERCÍCIO

Art. 27. A fixação do local onde os servidores exercerão as atribuições específicas de seu cargo será feita por ato de lotação.

Art. 28. 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 poderá ser prorrogado, por igual período, a pedido do servidor e a juízo da Administração após análise da conveniência administrativa.

Art. 29. Será competente para dar o exercício o Secretário Municipal da pasta em que o servidor estiver lotado.

Art. 30. 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. 31. 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.

Art. 32. É proibido o abono de faltas sem justificativa, sob pena de responsabilização da chefia imediata.

CAPÍTULO IV - DA LOTAÇÃO

Art. 33. A movimentação dos servidores é feita mediante lotação, desde que justificado o interesse público.

Parágrafo único. Os servidores públicos vinculados ao Quadro Geral serão lotados em órgãos pertencentes à Administração Pública Direta do Município de Capim Branco.

Art. 34. Quando o servidor tiver exercício em mais de um órgão, sua lotação será naquele em que prestar maior número de horas de trabalho.

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

Art. 35. É vedada a movimentação e a disposição de servidor:

I – a pedido, quando solicitada por servidor que, nos últimos 2 (dois) anos, houver faltado, injustificadamente, por mais de 5 (cinco) dias, no mesmo ano;

II – *ex officio*, no período de 6 (seis) meses anteriores e no de 3 (três) meses posteriores às eleições.

III – a pedido, quando solicitada por servidor que estiver em gozo de licença para qualificação profissional ou de licença para tratar de assuntos particulares.

IV – que responda a processo administrativo, até a sua conclusão.

Art. 36. O atendimento dos pedidos de mudança de lotação dos servidores efetivos e estáveis está condicionado à existência de vaga e à conveniência do Município, devidamente justificada, observada a seguinte ordem de prioridade:

I – ao servidor com maior tempo de serviço no cargo efetivo;

II – ao servidor que seja detentor de dois cargos e que pleiteia exercê-los numa só unidade, nos casos de acumulação lícita;

III – ao servidor segundo classificação no concurso público;

IV – ao servidor com maior grau de escolaridade;

V – ao servidor mais idoso.

§ 1º O servidor em estágio probatório tem preferência de lotação em relação ao servidor contratado.

§ 2º A lotação dos servidores, em atendimento aos pedidos, conforme tratado neste artigo, deverá sempre priorizar o bom funcionamento do serviços público e o atendimento aos órgãos e departamentos municipais.

§ 3º Os atendimento aos pedidos de mudança de lotação deverá sempre ser fundamentado na conveniência administrativa, não se consubstanciando em direito líquido e certo do servidor requerente.

Art. 37. Após o atendimento dos pedidos de que trata o artigo anterior, será efetivada a lotação dos recém-nomeados.

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

Art. 38. 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 IV - DO REGIME DE TRABALHO

CAPÍTULO I - DO REGIME BÁSICO E DO REGIME ESPECIAL

Seção I – DO REGIME BÁSICO

Art. 39. 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 órgão 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 Municipal correspondente:

a) 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso;

b) 14 plantões mensais de 12 horas de trabalho, observado interstício mínimo de 12 horas de descanso entre os plantões.

c) Plantões em eventos e finais de semana, que exijam a presença do servidor.

§ 3º A carga horária semanal será distribuída igualmente nos dias da semana para os profissionais que não estejam em regime de plantão.

§ 4º É obrigatório o cumprimento da carga horária básica semanal de trabalho, sob pena de responsabilização do servidor por falta grave.

§ 5º Os servidores públicos com jornada de trabalho de 40 horas semanais deverão realizar um intervalo intrajornada de no mínimo de 01 (uma) hora diária para refeição e descanso.

§ 6º É assegurado ao servidor em regime de plantão, pausa para realização de refeições.

Art. 40. A carga horária dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro Geral é a seguinte:

I – 20 horas semanais para os servidores ocupantes do cargo efetivo de: Advogado, Assistente Social e Engenheiro Civil.

II – 40 horas semanais para os servidores ocupantes do cargo efetivo de: Bibliotecário, Contador, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Posturas, Fiscal de Tributos, Fiscal de Obras e Urbanismo, Agente Administrativo, Assistente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Mecânico de máquinas e veículos, Motorista, Oficial de Obras e Serviços, Operador de Máquinas Leves, Operador de Máquinas Pesadas, Técnico em Agricultura, Técnico em Contabilidade, Técnico em Informática e Técnico em Segurança do Trabalho

Art. 41. O ocupante de cargo em comissão submete-se à carga horária prevista para o cargo, podendo ser convocado sempre que houver necessidade do serviço, sem que decorra direito ao pagamento de horas extraordinárias.

Parágrafo Único. O servidor ocupante de cargo em comissão que for convocado a desempenhar suas atividades nos finais de semana e feriados, fará jus a compensação das horas trabalhadas, no prazo de 90 dias.

Seção II – DO REGIME ESPECIAL

Art. 42. Regime Especial é o regime de trabalho, facultativo, em que os servidores públicos, que possuem carga horária básica de 20 horas semanais, exercem suas atividades com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com gratificação correspondente a 100% do vencimento básico do cargo efetivo.

Art. 43. O regime especial de trabalho para os servidores efetivos do Quadro Geral poderá ser adotado:

I – constatada a vacância de cargo, até a realização de concurso público;
II – substituição temporária de servidor efetivo, nos seus impedimentos legais.

§ 1º. O regime especial de trabalho, nos casos previstos nos incisos I e II deverá ser realizado somente durante o período necessário para a substituição ou vacância, limitado a 12 meses, prorrogável por até 12 meses.

§ 2º. O regime de que trata o artigo poderá ser cancelado, a qualquer momento, de acordo com o interesse público, devidamente justificado.

Art. 44. 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. 45. O regime especial de trabalho pode ser proposto ao ocupante de cargo efetivo do Quadro Geral que possui carga horária de 20 horas semanais.

Parágrafo único. O regime especial será oferecido a todos os servidores

ocupantes de cargo da mesma classe. Se vários profissionais aceitarem o regime de trabalho de que trata este artigo, a escolha será realizada pelo Secretário Municipal da pasta, 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 – 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 – participação efetiva no planejamento e reuniões realizada pela Secretaria Municipal;
- VI – o mais idoso.

Art. 46. O servidor é livre para aceitar ou não o regime especial de trabalho.

Seção III – DA JORNADA REDUZIDA

Art. 47. O servidor público estável, ocupante de cargo efetivo que possui carga horária de 40 horas semanais, poderá exercer as atividades do seu cargo em jornada reduzida de 30 horas semanais, com redutor do vencimento proporcional às horas trabalhadas.

§ 1º. A jornada reduzida é facultativa e deverá ser requerida pelo servidor.

§ 2º. Na hipótese de opção pela jornada reduzida não será permitida a realização de hora extra.

§ 3º. As vantagens pecuniárias do servidor municipal em regime de jornada reduzida incidirão sobre o vencimento-base reduzido proporcionalmente à jornada cumprida.

§ 4º. O redutor corresponderá ao desconto de 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento básico do cargo efetivo do servidor.

§ 5º. É vedado a redução de jornada para servidores ocupantes de cargo que possui carga horária de 20 horas semanais.

§ 6º A jornada reduzida não será concedida se:

- I – houver prejuízo para o serviço público;
- II – houver a necessidade de contratação de pessoal para suprir a necessidade do serviço;
- III – houver qualquer outro custo para o município.

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

CAPÍTULO I - DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 48. Fica instituída como atividade permanente a capacitação dos 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. 49. 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. 50. O Município concederá prêmio pela participação em programas e cursos de formação continuada para aperfeiçoamento profissional, realizado fora do horário de trabalho, observada a seguinte carga horária mínima:

I – servidores ocupantes de cargo do Quadro de Nível Superior – curso com carga horária mínima de 150 (cento e cinquenta) horas/aula.

II – servidores ocupantes de cargo do Quadro de Nível Médio – curso com carga horária mínima de 100 (cem) horas/aula.

III – servidores ocupantes de cargo do Quadro de Nível Fundamental Completo – curso com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas/aula.

§ 1º Somente serão considerados cursos que tenham pertinência com as atribuições do cargo efetivo.

§ 2º A pertinência a que se refere o parágrafo anterior será avaliada pela Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

§ 3º Os cursos previstos neste artigo poderão ser ofertados pela Escola de Governo ou custeado pelo servidor.

§ 4º Não serão considerados cursos com carga horária inferior a 50% (cinquenta por cento) das horas exigidas nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 5º As horas excedentes não serão computadas para fins de prêmio posterior, ou seja, cada curso será computado uma única vez.

§ 6º Somente serão computados cursos iniciados a partir de 1º de janeiro de 2017.

Art. 51. O prêmio a que se refere o artigo anterior será pago em uma única parcela por exercício financeiro, no valor correspondente a 20% do vencimento básico do servidor.

Parágrafo Único. O prêmio a que se refere o artigo será pago no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias após a aprovação do requerimento pela Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO ESPECIAL INSTITUCIONAL

Art. 52. Será realizada anualmente Avaliação Especial Institucional a ser elaborada e aplicada pelo corpo administrativo de cada Secretaria Municipal.

Parágrafo único. Serão avaliados:

I – o cumprimento das metas estabelecidas pela Secretaria para cada órgão pertencente a sua estrutura organizacional;

II – a qualidade do atendimento à população;

Art. 53. A Avaliação Especial Institucional será regulamentada por norma da Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO III - DA LICENÇA ESPECIAL PARA CAPACITAÇÃO

Art. 54. A licença especial remunerada para capacitação poderá ser concedida:

I – ao servidor efetivo para participar de congresso, seminário, simpósio ou atividade congênere;

II – ao servidor efetivo e estável do Quadro Geral de Nível Superior para participar, como discente, de curso de pós-graduação *stricto sensu* nas modalidades mestrado e doutorado;

III – ao servidor efetivo do Quadro Geral para frequentar curso de aperfeiçoamento promovido pela Secretaria Municipal em que estiver lotado.

§ 1º A licença especial para capacitação deverá observar os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos para a sua concessão:

I – deverá ser comprovada a pertinência do curso com as atribuições do cargo efetivo;

II – o horário do curso deverá ser incompatível com o horário de trabalho do servidor, assim considerado nos seguintes casos:

a) instituição de ensino localizada fora do Município de Capim Branco;

b) não seja possível o cumprimento da carga horária de trabalho, ainda que parcialmente, em outro turno ou horário;

III – o serviço não poderá ser comprometido;

IV – deverá ser justificado o interesse público na realização do curso pelo Secretário Municipal correspondente.

§ 2º A licença especial será concedida observados os seguintes prazos:

I – nos casos previstos no inciso I do *caput* deste artigo, por até 07 (sete) dias em cada exercício financeiro;

II – nos casos previstos no inciso II do *caput* deste artigo, por até 02 anos em caso de mestrado e de até 04 anos em caso de doutorado, comprovada a frequência semestralmente;

III – nos casos previstos no inciso III do *caput* deste artigo, pelo tempo suficiente para o término do curso;

§ 3º O servidor beneficiado com a licença especial prevista nos incisos II e III do *caput* deste artigo deverá prestar serviços ao Município, por pelo menos, o dobro do período de duração do curso, a contar do seu retorno às atividades regulares de seu cargo.

§ 4º No caso de não-cumprimento do parágrafo anterior deste artigo, o valor correspondente à remuneração referente ao período de afastamento deverá ser ressarcido aos cofres públicos e será lançado, para fins de cobrança, em Dívida Ativa.

§ 5º Durante o período em que o servidor estiver afastado em decorrência da licença especial prevista no inciso II do *caput* deste artigo, não progredirá na carreira, começando a contagem do tempo remanescente para progressão horizontal após o retorno às atividades de seu cargo efetivo.

§ 6º O Requerimento com a solicitação da licença especial deverá ser protocolizado, com apresentação da respectiva documentação que a fundamente, devendo ser aguardado o deferimento do pedido em exercício.

§ 7º O tempo de afastamento em decorrência da licença especial prevista no inciso II do *caput* deste artigo não será computado na contagem de tempo para fins de adicionais por tempo de serviço e licença-prêmio.

Art. 55. O ato de concessão de licença especial para capacitação é da

competência do Prefeito Municipal, observados os seguintes requisitos:

I – incompatibilidade de desenvolvimento conjunto das atividades normais do servidor e daquelas relacionadas no artigo anterior.

II – disponibilidade financeira e orçamentária para contratação de profissional substituto, se for o caso.

III – interesse administrativo.

IV – pertinência do curso realizado com as atribuições do cargo efetivo.

Art. 56. O servidor efetivo em regime de licença especial prevista neste capítulo tem direito ao vencimento básico do seu cargo efetivo e vantagens permanentes já adquiridas, vedado o pagamento de benefício pecuniário de caráter transitório.

Art. 57. O Município concederá autorização especial para o servidor estudante de curso da educação básica, de curso superior ou em curso de capacitação, nos seguintes casos:

I – o estudante de curso da educação básica ou de curso superior poderá ter o seu horário de trabalho alterado para compatibilizar com a formação realizada, cumprida a carga horária total do cargo.

II – o estudante de curso de pós-graduação *stricto sensu* poderá ser dispensado do cumprimento da carga horária total do seu cargo, reduzindo-se a carga horária como forma de compatibilizar sua formação e o exercício do cargo, caso não preencha todos os requisitos do art. 54.

§ 1º A autorização especial de que trata esta lei somente será concedida se o serviço não for comprometido.

§ 2º Deverá ser justificado o interesse público na realização do curso superior pelo Secretário Município correspondente.

§ 3º A autorização especial será concedida sem prejuízo da remuneração e o tempo de serviço será computado para todos os efeitos.

TÍTULO VI - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

CAPÍTULO I - DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 58. Progressão é a passagem do servidor ocupante de cargo efetivo 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 02 (dois) anos de efetivo exercício, 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 2,0% (dois pontos percentuais) 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 R compreendendo 17 graus.

Art. 59. 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 02 (dois) anos, entre uma progressão e outra;
 - IV – não ter sofrido penalidade de suspensão ou mais grave 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 05 (cinco) dias, durante o período de 02 (dois) anos;
- Parágrafo único. A mudança de grau de vencimento, em decorrência da progressão será concedida no mês abril subsequente ao que o servidor completar o interstício mínimo, atendidas as condições previstas neste artigo.

Art. 60. 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 02 (dois) anos, por motivo de licença para tratamento de saúde.
- III – durante o gozo da licença para capacitação prevista no artigo 54, inciso II desta lei.
- IV – durante processo administrativo disciplinar, em que o servidor seja declarado culpado.

Parágrafo único. Caso o servidor seja inocentado, conforme previsto no inciso IV deste artigo, o prazo de duração do processo administrativo disciplinar será computado para fins de progressão

Art. 61. As licenças, afastamentos ou disponibilidade não remunerados pelo Município suspendem 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 reiniciada após o retorno do servidor às atividades do seu cargo no Município.

Art. 62. 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. 63. A avaliação de desempenho, para fins de progressão horizontal,

será regulamentada pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais 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.

Parágrafo Único. A avaliação de desempenho será realizada até dezembro de cada ano.

CAPÍTULO II - DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 64. A Promoção Vertical é o desenvolvimento na carreira passando o servidor estável ocupante de cargo efetivo 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. 65. A Promoção Vertical é ato do Secretário Municipal de Administração 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 30 dias a contar do protocolo do requerimento.

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

§ 3º. A Promoção Vertical será objeto de análise e parecer pela Comissão de Gestão do PCCV, que submeterá seu parecer à análise do Secretário Municipal de Administração.

Art. 66. 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.

III – entre uma promoção e outra deverá ser observado o interstício mínimo de 03 anos.

IV – o servidor deverá estar em exercício das atribuições do cargo efetivo.

V – não ter sofrido penalidade de suspensão no exercício de suas atividades, no período aquisitivo.

VI – não tenha faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 06 (seis) dias, durante o período de 03 (três) anos;

VII – ter cumprido o estágio probatório.

Parágrafo único. A contagem do interstício mínimo previsto no inciso III deste artigo para a concessão da primeira promoção com base nesta lei será iniciada a partir da data de sua publicação.

Art. 67. A contagem de tempo para fins de Promoção Vertical 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 120 (cento e vinte) dias consecutivos ou alternados, no período de 02 (dois) anos, por motivo de licença para tratamento de saúde.

III – durante processo administrativo disciplinar em que o servidor seja declarado culpado.

Parágrafo único. Caso o servidor seja inocentado, conforme previsto no inciso III deste artigo, o prazo de duração do processo administrativo disciplinar será computado para fins de promoção vertical.

Art. 68. As licenças, afastamentos ou disponibilidade não remunerados pelo Município interrompem a contagem de tempo para fins de Promoção Vertical, 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 Promoção será iniciada após o retorno do servidor às atividades do seu cargo no Município.

Art. 69. A Promoção Vertical observará os seguintes percentuais, escalonados para os demais graus de acordo com o percentual fixado para a progressão horizontal:

I – para os cargos de nível Fundamental Completo:

a) Nível I – Fundamental Completo

b) Nível II – Nível Médio Completo ou técnico

c) Nível III – Curso Superior Completo

II – para os cargos de nível Médio Completo ou Técnico de nível médio conforme especificação desta lei:

a) Nível I – Médio Completo ou técnico de nível médio.

b) Nível II – Curso de Graduação de Nível Superior.

c) Nível III – Curso de Pós-Graduação *lato sensu*.

III – para os cargos de nível Superior Completo:

a) Nível I – Curso Superior Completo.

b) Nível II – Curso de Pós-Graduação *lato sensu*.

c) Nível III – Curso de Pós-Graduação *strictu sensu* na modalidade Mestrado.

d) Nível IV – Curso de Pós-Graduação *strictu sensu* na modalidade Doutorado.

§ 1º o percentual entre os níveis observará a seguinte regra:

I – diferença entre os níveis fundamental completo e médio – 10%;

II – diferença entre os níveis médio e superior – 10%;

III – diferença entre os níveis superior e pós-graduação *lato sensu* – 10%;

IV – diferença entre os níveis de pós-graduação *lato sensu* e pós-graduação *strictu sensu* na modalidade Mestrado – 20%;

V – diferença entre os níveis de pós-graduação *strictu sensu* na modalidade Mestrado e pós-graduação *strictu sensu* na modalidade Doutorado – 20%.

§ 2º. A Promoção Vertical somente será concedida aos atuais ocupantes de cargo efetivo se a titulação referida neste artigo não tiver dado causa a Gratificação por Titulação.

TÍTULO VII – DA REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I - CONCEITO

Art. 70. A remuneração do servidor ocupante de cargo efetivo corresponde ao vencimento básico relativo à classe, ao nível de promoção vertical e ao grau de progressão horizontal em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, conforme estabelecido nesta lei.

Parágrafo único. O vencimento básico definido no Anexo II desta lei refere-se à jornada normal de trabalho prevista para a Classe.

CAPÍTULO II - DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 71. Serão deferidas aos servidores efetivos do Quadro Geral, além das gratificações e adicionais previstos no Estatuto dos Servidores Públicos, os seguintes:

- I – gratificação de regime especial de trabalho;
- II – gratificação por plantão em eventos;
- III – gratificação por exercício em zona rural; a ser regulamentado por decreto, observado o limite máximo de 10% (dez por cento) sobre os vencimentos básicos do cargo ocupado pelo servidor;
- IV – adicionais de insalubridade, penosidade e periculosidade, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos.
- V – Gratificação de Plantão.

§ 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 A gratificação de Plantão, tem percentual de 20%, sobre o vencimento básico e somente poderá ser concedido ao Motorista que exerça suas atividades vinculadas a área da Saúde na condução de veículo de Urgência e Emergência.

Art. 72. O servidor ocupante de cargo efetivo do Quadro Geral que possui carga horária de 20 horas semanais quando sujeito a regime especial de 40 horas semanais de trabalho, perceberá o vencimento previsto para a carga horária básica de seu cargo, acrescido de gratificação correspondente a 100% (cem por cento) do vencimento básico do seu cargo efetivo.

§ 1º Para o pagamento da gratificação que trata este artigo deverá ser comprovado o cumprimento do horário integral de trabalho em regime especial.

§ 2º O descumprimento de horário em regime especial é considerado falta disciplinar grave.

Art. 73. Os servidores efetivos que realizarem plantão em evento por determinação da Secretaria Municipal em que está lotado farão jus à hora trabalhada acrescida de 100% (cem por cento).

Parágrafo único. A gratificação prevista neste artigo é incompatível com o pagamento de adicional por hora extraordinária.

CAPÍTULO III - DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 74. O servidor ocupante de cargo efetivo fará jus a adicional de 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo efetivo, a cada 05 (cinco) anos de exercício em cargo efetivo do Município, observado o limite máximo de 06 (seis) quinquênios.

§ 1º É vedado o cômputo de tempo anterior em função pública ou contratação a qualquer título, e o tempo de serviço anterior à publicação desta lei, respeitado o direito adquirido pelos servidores que, na data de publicação desta lei, perceberam o adicional com base em legislação anterior.

§ 2º O adicional de tempo de serviço previsto neste artigo incorpora-se a remuneração do servidor para fins de aposentadoria, gozo de licença-prêmio, licenças e afastamentos remunerados previstos no Estatuto dos Servidores Públicos, férias regulamentares e décimo-terceiro salário.

§ 3º As licenças, afastamentos ou disponibilidade não remunerados pelo Município suspendem a contagem de tempo para fins do adicional por tempo de serviço previsto neste artigo.

§ 4º A concessão do adicional prevista neste artigo deverá observar o lapso temporal mínimo de 05 (cinco) anos a contar da data de vigência desta lei e as normas a que se refere o art. 59 incisos, no que couber.

TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 75. O enquadramento do atual ocupante de cargo efetivo ou de função pública nos termos do art. 19 do ADCT da Constituição da República de 1988, na sistemática instituída nesta lei, dar-se-á em cargo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente.

§ 1º 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.

§ 2º O edital do concurso público poderá exigir a comprovação de experiência para o provimento dos cargos previstos no Anexo I desta lei.

§ 3º O enquadramento dos atuais ocupantes de cargo efetivo será efetuado por Decreto, levando-se em conta as progressões já concedidas

Art. 76. O enquadramento dos atuais ocupantes de cargo efetivo será efetuado por Decreto, levando-se em conta as progressões já concedidas.

Art. 77. 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 IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 78. Aos servidores municipais do Quadro Geral se aplica o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capim Branco.

Art. 79. Ficam extintas as gratificações e benefícios pecuniários não previstos nesta lei, ressalvados os previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e o direito adquirido dos servidores que recebem quinquênio, biênio e Decênio.

Art. 80. Os atuais ocupantes do cargo de Fiscal Municipal deverão realizar opção no prazo de 10 dias a contar da publicação desta lei fixando a área em que atuarão, para enquadramento em um dos seguintes cargos: Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Posturas, Fiscal de Tributos e Fiscal de Obras e Urbanismo.

§ 1º A opção de que trata o caput deste artigo será reduzida a termo, e será irretratável e irrevogável.

§ 2º A escolha será realizada de acordo com as vagas disponíveis observados os seguintes critérios de precedência:

I – tempo de serviço no cargo;

II – maior idade;

§ 3º É vedado criar diferenciação e vantagens pecuniárias entre as carreiras de Agente Fiscal.

Art. 81. Integram a presente lei seus Anexos.

I – Anexo I: Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II – Anexo II: Tabela de Vencimento Básico e Progressão Funcional da Carreira de cada cargo;

III – Anexo III: Descrição dos Cargos, e

IV – Anexo IV: Quadro de Correlação de Cargos Efetivos

Art. 82. As despesas decorrentes do cumprimento da presente lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento anual vigente.

Art. 83. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 89. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Dado e passado na Prefeitura Municipal de Capim Branco, ao 1º dia do mês de abril de 2016.

Romar Gonçalves Ribeiro
Prefeito Municipal

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS GERAL – NÍVEL SUPERIOR				
CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO
ADVOGADO	GS - 01	3	20 horas	Curso superior em Direito e registro no Conselho Regional competente
ASSISTENTE SOCIAL	GS - 03	2	20 horas	Curso superior em Serviço Social, com registro no Conselho Regional competente
BIBLIOTECÁRIO	GS - 04	1	40 horas	Curso superior em Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional competente
CONTADOR	GS - 05	2	40 horas	Curso superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional competente
ENGENHEIRO CIVIL	GS - 08	4	20 horas	Curso superior em Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional competente
TOTAL DE CARGOS		12		

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS GERAL – NÍVEL MÉDIO				
CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	GM - 01	1	40 horas	Curso de Nível Médio ou Técnico em Meio Ambiente
FISCAL DE POSTURAS	GM - 02	1	40 horas	Nível Médio Completo
FISCAL DE TRIBUTOS	GM - 03	2	40 horas	Curso de Nível Médio ou Técnico em Tributos
FISCAL DE OBRAS E URBANISMO	GM - 04	2	40 horas	Curso de Nível médio ou Técnico em Edificações
AGENTE ADMINISTRATIVO	GM - 05	19	40 horas	Nível Médio Completo
TECNICO EM ADMINISTRAÇÃO	GM - 06	5	40 horas	Nível Médio Completo
TÉCNICO EM AGRICULTURA	GM - 07	2	40 horas	Curso Técnico Agrícola ou em Zootecnia, de nível médio
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	GM - 08	4	40 horas	Curso Técnico em Contabilidade, de nível médio
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	GM - 09	1	40 horas	Curso Técnico de Informática, de nível médio
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	GM - 10	1	40 horas	Curso Técnico em Segurança do Trabalho, de nível médio
TOTAL DE CARGOS		38		

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS GERAL – NÍVEL FUNDAMENTAL				
CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO
AJUDANTE DE SERVIÇOS (VIGIA, GARI, OPERÁRIO)	GF - 01	20	40 horas	Ensino Fundamental Completo
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	GF - 02	5	40 horas	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	GF - 03	10	40 horas	Ensino Fundamental Completo
MECÂNICO DE MAQUINAS E VEICULOS	GF - 04	1	40 horas	Ensino Fundamental Completo
MOTORISTA	GF - 05	15	40 horas	Ensino Fundamental Completo
OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS (ARMADOR, PEDREIRO, CALCETEIRO, PINTOR, ELETRICISTA, CARPINTERO, BOMBEIRO HIDRAULICO, SOLDADOR, JARDINEIRO)	GF - 06	10	40 horas	Ensino Fundamental Completo
OPERADOR DE MAQUINAS LEVES	GF - 07	6	40 horas	Ensino Fundamental Completo
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	GF - 08	7	40 horas	Ensino Fundamental Completo
TOTAL DE CARGOS		74		

ANEXO II - TABELAS DE PROGRESSÃO HORIZONTAL

Vencimento Básico e Progressão da Carreira																		
NÍVEL SUPERIOR																		
CARGO	ADVOGADO																	
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	1.560,00	1.591,98	1.624,62	1.657,92	1.691,91	1.726,59	1.761,99	1.798,11	1.834,97	1.872,59	1.910,97	1.950,15	1.990,13	2.030,92	2.072,56	2.115,05	2.158,40	2.202,65
NÍVEL II	1.716,00	1.751,18	1.787,08	1.823,71	1.861,10	1.899,25	1.938,19	1.977,92	2.018,47	2.059,84	2.102,07	2.145,16	2.189,14	2.234,02	2.279,81	2.326,55	2.374,24	2.422,92
NÍVEL III	2.059,20	2.101,41	2.144,49	2.188,45	2.233,32	2.279,10	2.325,82	2.373,50	2.422,16	2.471,81	2.522,49	2.574,20	2.626,97	2.680,82	2.735,78	2.791,86	2.849,09	2.907,50
NÍVEL IV	2.471,04	2.521,70	2.573,39	2.626,15	2.679,98	2.734,92	2.790,99	2.848,20	2.906,59	2.966,18	3.026,98	3.089,04	3.152,36	3.216,98	3.282,93	3.350,23	3.418,91	3.489,00
CARGO	ASSISTENTE SOCIAL																	
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	1.300,00	1.326,65	1.353,85	1.381,60	1.409,92	1.438,83	1.468,32	1.498,42	1.529,14	1.560,49	1.592,48	1.625,12	1.658,44	1.692,44	1.727,13	1.762,54	1.798,67	1.835,54
NÍVEL II	1.430,00	1.459,32	1.489,23	1.519,76	1.550,92	1.582,71	1.615,15	1.648,27	1.682,05	1.716,54	1.751,73	1.787,64	1.824,28	1.861,68	1.899,84	1.938,79	1.978,54	2.019,10
NÍVEL III	1.716,00	1.751,18	1.787,08	1.823,71	1.861,10	1.899,25	1.938,19	1.977,92	2.018,47	2.059,84	2.102,07	2.145,16	2.189,14	2.234,02	2.279,81	2.326,55	2.374,24	2.422,92
NÍVEL IV	2.059,20	2.101,41	2.144,49	2.188,45	2.233,32	2.279,10	2.325,82	2.373,50	2.422,16	2.471,81	2.522,49	2.574,20	2.626,97	2.680,82	2.735,78	2.791,86	2.849,09	2.907,50
CARGO	BIBLIOTECÁRIO																	
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	1.560,00	1.591,98	1.624,62	1.657,92	1.691,91	1.726,59	1.761,99	1.798,11	1.834,97	1.872,59	1.910,97	1.950,15	1.990,13	2.030,92	2.072,56	2.115,05	2.158,40	2.202,65
NÍVEL II	1.716,00	1.751,18	1.787,08	1.823,71	1.861,10	1.899,25	1.938,19	1.977,92	2.018,47	2.059,84	2.102,07	2.145,16	2.189,14	2.234,02	2.279,81	2.326,55	2.374,24	2.422,92
NÍVEL III	2.059,20	2.101,41	2.144,49	2.188,45	2.233,32	2.279,10	2.325,82	2.373,50	2.422,16	2.471,81	2.522,49	2.574,20	2.626,97	2.680,82	2.735,78	2.791,86	2.849,09	2.907,50
NÍVEL IV	2.471,04	2.521,70	2.573,39	2.626,15	2.679,98	2.734,92	2.790,99	2.848,20	2.906,59	2.966,18	3.026,98	3.089,04	3.152,36	3.216,98	3.282,93	3.350,23	3.418,91	3.489,00
CARGO	CONTADOR																	
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	2.100,00	2.143,05	2.186,98	2.231,82	2.277,57	2.324,26	2.371,91	2.420,53	2.470,15	2.520,79	2.572,46	2.625,20	2.679,02	2.733,94	2.789,98	2.847,18	2.905,54	2.965,11
NÍVEL II	2.310,00	2.357,36	2.405,68	2.455,00	2.505,32	2.556,68	2.609,10	2.662,58	2.717,17	2.772,87	2.829,71	2.887,72	2.946,92	3.007,33	3.068,98	3.131,89	3.196,10	3.261,62
NÍVEL III	2.772,00	2.828,83	2.886,82	2.946,00	3.006,39	3.068,02	3.130,92	3.195,10	3.260,60	3.327,44	3.395,65	3.465,26	3.536,30	3.608,80	3.682,78	3.758,27	3.835,32	3.913,94
NÍVEL IV	3.326,40	3.394,59	3.464,18	3.535,20	3.607,67	3.681,62	3.757,10	3.834,12	3.912,72	3.992,93	4.074,78	4.158,32	4.243,56	4.330,56	4.419,33	4.509,93	4.602,38	4.696,73

ENGENHEIRO CIVIL																	
ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
1.560,00	1.591,98	1.624,62	1.657,92	1.691,91	1.726,59	1.761,99	1.798,11	1.834,97	1.872,59	1.910,97	1.950,15	1.990,13	2.030,92	2.072,56	2.115,05	2.158,40	2.202,65
1.716,00	1.751,18	1.787,08	1.823,71	1.861,10	1.899,25	1.938,19	1.977,92	2.018,47	2.059,84	2.102,07	2.145,16	2.189,14	2.234,02	2.279,81	2.326,55	2.374,24	2.422,92
2.059,20	2.101,41	2.144,49	2.188,45	2.233,32	2.279,10	2.325,82	2.373,50	2.422,16	2.471,81	2.522,49	2.574,20	2.626,97	2.680,82	2.735,78	2.791,86	2.849,09	2.907,50
2.471,04	2.521,70	2.573,39	2.626,15	2.679,98	2.734,92	2.790,99	2.848,20	2.906,59	2.966,18	3.026,98	3.089,04	3.152,36	3.216,98	3.282,93	3.350,23	3.418,91	3.489,00

Vencimento Básico e Progressão da Carreira																		
NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO																		
CARGO	FISCAL DE MEIO AMBIENTE																	
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	1.100,00	1.122,55	1.145,56	1.169,05	1.193,01	1.217,47	1.242,43	1.267,90	1.293,89	1.320,41	1.347,48	1.375,10	1.403,29	1.432,06	1.461,42	1.491,38	1.521,95	1.553,15
NÍVEL II	1.210,00	1.234,81	1.260,12	1.285,95	1.312,31	1.339,22	1.366,67	1.394,69	1.423,28	1.452,45	1.482,23	1.512,62	1.543,62	1.575,27	1.607,56	1.640,52	1.674,15	1.708,47
NÍVEL III	1.452,00	1.481,77	1.512,14	1.543,14	1.574,78	1.607,06	1.640,00	1.673,62	1.707,93	1.742,95	1.778,68	1.815,14	1.852,35	1.890,32	1.929,07	1.968,62	2.008,98	2.050,16
CARGO	FISCAL DE POSTURAS																	
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	1.100,00	1.122,55	1.145,56	1.169,05	1.193,01	1.217,47	1.242,43	1.267,90	1.293,89	1.320,41	1.347,48	1.375,10	1.403,29	1.432,06	1.461,42	1.491,38	1.521,95	1.553,15
NÍVEL II	1.210,00	1.234,81	1.260,12	1.285,95	1.312,31	1.339,22	1.366,67	1.394,69	1.423,28	1.452,45	1.482,23	1.512,62	1.543,62	1.575,27	1.607,56	1.640,52	1.674,15	1.708,47
NÍVEL III	1.452,00	1.481,77	1.512,14	1.543,14	1.574,78	1.607,06	1.640,00	1.673,62	1.707,93	1.742,95	1.778,68	1.815,14	1.852,35	1.890,32	1.929,07	1.968,62	2.008,98	2.050,16

FISCAL DE TRIBUTOS																	
ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
1.100,00	1.122,55	1.145,56	1.169,05	1.193,01	1.217,47	1.242,43	1.267,90	1.293,89	1.320,41	1.347,48	1.375,10	1.403,29	1.432,06	1.461,42	1.491,38	1.521,95	1.553,15
1.210,00	1.234,81	1.260,12	1.285,95	1.312,31	1.339,22	1.366,67	1.394,69	1.423,28	1.452,45	1.482,23	1.512,62	1.543,62	1.575,27	1.607,56	1.640,52	1.674,15	1.708,47
1.452,00	1.481,77	1.512,14	1.543,14	1.574,78	1.607,06	1.640,00	1.673,62	1.707,93	1.742,95	1.778,68	1.815,14	1.852,35	1.890,32	1.929,07	1.968,62	2.008,98	2.050,16
FISCAL DE OBRAS E URBANISMO																	
ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
1.100,00	1.122,55	1.145,56	1.169,05	1.193,01	1.217,47	1.242,43	1.267,90	1.293,89	1.320,41	1.347,48	1.375,10	1.403,29	1.432,06	1.461,42	1.491,38	1.521,95	1.553,15
1.210,00	1.234,81	1.260,12	1.285,95	1.312,31	1.339,22	1.366,67	1.394,69	1.423,28	1.452,45	1.482,23	1.512,62	1.543,62	1.575,27	1.607,56	1.640,52	1.674,15	1.708,47
1.452,00	1.481,77	1.512,14	1.543,14	1.574,78	1.607,06	1.640,00	1.673,62	1.707,93	1.742,95	1.778,68	1.815,14	1.852,35	1.890,32	1.929,07	1.968,62	2.008,98	2.050,16
AGENTE ADMINISTRATIVO																	
ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
1.100,00	1.122,55	1.145,56	1.169,05	1.193,01	1.217,47	1.242,43	1.267,90	1.293,89	1.320,41	1.347,48	1.375,10	1.403,29	1.432,06	1.461,42	1.491,38	1.521,95	1.553,15
1.210,00	1.234,81	1.260,12	1.285,95	1.312,31	1.339,22	1.366,67	1.394,69	1.423,28	1.452,45	1.482,23	1.512,62	1.543,62	1.575,27	1.607,56	1.640,52	1.674,15	1.708,47
1.452,00	1.481,77	1.512,14	1.543,14	1.574,78	1.607,06	1.640,00	1.673,62	1.707,93	1.742,95	1.778,68	1.815,14	1.852,35	1.890,32	1.929,07	1.968,62	2.008,98	2.050,16
TÉCNICO EM ADMINISTRATIVO																	
ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
1.100,00	1.122,55	1.145,56	1.169,05	1.193,01	1.217,47	1.242,43	1.267,90	1.293,89	1.320,41	1.347,48	1.375,10	1.403,29	1.432,06	1.461,42	1.491,38	1.521,95	1.553,15
1.210,00	1.234,81	1.260,12	1.285,95	1.312,31	1.339,22	1.366,67	1.394,69	1.423,28	1.452,45	1.482,23	1.512,62	1.543,62	1.575,27	1.607,56	1.640,52	1.674,15	1.708,47
1.452,00	1.481,77	1.512,14	1.543,14	1.574,78	1.607,06	1.640,00	1.673,62	1.707,93	1.742,95	1.778,68	1.815,14	1.852,35	1.890,32	1.929,07	1.968,62	2.008,98	2.050,16

TÉCNICO EM AGRICULTURA																	
ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
1.100,00	1.122,55	1.145,56	1.169,05	1.193,01	1.217,47	1.242,43	1.267,90	1.293,89	1.320,41	1.347,48	1.375,10	1.403,29	1.432,06	1.461,42	1.491,38	1.521,95	1.553,15
1.210,00	1.234,81	1.260,12	1.285,95	1.312,31	1.339,22	1.366,67	1.394,69	1.423,28	1.452,45	1.482,23	1.512,62	1.543,62	1.575,27	1.607,56	1.640,52	1.674,15	1.708,47
1.452,00	1.481,77	1.512,14	1.543,14	1.574,78	1.607,06	1.640,00	1.673,62	1.707,93	1.742,95	1.778,68	1.815,14	1.852,35	1.890,32	1.929,07	1.968,62	2.008,98	2.050,16
TÉCNICO EM CONTABILIDADE																	
ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
1.100,00	1.122,55	1.145,56	1.169,05	1.193,01	1.217,47	1.242,43	1.267,90	1.293,89	1.320,41	1.347,48	1.375,10	1.403,29	1.432,06	1.461,42	1.491,38	1.521,95	1.553,15
1.210,00	1.234,81	1.260,12	1.285,95	1.312,31	1.339,22	1.366,67	1.394,69	1.423,28	1.452,45	1.482,23	1.512,62	1.543,62	1.575,27	1.607,56	1.640,52	1.674,15	1.708,47
1.452,00	1.481,77	1.512,14	1.543,14	1.574,78	1.607,06	1.640,00	1.673,62	1.707,93	1.742,95	1.778,68	1.815,14	1.852,35	1.890,32	1.929,07	1.968,62	2.008,98	2.050,16
TÉCNICO EM INFORMÁTICA																	
ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
1.100,00	1.122,55	1.145,56	1.169,05	1.193,01	1.217,47	1.242,43	1.267,90	1.293,89	1.320,41	1.347,48	1.375,10	1.403,29	1.432,06	1.461,42	1.491,38	1.521,95	1.553,15
1.210,00	1.234,81	1.260,12	1.285,95	1.312,31	1.339,22	1.366,67	1.394,69	1.423,28	1.452,45	1.482,23	1.512,62	1.543,62	1.575,27	1.607,56	1.640,52	1.674,15	1.708,47
1.452,00	1.481,77	1.512,14	1.543,14	1.574,78	1.607,06	1.640,00	1.673,62	1.707,93	1.742,95	1.778,68	1.815,14	1.852,35	1.890,32	1.929,07	1.968,62	2.008,98	2.050,16
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO																	
ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
1.100,00	1.122,55	1.145,56	1.169,05	1.193,01	1.217,47	1.242,43	1.267,90	1.293,89	1.320,41	1.347,48	1.375,10	1.403,29	1.432,06	1.461,42	1.491,38	1.521,95	1.553,15
1.210,00	1.234,81	1.260,12	1.285,95	1.312,31	1.339,22	1.366,67	1.394,69	1.423,28	1.452,45	1.482,23	1.512,62	1.543,62	1.575,27	1.607,56	1.640,52	1.674,15	1.708,47
1.452,00	1.481,77	1.512,14	1.543,14	1.574,78	1.607,06	1.640,00	1.673,62	1.707,93	1.742,95	1.778,68	1.815,14	1.852,35	1.890,32	1.929,07	1.968,62	2.008,98	2.050,16

Vencimento Básico e Progressão da Carreira																		
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO																		
A JUDANTE DE SERVIÇOS (VIGIA, GARI, OPERARIO)																		
CA RGO	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRA U	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	880,00	898,04	916,45	935,24	954,41	973,97	993,94	1.014,32	1.035,11	1.056,33	1.077,99	1.100,08	1.122,64	1.145,65	1.169,14	1.193,10	1.217,56	1.242,52
NÍVEL II	968,00	987,84	1.008,09	1.028,76	1.049,85	1.071,37	1.093,34	1.115,75	1.138,62	1.161,96	1.185,78	1.210,09	1.234,90	1.260,21	1.286,05	1.312,41	1.339,32	1.366,77
NÍVEL III	1.161,60	1.185,41	1.209,71	1.234,51	1.259,82	1.285,65	1.312,00	1.338,90	1.366,35	1.394,36	1.422,94	1.452,11	1.481,88	1.512,26	1.543,26	1.574,90	1.607,18	1.640,13
A S S I S T E N T E A D M I N I S T R A T I V O																		
CA RGO	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRA U	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	940,00	959,27	978,94	999,00	1.019,48	1.040,38	1.061,71	1.083,48	1.105,69	1.128,35	1.151,48	1.175,09	1.199,18	1.223,76	1.248,85	1.274,45	1.300,58	1.327,24
NÍVEL II	1.034,00	1.055,20	1.076,83	1.098,90	1.121,43	1.144,42	1.167,88	1.191,82	1.216,25	1.241,19	1.266,63	1.292,60	1.319,10	1.346,14	1.373,73	1.401,90	1.430,63	1.459,96
NÍVEL III	1.240,80	1.266,24	1.292,19	1.318,68	1.345,72	1.373,30	1.401,46	1.430,19	1.459,51	1.489,43	1.519,96	1.551,12	1.582,92	1.615,37	1.648,48	1.682,27	1.716,76	1.751,95
A U X I L I A R D E S E R V I Ç O S G E R A I S																		
CA RGO	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRA U	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	880,00	898,04	916,45	935,24	954,41	973,97	993,94	1.014,32	1.035,11	1.056,33	1.077,99	1.100,08	1.122,64	1.145,65	1.169,14	1.193,10	1.217,56	1.242,52
NÍVEL II	968,00	987,84	1.008,09	1.028,76	1.049,85	1.071,37	1.093,34	1.115,75	1.138,62	1.161,96	1.185,78	1.210,09	1.234,90	1.260,21	1.286,05	1.312,41	1.339,32	1.366,77
NÍVEL III	1.161,60	1.185,41	1.209,71	1.234,51	1.259,82	1.285,65	1.312,00	1.338,90	1.366,35	1.394,36	1.422,94	1.452,11	1.481,88	1.512,26	1.543,26	1.574,90	1.607,18	1.640,13
M E C Â N I C O D E M A Q U I N A S E V E Í C U L O S																		
CA RGO	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRA U	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	1.200,00	1.224,60	1.249,70	1.275,32	1.301,47	1.328,15	1.355,37	1.383,16	1.411,51	1.440,45	1.469,98	1.500,11	1.530,87	1.562,25	1.594,28	1.626,96	1.660,31	1.694,35
NÍVEL II	1.320,00	1.347,06	1.374,67	1.402,86	1.431,61	1.460,96	1.490,91	1.521,48	1.552,67	1.584,50	1.616,98	1.650,13	1.683,95	1.718,47	1.753,70	1.789,65	1.826,34	1.863,78
NÍVEL III	1.584,00	1.616,47	1.649,61	1.683,43	1.717,94	1.753,15	1.789,09	1.825,77	1.863,20	1.901,39	1.940,37	1.980,15	2.020,74	2.062,17	2.104,44	2.147,58	2.191,61	2.236,54
M O T O R I S T A																		
CA RGO	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRA U	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	1.250,00	1.275,63	1.301,78	1.328,46	1.355,70	1.383,49	1.411,85	1.440,79	1.470,33	1.500,47	1.531,23	1.562,62	1.594,65	1.627,34	1.660,70	1.694,75	1.729,49	1.764,94
NÍVEL II	1.375,00	1.403,19	1.431,95	1.461,31	1.491,26	1.521,84	1.553,03	1.584,87	1.617,36	1.650,52	1.684,35	1.718,88	1.754,12	1.790,08	1.826,77	1.864,22	1.902,44	1.941,44
NÍVEL III	1.650,00	1.683,83	1.718,34	1.753,57	1.789,52	1.826,20	1.863,64	1.901,84	1.940,83	1.980,62	2.021,22	2.062,66	2.104,94	2.148,09	2.192,13	2.237,07	2.282,93	2.329,73
O R Ç A L D E S E R V I Ç O S (A R M A D O R, P E D R E I R O, C A L Ç E T E I R O, P I N T O R, E L E T R I C I S T A, C A R P I N T E I R O, B O M B E I R O H I D R A U L I C O, S O L D A D O R E J A R D I N E I R O)																		
CA RGO	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRA U	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	1.100,00	1.122,55	1.145,56	1.169,05	1.193,01	1.217,47	1.242,43	1.267,90	1.293,89	1.320,41	1.347,48	1.375,10	1.403,29	1.432,06	1.461,42	1.491,38	1.521,95	1.553,15
NÍVEL II	1.210,00	1.234,81	1.260,12	1.285,95	1.312,31	1.339,22	1.366,67	1.394,69	1.423,28	1.452,45	1.482,23	1.512,62	1.543,62	1.575,27	1.607,56	1.640,52	1.674,15	1.708,47
NÍVEL III	1.452,00	1.481,77	1.512,14	1.543,14	1.574,78	1.607,06	1.640,00	1.673,62	1.707,93	1.742,95	1.778,68	1.815,14	1.852,35	1.890,32	1.929,07	1.968,62	2.008,98	2.050,16

CARGO	MOTORISTA																	
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	1.250,00	1.275,63	1.301,78	1.328,46	1.355,70	1.383,49	1.411,85	1.440,79	1.470,33	1.500,47	1.531,23	1.562,62	1.594,65	1.627,34	1.660,70	1.694,75	1.729,49	1.764,94
NÍVEL II	1.375,00	1.403,19	1.431,95	1.461,31	1.491,26	1.521,84	1.553,03	1.584,87	1.617,36	1.650,52	1.684,35	1.718,88	1.754,12	1.790,08	1.826,77	1.864,22	1.902,44	1.941,44
NÍVEL III	1.650,00	1.683,83	1.718,34	1.753,57	1.789,52	1.826,20	1.863,64	1.901,84	1.940,83	1.980,62	2.021,22	2.062,66	2.104,94	2.148,09	2.192,13	2.237,07	2.282,93	2.329,73
CARGO	OFICIAL DE SERVIÇOS (ARMADOR, PEDREIRO, CALCETEIRO,																	
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	1.100,00	1.122,55	1.145,56	1.169,05	1.193,01	1.217,47	1.242,43	1.267,90	1.293,89	1.320,41	1.347,48	1.375,10	1.403,29	1.432,06	1.461,42	1.491,38	1.521,95	1.553,15
NÍVEL II	1.210,00	1.234,81	1.260,12	1.285,95	1.312,31	1.339,22	1.366,67	1.394,69	1.423,28	1.452,45	1.482,23	1.512,62	1.543,62	1.575,27	1.607,56	1.640,52	1.674,15	1.708,47
NÍVEL III	1.452,00	1.481,77	1.512,14	1.543,14	1.574,78	1.607,06	1.640,00	1.673,62	1.707,93	1.742,95	1.778,68	1.815,14	1.852,35	1.890,32	1.929,07	1.968,62	2.008,98	2.050,16
CARGO	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES																	
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	900,00	918,45	937,28	956,49	976,10	996,11	1.016,53	1.037,37	1.058,64	1.080,34	1.102,48	1.125,09	1.148,15	1.171,69	1.195,71	1.220,22	1.245,23	1.270,76
NÍVEL II	990,00	1.010,30	1.031,01	1.052,14	1.073,71	1.095,72	1.118,18	1.141,11	1.164,50	1.188,37	1.212,73	1.237,59	1.262,96	1.288,86	1.315,28	1.342,24	1.369,76	1.397,84
NÍVEL III	1.188,00	1.212,35	1.237,21	1.262,57	1.288,45	1.314,87	1.341,82	1.369,33	1.397,40	1.426,05	1.455,28	1.485,11	1.515,56	1.546,63	1.578,33	1.610,69	1.643,71	1.677,40
CARGO	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS																	
ANOS	ESTAGIO PROBAT.	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EM (%)	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024
NÍVEL I	1.300,00	1.326,65	1.353,85	1.381,60	1.409,92	1.438,83	1.468,32	1.498,42	1.529,14	1.560,49	1.592,48	1.625,12	1.658,44	1.692,44	1.727,13	1.762,54	1.798,67	1.835,54
NÍVEL II	1.430,00	1.459,32	1.489,23	1.519,76	1.550,92	1.582,71	1.615,15	1.648,27	1.682,05	1.716,54	1.751,73	1.787,64	1.824,28	1.861,68	1.899,84	1.938,79	1.978,54	2.019,10
NÍVEL III	1.716,00	1.751,18	1.787,08	1.823,71	1.861,10	1.899,25	1.938,19	1.977,92	2.018,47	2.059,84	2.102,07	2.145,16	2.189,14	2.234,02	2.279,81	2.326,55	2.374,24	2.422,92

ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

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: - 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. - Elaborar pareceres jurídicos em processos administrativos. - Analisar minutas de editais e de contratos e orientar os órgãos da Administração quanto aos procedimentos legais a serem tomados. - Elaborar parecer jurídicos em processos licitatórios. - Elaborar 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 Registro no Conselho Regional de Serviço Social
ATRIBUIÇÕES: - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; - Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; - Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; - Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; - 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 profissionais; - Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas às atribuições do cargo; - Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; - Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; - Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; - Constituem atribuições privativas do Assistente Social: - I - coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; - II - planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; - III - assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, em matéria de Serviço Social; - IV - realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; - V - assumir, no magistério de Serviço Social tanto em nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular; - VI - treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; - VII - dirigir e coordenar Unidades de Ensino e Cursos de Serviço Social, de graduação e pós-graduação; - VIII - dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social; - IX - elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social; - X - coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; - XI – emitir laudo social para a concessão de benefícios sociais; - XII - dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas; - XIII - ocupar cargos e funções de direção e fiscalização da gestão financeira em órgãos e entidades representativas da categoria profissional.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CARGO: BIBLIOTECÁRIO
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Formação em curso superior de graduação em Biblioteconomia Registro no Conselho Regional Competente
ATRIBUIÇÕES: - Classificar, catalogar e indexar livros, teses, periódicos e outras publicações, bem como mapotecas, bibliografias e referências; - Elaborar estudos, análises, relatórios e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional, por meio de planejamento, implantação e orientação de trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, bibliográficas e documentológicas; - Orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; - Realizar as demais atividades inerentes à profissão.
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: TECNICO SUPERIOR DE ENSINO
(CARGO EM EXTINÇÃO)**

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Superior na área de ensino

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer atividades de auxiliar de orientação e supervisão pedagógica;
 - executar as atribuições relacionadas com a respectiva profissão, integrando-se ao trabalho coletivo da escola;
 - Auxiliar para o desenvolvimento da Rede Municipal de Educação;
- Auxiliar na sondagem, orientação e acompanhamento das tendências vocacionais e das aptidões dos alunos;
- Auxiliar e cooperar com as atividades decentes;
 - Exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

CARGO: FISCAL DE MEIO AMBIENTE

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Médio Completo ou Técnico em Meio Ambiente

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES

- 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 a preservação do Meio Ambiente.
- Fiscalizar o cumprimento da Legislação de Meio Ambiente;
- Orientar os cidadãos, advertir, multar, e expedir as demais sanções previstas no código.
- Fiscalizar as atividades residenciais, comerciais e industriais e agrícolas, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, e ainda qualquer outra atividade, que envolva risco ao meio ambiente, visando o cumprimento da legislação ambiental.
- Exercer outras atividades do poder de polícia na área.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

CARGO: FISCAL DE POSTURAS**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.
- Exercer outras atividades do poder de polícia na área

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo ou Técnico em Tributos

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- 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.
- - Exercer todo e qualquer ato de fiscalização que assegure o cumprimento das normas do código tributário municipal e da legislação pertinente especialmente quanto:
- Supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes;
- Cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;
- Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho;
- Executar as tarefas de fiscalização de tributos da Fazenda Pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;
- Efetuar o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indicados em crimes de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos, para lavrar os respectivos termos de responsabilidade;
- Fiscalizar e autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais;
- Manter se informado a respeito da política de fiscalização, exercer suas atribuições, inclusive, de assessoramento.
- Realizar plano e exercer a fiscalização do IPTU, incluindo conferência de metragens e do nível de construção de acordo com as normas vigentes e a planta de valores.
- Realizar plano e exercer a fiscalização do ISSQN, inclusive investigar empresas que sonegam o imposto.
- Realizar plano e exercer a fiscalização do ITBI, inclusive quanto ao valor do imóvel e o valor real da transferência.
- Realizar plano e exercer a fiscalização do ITR, se for o caso.
- Realizar plano e exercer a fiscalização de tributos que o Município receba quota parte através de transferência do Estado ou da União.
- Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias;
- Emitir guias e expedir certidões; receber, efetuar registros simples de natureza contábil;
- Realizar e auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos;
- Auxiliar na conferência de mapas e registros;
- Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias;
- Emitir notificações, guias e expedir certidões.
- 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;
- 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;
- Exercer outras atividades do poder de polícia na área.
- Desempenhar tarefas afins.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

CARGO: FISCAL OBRAS E URBANISMO**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo ou Curso Técnico em Edificações de Nível Médio ou pós-médio
Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES

- 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 a cumprimento de lei de uso e ocupação do solo, e ao Código Municipal de Obras.
- Fiscalizar o cumprimento do código de obras, orientar os cidadãos, advertir, multar, e expedir as demais sanções previstas na legislação..
- Fiscalizar as atividades e obras, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação técnica.
- Exercer outras atividades do poder de polícia na área.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Médio Completo

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES

- Tratar documentos:

- Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.

- Preparar relatórios, formulários e planilhas:

- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

- Acompanhar processos administrativos:

- Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.

- Atender usuários no local ou à distância:

- Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.

- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos:

- Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.

- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística:

- Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.

- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira:

- Digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir relatórios.

- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.

- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.

- Secretariar reuniões e outros eventos:

- Realizar os serviços administrativos dos órgãos públicos municipais:

- 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 o planejado;
- 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;
- Escrever 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: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
(CARGO EM EXTINÇÃO)**

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Médio Completo

ATRIBUIÇÕES:

- Colaborar no encerramento do balanço e relatório anual;
- Elaborar linhas de distribuição de materiais às unidades;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

CARGO: TÉCNICO EM AGRICULTURA**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Técnico Agrícola de Nível Médio ou pós-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:
 - 1) coleta de dados de natureza técnica;
 - 2) desenho de detalhes de construções rurais;
 - 3) elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
 - 4) detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural;
 - 5) manejo e regulação de máquinas e implementos agrícolas;
 - 6) dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados;
 - 7) execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
 - 8) administração de propriedades rurais;
 - 9) 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 máquinas 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 máquinas 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 CONTABILIDADE**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Técnico de Contabilidade de Nível Médio ou pós-médio

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar os serviços de contabilidade, em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis e comerciais como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes;
- Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município;
- Organizar relatórios sobre a situação geral da empresa, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria.
- Preencher formulários, anexos conforme instruções do Tribunal de Contas.
- Auxiliar o contador na elaboração da prestação de contas de anual e prestação de contas de convênios.
- Fornecer informações aos seus superiores a respeito do comportamento da receita e da despesa;
- Observar e fazer observar as normas de contabilidade pública;
- Exercer outras atividades correlatas

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 ou pós-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 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 ou pós-médio
Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

Nos termos da PORTARIA MT N.º 3.275, de 21 de setembro de 1989, são atribuições do Técnico:

a) informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;

b) informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;

c) 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, propondo sua eliminação ou seu controle;

d) executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo Preventivista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;

e) executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

f) 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, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

g) executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

h) 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 auto-desenvolvimento do trabalhador;

i) 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, avaliando seu desempenho;

j) cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;

k) 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;

l) executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando 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;

m) 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 preventivistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;

n) articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;

o) informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;

p) 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;

q) articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

r) participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

- Participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST);

- Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST;

- Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

CARGO: AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES**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, enxadadas, 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;

Quando no exercício de atividades de Vigia:

- Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas.
- Executa outras atividades de Vigilância Patrimonial

Quando no exercício de atividades de Coveiro:

- Preparar a sepultura, escavando a terra e escavar as paredes da abertura, ou retirar a lápide e limpar o interior das covas já existentes, para o sepultamento; auxiliar na colocação do caixão, manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo.
- Efetuar a limpeza e conservação de jazigos e do cemitério, realizando, inclusive, a capina.
- Auxiliar a transportar caixões e a exumar cadáveres.

Quando no exercício da atividade de Gari

- Responsabilizar pela limpeza das ruas, praças, parques e vias públicas;
- Usar equipamentos de segurança no recolhendo os detritos que as cidades produzem diariamente e não tratam.
- Coletar e acondicionar em recipiente próprio lixo e detritos encontrados nos logradouros públicos;
- Varrer vias e logradouros públicos.
- Coletar lixo doméstico e coloca-los em caminhão compactador ou recipientes próprios.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- 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;
- Escrever 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 datilografia 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;
- Manter controle de estoque, entradas e saídas de materiais
- Realizar tarefas auxiliares nas diversas áreas do serviço público.
- Atender o público em geral;
- Desempenhar tarefas afins.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação

Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES**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.

Quando no exercício de atividades de Conservação e Limpeza:

- Executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização;
- Recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia;
- Realizar a limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios;
- Preparar e distribuir alimentos;
- Varrer, raspar e encerar assoalhos;
- Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- Manter a higiene das instalações sanitárias;
- Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;
- Comparecer a reuniões, quando convocado pelo chefe imediato;
- Receber e transmitir recados;
- Cuidar de hortas, jardins, vasos, quadras de esportes e demais dependências da escola;
- Desempenhar tarefas afins.

Quando no exercício de atividades de Telefonista:

- Atender o telefone e transferir ligações, anotar e transmitir recados;
- Atender ao público tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis;
- Efetuar telefonemas nacionais e internacionais;
- Usar correio de voz;
- Controlar o funcionamento do PABX;
- Reportar problemas no sistema telefônico;
- Agendar e realizar conference calls (reuniões via telefone)
- Conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos;
- Controlar as linhas de fax;
- Realizar funções de recepcionistas, como: receber visitantes, orientá-los, dar informações, encaminhar correspondências, etc;
- Executar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

CARGO: MECANICO DE MAQUINAS E VEICULOS**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

- Competências gerais:

- a) Selecionar e utilizar de forma correta as ferramentas apropriadas;
- b) Manter registros do trabalho;
- c) Trabalhar com segurança;
- d) Sistema de Injeção Eletrônica de Combustível;
- e) Diagnóstico e reparação de sistemas de gerenciamento eletrônico de combustível do motor;
- f) Diagnóstico e reparação dos sistemas de controle de emissões de gases;
- g) Diagnóstico e reparação dos sistemas de alimentação de combustível;
- h) Preparar e usar analisador de gases

- Quanto a Sistemas Eletroeletrônicos:

- a) Diagnóstico e reparação dos sistemas e circuitos elétricos com os seus mecanismos
- b) Construir circuitos elétricos
- c) Revisão e Teste do alternador e motor de partida

- Motores Ciclo Otto e Ciclo Diesel:

- a) Desmontar, medir e montar motores automotivos;
- b) Diagnóstico e reparação dos sistemas de ignição;
- c) Diagnóstico e reparação dos sistemas de combustível, de admissão e exaustão;
- d) Diagnóstico e reparação dos sistemas de combustível, incluindo motores diesel Common Rail.

- Sistema de Transmissão:

- a) Diagnóstico e reparação em Transmissões Manuais, Automáticas e Automatizadas
- b) Revisão e Teste em Transmissões Manuais, Automáticas e Automatizadas

- Sistema de Freios:

- a) Diagnóstico e reparação em sistemas de Freios Convencionais, ABS e Controle de Estabilidade;
- b) Revisão e Teste em sistemas de Freios convencionais, ABS e Controle de Estabilidade.

- Sistemas de Suspensão e Direção:

- a) Diagnóstico e reparação em sistemas de Suspensão e Direção;
- b) Realizar alinhamento nas 4 rodas;
- c) Realizar balanceamento do conjunto aro e roda;

- Desenvolver atividades de manutenção preventiva e de reparo nos seguintes Sistemas: Eletroeletrônico, Refrigeração, Suspensão, Direção, Freios, Transmissões, Alimentação, Arrefecimento, Controle Dimensional de Motores, Motores de combustão interna, Injeção de Combustível, hidráulicos e outros sistemas mecanizados.

- Substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas;

- Engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa;

- Orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;

- Experimentar veículos depois de reparados;

- Relacionar e controlar o material necessário à execução do serviço;

- Elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto;

- Desempenhar tarefas afins.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

CARGO: MOTORISTA**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, 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.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS

(Armador, Pedreiro, Calceteiro, Pintor, Eletricista, Carpinteiro, Bombeiro Hidráulico, Jardineiro e Soldador)

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo

Prática em serviços, a ser especificada no edital, no Ofício de Armador, Pedreiro, Calceteiro, Pintor, Eletricista, Carpinteiro, Bombeiro Hidráulico, Jardineiro e Soldador

Será exigida comprovação de experiência.

ATRIBUIÇÕES:**- Quando das atividades de ARMADOR:**

Preparam a confecção de armações e estruturas de concreto e de corpos de prova. Cortam e dobram ferragens de lajes. Montam e aplicam armações de fundações, pilares e vigas. Moldam corpos de prova e auxiliam na elaboração de formas; Utilizar andaimes fixos ou suspensos ou escadas, conforme a altura da superfície a ser trabalhada.

- Quando das atividades de PEDREIRO:

Executar trabalhos de alvenaria, colocando pedras ou tijolos em camadas superpostas e rejuntando-os e assentando-os com argamassa, para edificar muros paredes e outras obras. Verificar as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; misturar cimento, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregada na execução de alvenarias, assentamento de ladrilhos e materiais afins; construir fundações, empregando pedras, tijolos, ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da construção; rebocar as estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento; assentar ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura. Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, para dar a essas partes acabamento mais esmerado. Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins. Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada.

- Quando das atividades de CALCETEIRO:

Efetuar reparos e serviços de pavimentação de ruas em pedra e pré-moldados de concreto; Preparar o nivelamento e compactação do solo, assentar elementos de pavimentação, tais como paralelepípedo, "pé - de - moleque", bloco de concreto, etc.; Determina o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; recobre o solo, utilizando areia ou pó-de-pedra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças; coloca cada peça, posicionando-a sobre a areia ou pó-de-pedra e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar; recobre juntas, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à superfície. Pode executar pavimentação de pedras portuguesas, ou material similar, reproduzindo desenhos no pavimento segundo gabaritos de madeira.

- Quando das atividades de PINTOR:

Pintar as superfícies externas e/ou internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las; Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado original da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as, ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos; lixar, emassar e retocar falhas e emendas, utilizando material apropriado, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; organizar o material de pintura, escolhendo o tipo conveniente de pincel, trincha, espátula ou rolo, para executar corretamente a tarefa; proteger as partes que não serão pintadas, utilizando fitas adesivas ou outro meio, para evitar que recebam tinta; pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando o material escolhido, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; Utilizar andaimes fixos ou suspensos ou escadas, conforme a altura da superfície a ser pintada; Misturar a tinta com óleo de linhaça, matérias corantes e outras substâncias, para obter a cor e a consistência desejada; Decorar as superfícies com picados, imitações de madeira, mármore ou tijolo, ou com dourados ou prateados e pintar ornatos, acessórios e outros elementos das construções.

- Quando das atividades de ELETRICISTA PREDIAL:

Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medições elétrica e eletrônica, material isolante e equipamentos de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos; Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação; instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia; testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento.

- Quando das atividades de CARPINTEIRO:

Construir, encaixar e montar, no local das obras, as armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas, para compor tesouras, armações de telhado, andaimes e outros elementos afins; Examinar as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem executadas; selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho; efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte; confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra; montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado; instalar esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações; Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas.

- Quando das atividades de BOMBEIRO HIDRAULICO:

Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não-metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, roscando-os, soldando-os ou furando-os, com furadeira, esmeriladores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de ar, água, gás, vapor, petróleo e outros fluidos, aos locais determinados,

assim como a implantação de redes de esgotos e outras similares; Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado; abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares; executar o corte, rosçamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação; vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento; posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações; instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, caixa d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas; montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema; testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento; executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento; Executar o fechamento de furos e rasgos nas paredes, laje ou piso, e a renovação da pintura, para restabelecer as condições privativas da edificação.

- Quando das atividades de JARDINEIRO:

- Executar serviços de ajardinamento, conservação e limpeza de canteiros de praças e jardins.
- Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento.
- Preparar as sementes.
- Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem.
- Requisitar o material necessário ao trabalho.
- Realizar podas de árvores, ganhos e plantas.
- Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratamentos culturais e fito-sanitários à plantação.
- Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local.
- Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas, e procedendo a limpeza das mesmas.
- Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação.
- Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas.
- Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho.
- Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
- Efetuar a conservação das estufas de plantas.
- Fazer cercas vivas e conservá-las
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

- Quando das atividades de SOLDADOR:

Verifica as características da obra ou do equipamento, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho em unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma, e exerce atividade de mecânico na quilo que lhe cabe em razão de sua tarefa.

- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Desempenham atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Ensino Fundamental Completo

Carteira de habilitação categoria “D” (com anotação que exerce atividade remunerada)

Será exigida comprovação de experiência.

ATRIBUIÇÕES

- Manobrar e conduzir máquinas leves manipulando grades, arados, implementos agrícolas, manuseando comandos de marcha e direção da máquina;
- 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, 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.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Ensino Fundamental Completo

Carteira de habilitação categoria “D” (com anotação que exerce atividade remunerada)

Será exigida comprovação de experiência.

ATRIBUIÇÕES

- Operar motoniveladoras, tratores de esteiras, escavadeiras, retro escavadeiras, pá carregadeiras e maquinários pesados em geral, executar todas as tarefas pertinentes à utilização de tais equipamentos, seja na área urbana, seja na rural, com a técnica necessária afim de não danificar o equipamento.

- Operar as máquinas de forma a produzir eficiência e efetividade no trabalho;

- Vistoriar o veículo e zelar pela sua conservação e limpeza;

- Auxiliar na manutenção e reparos, na frota municipal em caráter esporádico.

- Manusear 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.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

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

ANEXO IV - QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

CORRELAÇÃO DOS CARGOS	
NOMENCLATURA ATUAL DOS CARGOS	NOMENCLATURA NOVA DOS CARGOS
ADVOGADO	ADVOGADO
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL
BIBLIOTECARIO	BIBLIOTECARIO
CONTADOR	CONTADOR
ENGENHEIRO CIVIL	ENGENHEIRO CIVIL
TECNICO SUPERIOR DE ENSINO	TECNICO SUPERIOR (EM EXTINÇÃO)
FISCAL MUNICIPAL	FISCAL DE MEIO AMBIENTE
	FISCAL DE POSTURAS
	FISCAL DE TRIBUTOS
	FISCAL DE OBRAS E URBANISMO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
TECNICO ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO (EM EXTINÇÃO)
Não Existe	TECNICO EM AGRICULTURA
Não Existe	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
Não Existe	TÉCNICO EM INFORMATICA
Não Existe	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
MECÂNICO	MECÂNICO DE MAQUINAS E VEICULOS
MOTORISTA	MOTORISTA
OPERADOR DE MAQUINAS LEVES	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
OFICIAL DE SERVIÇOS (ARMADOR, PEDREIRO, CALCETEIRO, PINTOR, ELETRECISTA, CARPINTEIRO, BOMBEIRO HIDRAULICO, JARDINEIRO E SOLDADOR)	OFICIAL DE SERVIÇOS (ARMADOR, PEDREIRO, CALCETEIRO, PINTOR, ELETRECISTA, CARPINTEIRO, BOMBEIRO HIDRAULICO, JARDINEIRO E SOLDADOR)