



Câmara Municipal de Martins Soares

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. João Batista, 22 – Centro - Martins Soares-MG - CEP 36.972-000 - ☎ (33) 3342-2001 / 3342-2132

Lei Complementar nº 011/2003

Alterada pela Lei Complementar n.º 061/2013

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE MARTINS SOARES

A Câmara Municipal de Martins Soares, Estado de Minas Gerais por seus representantes aprovou, e eu Prefeito Municipal, em seu nome promulga e sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Da Abrangência da Lei

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos do Poder Executivo de Martins Soares.

Art. 2º - Esta Lei Complementar abrange os servidores públicos municipais da Administração Direta do Município de Martins Soares.

Seção II Das Diretrizes

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos seguirá as seguintes diretrizes:

- I) distribuição das atividades administrativas permanentes do Executivo Municipal por cargos públicos;
- II) tratamento isonômico dos cargos iguais ou semelhantes, relativamente aos direitos, vantagens e deveres de seus ocupantes;
- III) o ingresso do servidor na carreira se dará sempre mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;
- IV) exigência de qualificação mínima para cada cargo, para ingresso no serviço público;
- V) melhoria da qualificação dos servidores através de programas permanentes e regulares de aperfeiçoamento profissional;
- VI) valorização dos servidores;
- VII) melhoria da qualidade de vida no trabalho;
- VIII) promoção da integração entre os servidores e destes com os usuários dos serviços públicos;
- IX) melhoria da imagem dos servidores e do serviço público;
- X) busca do envolvimento e comprometimento dos servidores com os objetivos da Administração Municipal;
- XI) gestão descentralizada de pessoal;
- XII) eficiência na prestação dos serviços;
- XIII) participação dos servidores na gestão do Plano, assegurada a transparência e publicidade dos atos.

Seção III Dos Conceitos

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

- I) Servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público, em caráter efetivo, admitida em concurso público ou em

comissão;

- II) Nomeação: ato inicial do procedimento de investidura do servidor que designa a pessoa para prover o cargo público;
- III) Emprego: volume de trabalho de cada cargo, cuja execução é necessária uma pessoa;
- IV) Cargo público: conjunto de objetivos, requisitos e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, criado por lei em número limitado;
- V) Cargo efetivo: o que é provido em caráter permanente por pessoa aprovada e classificada em concurso público;
- VI) Cargo em comissão: o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, gerenciamento, supervisão e assessoramento, expressamente previsto em lei, de livre nomeação e exoneração;
- VII) Função pública: conjunto de atribuições e responsabilidades não integrantes de carreira, provida em caráter transitório;
- VIII) Tarefas: compõem as atividades executadas por uma pessoa que ocupa determinado cargo;
- IX) Atividades ou Função: ações de mesma natureza e finalidade em relação ao conjunto de atribuições de um profissional;
- X) Atribuições do cargo: são tarefas, atividades e conhecimentos técnicos que devem ser cumpridos visando atingir ao objetivo de um cargo;
- XI) Objetivo do cargo: conjunto de ações direcionadas e articuladas visando o cumprimento do objetivo organizacional e dos interesses sociais;
- XII) Especificação do cargo: conjunto dos requisitos físicos e mentais, responsabilidades e condições de trabalho exigidos dos ocupantes do cargo;
- XIII) Formação: conjunto de requisitos profissionais adquiridos pela escolaridade, ao qual correspondem designações profissionais reconhecidas publicamente;
- XIV) Qualificação: conjunto de aptidões, profissionais ou não, advindas da experiência profissional ou pela vivência;
- XV) Classe de cargos: conjunto de cargos de mesma denominação e natureza, dividido em agrupamentos de cargos de igual nível de vencimentos, aos quais se dá I) referências numéricas;
- XVI) Série-de-Classe: seqüência de níveis de uma classe, em carreiras, superpostos segundo o grau de dificuldade e responsabilidade, sendo que a cada nível corresponderá uma faixa de vencimento;
- XVII) Carreira: organização das classes de cargos em níveis hierárquicos, tendo em vista a escolaridade, os níveis de responsabilidade, a complexidade das tarefas, a experiência e a iniciativa requerida para o desempenho do cargo, bem como o incentivo pela formação adquirida além do pré-requisito e pelo desempenho favorável no cargo;
- XVIII) Nível: símbolo alfa-numérico correspondente a cada classe;
- XIX) Padrão: parcela da escala de vencimento da carreira na qual se posiciona o servidor, dentro de cada classe;
- XX) Vencimento: retribuição pecuniária ao servidor pelo exercício efetivo ou legalmente presumido do cargo, correspondente a nível fixado nesta Lei Complementar;
- XXI) Vantagem: acréscimo pecuniário ao vencimento, a título de adicional ou gratificação;
- XXII) Vencimentos ou Remuneração: retribuição pecuniária ao servidor pelo exercício efetivo, vencimento, acrescida de suas vantagens pessoais;
- XXIII) Promoção: passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, no mesmo cargo efetivo, com objetivos mais complexos, atribuições e tarefas que impliquem em maior responsabilidade na execução;
- XXIV) Progressão: passagem do servidor de um padrão para outro imediatamente superior, no mesmo cargo efetivo;
- XXV) Quadro: conjunto que contém, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas do Executivo Municipal, indicando as classes, os títulos dos cargos, o grupo, o nível e as quantidades de vagas;
- XXVI) Quadro setorial: conjunto que contém, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas de seu setor de atuação, indicando as classes, os títulos dos cargos, o grupo, o nível e as quantidades de vagas.

Seção IV Da Jornada de Trabalho

Art. 5º - A duração normal do trabalho de cada servidor será aquela fixada para a classe a que pertença seu cargo, em razão das atribuições respectivas e da necessidade do serviço.

§1º - A duração máxima do trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

§2º - O ocupante de cargo em comissão ou função gratificada submete-se ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do Executivo.

§3º - O disposto neste artigo não se aplica à duração do trabalho estabelecida em leis especiais editadas pela União e acatadas pelo Município.

Art. 6º - A duração normal do trabalho, a ser cumprida por todos os servidores da mesma classe, qualquer que seja o Quadro Setorial de lotação dos cargos será, como indicado no Anexo III, e corresponderá:

I – ao limite máximo estabelecido no §1º do artigo 5º;

II – ou a de 30 (trinta) horas semanais;

III – ou a de 25 (vinte e cinco) horas semanais;

IV – ou a de 24 (vinte e quatro) horas semanais;

V – ou a de 20 (vinte) horas semanais;

VI – ou a de 10 (dez) horas semanais.

Art. 7º - Os valores dos níveis de vencimento indicados nos Anexos corresponderão à duração normal do trabalho pertinente aos cargos da classe.

§1º - O acréscimo ao período de duração normal do trabalho será remunerado proporcionalmente, observado o regime jurídico do serviço extraordinário.

§2º - Somente será autorizado serviço extraordinário para atender a situação excepcional e temporária, respeitado o limite máximo, por mês, de 40% (quarenta por cento) da duração normal do trabalho do cargo.

§3º - Havendo interesse da Administração Pública e do servidor, poderá este prestar serviços com jornada reduzida.

§4º - Na hipótese de ocorrer o disposto no parágrafo anterior, o servidor receberá remuneração proporcional à nova jornada, e não lhe será permitido o exercício de serviços extraordinários.

Seção V Da Estrutura do Plano

Art. 8º - Para os efeitos desta Lei Complementar, os cargos públicos do Executivo Municipal distribuem-se por Quadros Setoriais, segundo a natureza, a competência e a finalidade precípua dos órgãos abrangidos pelo Quadro.

Parágrafo único - Os Quadros Setoriais de que trata esta Lei Complementar são os seguintes:

I) Quadro Setorial de Administração;

II) Quadro Setorial de Educação;

III) Quadro Setorial de Saúde.

Art. 9º - Cada Quadro Setorial está estruturado em:

I) cargos, descritos segundo a natureza geral e objetivo do trabalho, as tarefas típicas e a complexidade e responsabilidade a elas inerentes, a escolaridade e, ainda, se for o caso, a experiência exigida para seu desempenho;

II) classes, agrupamento de cargos idênticos, a que correspondem níveis remuneratórios compatíveis com os recursos financeiros disponíveis, o mercado de trabalho local e regional e os valores relativos do cargo;

III) séries-de-classes, formadas por classes de cargos devidamente hierarquizadas, em níveis, segundo a complexidade e responsabilidade dos cargos nelas agrupadas.

Parágrafo único - As Classes de Cargos em Comissão são compostas dos seguintes grupos:

I) Grupo de Direção, compreendendo funções de planejamento, organização, direção e coordenação dos órgãos diretamente ligados ao Prefeito;

II) Grupo de Gerenciamento, compreendendo as funções de controle e de coordenação de equipes, seguindo os objetivos organizacionais;

III) Grupo de Supervisão, compreendendo a função de coordenação e supervisão de equipes de servidores;

IV) Grupo de Assessoramento, compreendendo as atividades de assessoria direta ao Prefeito e aos ocupantes dos cargos em comissão.

CAPÍTULO II DOS QUADROS SETORIAIS

Seção I Do Quadro Setorial de Administração

Art. 10 - O Quadro Setorial de Administração abrange:

- I) os cargos comuns, por suas atribuições, aos órgãos do Executivo Municipal;
- II) os cargos específicos, por suas atribuições, aos órgãos abrangidos pelo Quadro Setorial de Administração;
- III) os cargos em comissão, pertinentes aos órgãos abrangidos pelo Quadro Setorial de Administração.

Parágrafo único - Os órgãos abrangidos pelo Quadro Setorial de Administração são todos aqueles pertencentes à Administração Direta, exceto os de finalidade de manutenção e desenvolvimento do ensino e de ações de Saúde.

Art. 11 - Compete ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento:

- I - dirigir o Quadro Setorial de Administração;
- II - colaborar na elaboração da proposta do regulamento, referido no artigo 12 e, uma vez editado, zelar por sua observância, qualquer que seja o Quadro Setorial, e recomendar ao Prefeito que o aperfeiçoe ou assegure a correção de eventuais distorções;
- III - realizar os concursos públicos ou promovê-los, para provimento em caráter efetivo, de todos cargos dos Quadros Setoriais;
- IV - executar os programas de desenvolvimento de recursos humanos ou promovê-los, em benefício dos servidores ocupantes dos cargos específicos do quadro Setorial de Administração e dos cargos comuns a todos os Quadros;
- V - implantar as regras de progressão e promoção dos servidores ocupantes dos cargos específicos do Quadro Setorial de Administração e dos cargos comuns lotados nos Quadros Setoriais;
- VI - colaborar com os dirigentes dos demais Quadros Setoriais, segundo o regulamento do Plano.

Art. 12 - Em cada Quadro Setorial serão observadas as diretrizes e regras previstas nesta Lei Complementar e em regulamento.

Parágrafo único – Pela representação do Município em juízo, fica concedido ao Advogado uma gratificação de 20% (vinte por cento) de seu vencimento.

Art. 13 - Compete ao Prefeito Municipal:

- I - baixar o regulamento a que se refere ao artigo 12, com base em estudo elaborado conjuntamente pelos dirigentes dos Quadros Setoriais;
- II - aprovar todo edital de promoção e de concurso público, previamente visado, sob pena de nulidade, pela Assessoria Jurídica;
- III - homologar os resultados dos concursos incluídos os internos, de promoção;
- IV - baixar os atos de progressão e promoção.

Seção II Do Quadro Setorial de Educação

Art. 14 - Integram ao Quadro Setorial de Educação:

- I) os cargos específicos, de provimento efetivo, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer voltados para a manutenção e desenvolvimento do ensino;
- II) os cargos em comissão, pertinentes à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer voltados para a manutenção e desenvolvimento do ensino.

Art. 15 - Compete ao Secretário Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer:

- I - dirigir o Quadro Setorial de Educação;
- II - colaborar na realização dos concursos públicos para provimento, em caráter efetivo, dos cargos específicos do Quadro Setorial de Educação;
- III - executar os programas de desenvolvimento de recursos humanos ou promovê-los, em benefício dos servidores ocupantes dos cargos específicos, de provimento efetivo, do Quadro Setorial de Educação;
- IV - implantar as regras de progressão e promoção dos servidores ocupantes dos cargos específicos do Quadro Setorial de Educação, bem como acompanhar a implantação das regras relativas aos cargos comuns neste lotados.

Art. 16 - A jornada semanal de trabalho dos professores corresponde a 25 (vinte e cinco) horas, entre atividades na sala de aula e extra-classe.

Parágrafo único – As horas de atividades extra-classe deverão ser destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a proposta pedagógica adotada no sistema de ensino municipal.

Art. 17 - A definição da lotação dos servidores do Quadro Setorial da Educação e a sua movimentação, mudança de lotação, serão da seguinte forma:

I - o servidor, no ato de sua posse, poderá optar pela sua lotação em unidade de ensino, seguindo a ordem de sua classificação no concurso público;

II - a mudança de lotação poderá ocorrer com a permuta de servidores que ocupam cargos da mesma classe;

III - se a permuta de servidores referida no inciso anterior for de ocupantes de cargos de professores, deverá ocorrer após o término do ano letivo e antes do início do seguinte;

IV - para mudança de lotação, o professor deverá pleiteá-la dentro do mês de outubro de cada ano, através de memorando dirigido ao Secretário Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;

V - em casos excepcionais, devidamente justificados, que atendam aos interesses da comunidade escolar ou com sua anuência, poderá ocorrer mudança da lotação de professores no período não compreendido no inciso anterior.

Art. 18 - A prioridade na mudança de lotação obedecerá a seguinte ordem:

I - ao servidor que seja detentor de dois cargos e que pleiteia exercê-los numa só unidade de ensino;

II - ao servidor que tiver melhor frequência e assiduidade;

III - ao servidor com maior tempo de serviço na função, na rede municipal de ensino;

IV - ao servidor com maior tempo de serviço público municipal;

V - ao servidor com residência na mesma região da unidade de ensino;

VI - ao servidor mais idoso.

Parágrafo único - É vedada a movimentação de servidor em período de estágio probatório, sendo permitida apenas nos casos de fusão de turmas ou nucleação de escolas.

Art. 19 - O servidor pertencente ao Quadro Setorial da Educação em exercício na escola, gozará o seu período de férias regulamentares durante as férias escolares, por 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 20 - Fica o Executivo Municipal de Martins Soares autorizado a conceder gratificação aos profissionais do magistério em efetivo exercício de suas atividades em ensino fundamental público, nos termos estabelecidos nos parágrafos seguintes.

§ 1º - O valor da gratificação de que trata o parágrafo anterior será calculado periodicamente, dividindo-se os resíduos financeiros eventuais provenientes do FUNDEF – Fundo de Manutenção do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, pelo número de profissionais do magistério municipal em efetivo exercício de suas atividades em ensino fundamental.

§ 2º - Para os efeitos da gratificação referida no §1º deste artigo, consideram-se resíduos os valores remanescentes do montante de 60% (sessenta por cento) do referido Fundo não utilizados para o pagamento de profissionais do magistério em atividades de ensino fundamental público, conforme dispõe o artigo 7º da Lei Federal 9.424, de 24 de dezembro de 1996.

§ 3º - Verificada, periodicamente, a disponibilidade de recursos na forma do parágrafo anterior, a concessão da gratificação será efetuada junto da folha mensal de vencimentos do Município.

§ 4º - Não terá direito à gratificação referida no §1º, os profissionais do magistério municipal que não estiverem em efetivo exercício de suas atividades no ensino fundamental público.

§ 5º – Considera-se efetivo exercício o assim definido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Martins Soares.

§ 6º - A gratificação por produtividade será concedida em montante fixado periodicamente pelo Prefeito, conforme disponibilidade de caixa e observando os limites definidos pelo artigo 212 da Emenda Constitucional nº14/96, Leis nº 9394/96 e 9424/96 e Lei Complementar nº101/2000.

§ 7º - A gratificação por produtividade será concedida aos professores, diretores, pedagogos e demais profissionais de apoio à educação, devendo ser disponibilizado 80% (oitenta por cento) dos recursos aos professores, e a sua concessão será objeto de regulamentação que seguirá os seguintes critérios:

I – no caso dos professores:

a) proporcional ao número de alunos em sala de aula aferidos no censo escolar;

b) dedução proporcional às transferências expedidas, evasão escolar e faltas ao trabalho;

- c) acréscimo proporcional às transferências recebidas e índice de aprovação;
- d) proporcional ao desempenho da turma aferido em avaliação externa à unidade de ensino na qual o professor está lotado;

II – no caso dos pedagogos, diretores e demais profissionais de apoio à educação:

- a) proporcional ao número de alunos cadastrados no censo escolar na unidade de ensino na qual o servidor está lotado;
- b) proporcional ao estado de conservação da unidade de ensino aferidos por uma comissão especial em laudo de vistoria;
- c) inversamente proporcional ao custo por aluno do transporte escolar.

§ 8º - As gratificações de que trata esta Lei, sob nenhuma alegação, serão incorporadas ao vencimento dos profissionais beneficiados.

Art. 21 - Constituem, também, deveres dos servidores do Quadro Setorial de Educação:

- I - elaborar e executar integralmente os projetos, programas e planos no que for de sua competência;
- II - cumprir e fazer cumprir os horários e calendários escolares;
- III - ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, do desempenho das atribuições de seu cargo;
- IV - manter e contribuir para que seja mantido o bom funcionamento da escola;
- V - comparecer às reuniões previstas no calendário escolar, definidas pelo especialista de educação ou pela coordenação de ensino;
- VI - assegurar a gestão democrática da escola;
- VII - respeitar a instituição escolar;
- VIII - zelar pelo cumprimento deste plano.

Art. 22 - O dimensionamento de vagas para os cargos de direção escolar deve atender aos seguintes parâmetros:

- I - um Coordenador Escolar I para cada unidade de ensino infantil que tenham mais de 150 (cento e cinqüenta) alunos;
- II - um Coordenador Escolar II para cada unidade de ensino fundamental que tenham mais de 120 (cento e vinte) alunos.

Parágrafo único - Para coordenação das unidades de ensino com menos alunos que os referidos nos incisos I e II deste artigo, poderá ser designado servidor para exercer a função, gratificada em 25% (vinte e cinco por cento) de seu vencimento.

Seção III Do Quadro Setorial de Saúde

Art. 23 - Integram ao Quadro Setorial de Saúde:

- I) os cargos específicos, de provimento efetivo, da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde voltados para as ações de saúde;
- II) os cargos em comissão, pertinentes à Secretaria Municipal de Higiene e Saúde voltados para as ações de saúde.

Art. 24 - Compete ao Secretário Municipal de Higiene e Saúde:

- I - dirigir o Quadro Setorial de Saúde;
- II - colaborar na realização dos concursos públicos para provimento em caráter efetivo, dos cargos específicos do Quadro Setorial de Saúde;
- III - executar os programas de desenvolvimento de recursos humanos ou promovê-los, em benefício dos servidores ocupantes dos cargos específicos, de provimento efetivo, do Quadro Setorial de Saúde;
- IV - implantar as regras de progressão e promoção dos servidores ocupantes dos cargos específicos do Quadro Setorial de Saúde, bem como acompanhar a implantação das regras relativas aos cargos comuns neste lotados.

Art. 25 - A definição da lotação dos servidores do Quadro Setorial da Saúde e a sua movimentação, mudança de lotação, observarão as mesmas regras dispostas nos artigos 17 e 18 desta Lei Complementar.

Art. 26 - O profissional da saúde de nível superior poderá exercer suas atividades em jornadas específicas para atender a demanda, observando o mínimo de 10 (dez) e o máximo de 40 (quarenta) horas semanais, recebendo o seu vencimento proporcionalmente às horas trabalhadas.

CAPÍTULO III DOS CARGOS

Seção I Dos Objetivos dos Cargos

Art. 27 - Os cargos têm os objetivos de:

- I) orientar as atividades a serem executadas pelos servidores;
- II) atender os interesses sociais e da Administração Municipal;
- III) fornecer as informações, através de sua descrição, as quais servirão para o desenvolvimento do sistema de recursos humanos e, em especial, ao subsistema de avaliação de cargos.

Parágrafo único - as descrições de cargos, definidas em regulamento, devem enfatizar os seus objetivos.

Art. 28 - Os cargos em comissão são de recrutamento amplo ou limitado, observadas, em qualquer caso, as exigências na respectiva especificação de classe.

§ 1º - São considerados cargos de recrutamento amplo os de livre escolha do dirigente de cada órgão do Executivo Municipal, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

§ 2º - São considerados cargos de recrutamento limitado, aqueles destinados a servidores de carreiras, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito ou por eleição, de acordo com as diretrizes estabelecidas em regulamento.

§ 3º - Do total de cargos em comissão, pelo menos, 10% (dez por cento) serão ocupados mediante recrutamento limitado.

Art. 29 - Os cargos de caráter efetivo e níveis de vencimento de cada classe são os constantes dos Anexos IV e X, respectivamente.

Seção II Da Especificação dos Cargos

Art. 30 - A natureza dos cargos ou das classes de cargos e a escolaridade exigida para seu desempenho são definidas em lei.

§ 1º - O requisito mínimo de escolaridade exigido no Anexo XIV será exigido aos novos servidores por ocasião da nomeação, sendo dispensado para os atuais ocupantes de cargos.

§ 2º - O requisito considerado desejável na especificação dos cargos não é obrigatório para o provimento, sendo apenas recomendável.

Art. 31 - As especificações dos cargos devem determinar o padrão de exigência dos vários requisitos para o melhor desempenho das atividades.

§ 1º - A especificação das atribuições típicas de cada cargo ou classe de cargos é aprovada em regulamento.

§ 2º - As especificações devem conter os requisitos físicos e mentais, responsabilidades e condições de trabalho exigidos do ocupante do cargo.

§ 3º - A Classe de Cargo, cujo objetivo não estiver atendendo mais os interesses sociais, ou que contrariar às novas diretrizes legais, ou que se encontrar com práticas de trabalho desatualizadas em relação as modernas técnicas administrativas tornar-se-á em Extinção.

§ 4º - Não poderá haver concurso público para ocupar vagas na Classe de Cargo em Extinção, sendo que o número de vagas se limitará aos atuais ocupantes, extinguindo-se progressivamente na sua vacância.

Seção III Da Avaliação dos Cargos

Art. 32 - A avaliação deve estabelecer o valor relativo de um cargo em relação aos demais.

§ 1º - A avaliação de cargos deve ser revista sempre através de comissão composta por membros do Conselho de Políticas de Administração e Remuneração de Pessoal, que deve ser instituído, com representantes do Executivo Municipal e dos servidores.

§ 2º - A avaliação deve mensurar o valor do cargo no Quadro e de cada fator definido na sua especificação.

Seção IV Da Classificação dos Cargos

Art. 33 - A classificação e o enquadramento dos servidores da Administração Direta do Município obedecem a critérios de formação e qualificação inerentes à atividade específica, função ou cargo.

Art. 34 - A classificação dos cargos deve ordenar as classes hierarquicamente através dos valores atribuídos na avaliação dos cargos.

CAPÍTULO IV DAS CARREIRAS

Seção I Do Sistema de Carreiras

Art. 35 - Toda classe de cargos se organizará em carreira.

§ 1º - A organização em carreira visa assegurar ao servidor público, ocupante de cargo em caráter efetivo, movimentação em classes, dispostas hierarquicamente segundo a complexidade e a responsabilidade das atribuições dos respectivos cargos.

§ 2º - Não se integram ao sistema de carreira, os cargos de livre provimento, sejam eles de recrutamento amplo ou limitado.

Art. 36 - A investidura em cargo de carreira dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, sempre no primeiro padrão da respectiva carreira.

Art. 37 - O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á pela movimentação ascendente de um para outro padrão, quando se tratar de progressão, e de um nível para outro, no mesmo cargo, quando se tratar de promoção.

Art. 38 - A movimentação do servidor na carreira é condicionada à comprovação de desenvolvimento pessoal e de desempenho favorável do cargo, segundo fatores pré-estabelecidos, conjugados com o tempo de serviço, sob a inspiração de profissionalizar-se no exercício da função pública.

§1º - Presumir-se-á favorável, para o efeito de progressão, o desempenho de servidor, titular de cargo de provimento efetivo, enquanto este permanecer no exercício de cargo em comissão.

§2º - Não se contará, para o efeito de progressão e promoção, o período de licença para tratar de interesse particular, observado o Estatuto dos Servidores.

§3º - Será comprovado, com base na evolução da capacitação profissional, titulação e formação, o desenvolvimento pessoal do servidor.

§4º - O número de níveis em cada classe, formando uma série-de-classe em carreira, e o número de cargos, ocupados e vagos, em cada classe, serão definidos segundo critério de proporção deduzido da organização e complexidade da carreira.

§5º - A passagem do servidor ao nível subsequente, na série-de-classe da carreira, observará as regras de promoção, e a passagem do servidor a outro padrão, nas escalas de padrões de vencimento da classe, se sujeitará às regras de progressão.

Seção II Da Progressão

Art. 39 - Progressão é a passagem do servidor de um padrão para outro da mesma classe, tendo por origem:

- I) mérito;
- II) titulação ou qualificação.

§1º - A progressão por mérito dá-se para o padrão de vencimento imediatamente superior àquele em que se encontra o servidor, mediante avaliação de desempenho.

§2º - Para adquirir direito à progressão por mérito deverá o servidor:

- I) cumprir o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício, contados do ingresso na classe, e a cada igual período para uma nova progressão;
- II) obter o conceito favorável, na avaliação de desempenho de seu cargo, durante o interstício a que se refere a alínea anterior.

§3º - A progressão por titulação e qualificação dar-se-á para o padrão superior àquele em que se encontra o servidor, mediante apresentação de certificados de conclusão de cursos, com aproveitamento e de interesse de sua área de atuação, dentro de critérios a serem estabelecidos pela Administração Municipal em regulamento.

§4º - O direito à progressão por titulação ou qualificação poderá ser pleiteado a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe, em intervalos anuais alternados ao da progressão por mérito.

§5º - Sujeitar-se-á o servidor à avaliação de desempenho de seu cargo, relativo a cada ano do interstício referido no inciso I do §2º deste artigo, na forma do regulamento.

§6º - Enquanto o servidor estiver respondendo a inquérito ou processo administrativo disciplinar, interrompe-se o decurso do interstício de progressão; no caso de absolvição, contar-se-á em favor do servidor o tempo de interrupção.

Art. 40 - O acréscimo de vencimento em decorrência de progressão por mérito será devido a partir do deferimento, que se dará no mês próprio dos anos pares, condicionado a obtenção de conceito favorável de desempenho, referente ao interstício requerido.

Art. 41 - A direção do Quadro Setorial cuidará, sob regra inserida no regulamento, que o término do interstício coincida com a avaliação de desempenho do cargo.

Art. 42 - Ao atual servidor da ativa assiste o direito, ainda, na forma do regulamento e do Anexo XII, a acréscimo de padrão ou padrões de vencimento, por efeito de nova titulação ou qualificação obtida:

- I - até o exercício de 2002;
- II - em cada biênio, a partir de 2003.

§1º - No caso do inciso I, o direito à vantagem financeira terá vigência a partir do exercício de publicação desta Lei Complementar, no mês a ser definido em regulamento.

§2º - No caso do inciso II, o direito à vantagem financeira terá vigência a partir do vigésimo quarto mês da última progressão por nova titulação ou qualificação.

§3º - A concessão do benefício será deferida, se for o caso, com base em requerimento do servidor, devidamente instruído, protocolado no órgão competente na Prefeitura, dentro de 120 (cento e vinte) dias, a contar da publicação desta Lei Complementar, no caso do inciso I.

§4º - Considera-se novo título ou qualificação, para o efeito deste artigo, no caso do inciso I, a que o servidor venha a obter, em acréscimo ao nível de escolaridade ou à qualificação, depois de seu ingresso no cargo efetivo no Executivo Municipal de Martins Soares.

§5º - No caso de obtenção de mais de um título ou qualificação no período mencionado no inciso I, ou no mesmo biênio referido no inciso II, somente um deles, o mais vantajoso para o servidor, lhe dará direito à vantagem prevista neste artigo.

§6º - As horas excedentes de cursos para qualificação não utilizadas para progressão por nova titulação ou qualificação não poderão ser contadas para o biênio seguinte.

§7º - Fica limitado a 15 (quinze) o número total de padrões de vencimento concedidos ou que venham a ser concedidos ao servidor, na carreira, por efeito de nova qualificação ou titulação.

§8º - Somente terão validade, para efeito de acréscimo de padrões, na progressão, os cursos de treinamento ou aperfeiçoamento que tiverem sido previamente credenciados pelo dirigente do Quadro Setorial e autorizados pelo Prefeito, sob a condição, ainda, de que guardem afinidade com a classe de cargos a que pertencer o servidor.

Seção III Da Promoção

Art. 43 - Promoção é a passagem do servidor ocupante de cargo efetivo para padrão do nível subsequente da classe.

§1º - A toda classe de cargos será atribuído número de níveis de vencimento, no máximo de três, formando a série-de-classe.

§2º - Por efeito de promoção o servidor será posicionado no padrão inicial ou no padrão subsequente mais próximo, do novo nível da classe, que lhe assegure o acréscimo de, no mínimo 10% (dez por cento) e no máximo 11% (onze por cento), no vencimento do cargo.

§3º - Para o servidor, a ser promovido, que se encontrar em padrão de nível da tabela de vencimento, cuja amplitude em relação aos padrões do nível seguinte for superior a 11% (onze por cento), a promoção poderá se dar no mesmo nível, garantindo o número de padrões que lhe assegure o percentual referido no parágrafo anterior.

Art. 44 - Para candidatar-se à promoção, deverá o servidor efetivo satisfazer cumulativamente os seguintes requisitos:

I - encontrar-se no efetivo exercício das atribuições de seu cargo;

II - ter cumprido o interstício mínimo de cinco anos (sessenta meses) de efetivo exercício, no nível em que estiver posicionado na classe;

III - ter obtido conceito favorável, nas avaliações de desempenho do período (inciso II) de seu cargo, no nível em que estiver posicionado, na classe;

IV - possuir habilitação exigida pela respectiva especificação de classe;

V - ter-se classificado, na forma do edital, em processo seletivo interno, de provas ou de provas e títulos, que apure sua aptidão para o desempenho das atribuições do nível subsequente da série-de-classe, da sua classe de cargo.

§1º - As provas a que se refere o inciso V poderão ser práticas, prático-orais ou escrita, no caso dos servidores ocupantes de cargos de nível elementar, de ensino fundamental ou de nível médio de escolaridade.

§2º - Limita-se a promoção ao candidato que, no processo seletivo a que se refere o inciso V, conseguir a melhor colocação entre os classificados de cada série-de-classe.

§3º - Os editais de seleção interna abrangente das carreiras selecionadas pela Administração, para o efeito de promoção, deverão ser amplamente divulgados, com base em programação conjunta dos dirigentes dos Quadros Setoriais.

Art. 45 - Efetivada a promoção, na forma do regulamento, prosseguirá, para efeito de progressão no novo nível, a contagem do tempo de serviço a partir da obtenção do último padrão, no nível anterior.

Art. 46 - Não poderá concorrer à promoção o servidor que, no período aquisitivo:

I - houver faltado a mais de 5 (cinco) dias;

II - ter sofrido punição disciplinar de suspensão;

III - esteve afastado do exercício do cargo, no Executivo Municipal de Martins Soares, desde que não seja a ausência computada como de efetivo exercício, nos termos do Estatuto.

Art. 47 - Ocorrendo empate na classificação de candidatos à promoção, esta recairá, nesta ordem, no servidor:

I - com mais tempo de serviço público municipal de Martins Soares;

II - de melhor nível de escolaridade.

Art. 48 - Para o efeito de promoção no cargo de que seja titular em caráter efetivo, o ocupante de cargo em comissão se sujeitará aos requisitos do artigo 44, sendo que o efetivo exercício será dado no cargo em comissão.

Parágrafo único - Em regulamento, será disciplinada a forma da concessão de progressão e promoção aos servidores à disposição de outro órgão ou entidade.

Art. 49 - O procedimento de promoção será autorizado, em cada caso, pelo Prefeito, que determinará a publicação do respectivo edital para habilitação dos interessados.

Art. 50 - O servidor promovido reiniciará a contagem de tempo na classe superior, para o efeito de nova promoção.

Seção IV Da Avaliação de Desempenho e Análise de Potencial

Art. 51 - A avaliação de desempenho visa, fundamentalmente, apurar a eficiência do servidor e a qualidade de seu trabalho, em função dos objetivos específicos de seu cargo, bem como analisar seu potencial.

Parágrafo único - O servidor do Executivo Municipal terá seu desempenho permanentemente avaliado com o objetivo de se apurar pelo menos os seguintes fatores:

- I – relações humanas;
- II – satisfação;
- III – adaptação;
- IV – assimilação;
- V – desempenho;
- VI – ambiente de trabalho;
- VII – características comportamentais;
- VIII – comprometimento;
- IX – motivação;
- X - comunicação.

Art. 52 - O desempenho do servidor será objeto de auto-avaliação e de avaliação gerencial, sujeita, sendo o caso, à revisão por Comissão Paritária com ratificação do dirigente do Quadro Setorial, provocada por pedido de reconsideração ou recurso do interessado, ou de ofício.

§1º - A avaliação de desempenho será coordenada por comissão designada pelo Prefeito, segundo critérios normativos baixados em regulamento, no qual poderão desdobrar os fatores em subfatores e acrescentar outros de caráter de avaliação individual ou coletiva.

§2º - Se houver recurso do interessado ou pedido de reconsideração, a revisão da avaliação de desempenho ficará a cargo de Comissão Paritária de representantes do Executivo e dos servidores, observado o regulamento.

§3º - A Comissão de que trata o parágrafo anterior deverá ser constituída por ato do Prefeito, dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação do regulamento referido no §1º.

Art. 53 - A avaliação de desempenho será feita, pelo menos, uma vez a cada ano.

§1º - Em nenhuma hipótese, conceder-se-á progressão ao servidor ou será ele promovido, se não tiver sido avaliado o desempenho de seu cargo, no período do interstício.

§2º - No caso de não ser avaliado o desempenho do servidor no exercício de seu cargo por omissão do Poder Público, será imputada responsabilidade pessoal, pelos prejuízos causados, a quem tiver dado causa à omissão.

Art. 54 - O sistema de avaliação de desempenho de cargo constará do regulamento a que se refere o artigo 52, §1º, a ser baixado dentro de 150 (cento e cinquenta) dias, contados da data de publicação desta Lei Complementar.

CAPÍTULO V DOS VENCIMENTOS

Seção I Da Formação da Remuneração

Art. 55 - O servidor ocupante de cargo do Quadro Permanente faz jus ao vencimento mensal correspondente ao nível da respectiva classe, conforme estabelecido nos Anexos IV e X desta Lei Complementar.

Art. 56 - O valor atribuído a cada nível de vencimento refere-se à jornada semanal estabelecida no Anexo III.

Art. 57 - Além do vencimento, o servidor pode fazer jus às seguintes vantagens, observada a legislação específica:

- I - Abono Natalino;
- II - Adicional Noturno;
- III - Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário (Hora Extra);
- IV - Adicional de Insalubridade / Periculosidade;
- V - Adicional de Férias;
- VI - Gratificação de Função;
- VII - Gratificação de Instrução;
- VIII - Diária;
- IX - Transporte.

~~§ 1º - O Prefeito, o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, por lei de iniciativa do Legislativo Municipal, vedado o acréscimo de qualquer outra espécie remuneratória, conforme determina a Constituição Federal.~~

§ 1º - O Prefeito, Vice-Prefeito, **Secretário Municipal de Gabinete** e Secretários Municipais, serão remunerados por subsídios em parcelas únicas, por Lei de iniciativa do Legislativo Municipal, vedado qualquer tipo de adicional, conforme preconiza o § 4º do Art. 39 da CF/88. [\(redação dada pela Lei Complementar n.º 015/2005\)](#)

I- Fica alterada a nomenclatura CHEFE DE GABINETE para Secretário Municipal de Gabinete em todos os itens dos anexos, nas Leis Complementares 011/2003 e 014/2005. [\(redação dada pela Lei Complementar n.º 015/2005\)](#)

§ 2º - O servidor nomeado para cargo em comissão pode optar pelo vencimento deste ou pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido do percentual de 20% (vinte por cento) a título de Gratificação de Função.

§ 3º - Tem direito aos vencimentos do cargo comissionado o servidor designado para exercer, em substituição, cargo em comissão dos grupos de direção, gerenciamento e supervisão.

§ 4º - Será atribuída Gratificação de Instrução, em valor correspondente ao número de horas de treinamento realizado multiplicado pelo dobro de seu vencimento/hora, ao servidor que atuar como instrutor em programas de capacitação devidamente reconhecidos e autorizados pelo setor responsável pelo planejamento das atividades de treinamento e capacitação.

§ 5º - O valor da hora trabalhada em caráter de serviço extraordinário será acrescido de 50% (cinquenta por cento) nos dias da semana, feriado, sábado e domingo.

Seção II Da Estrutura dos Vencimentos

Art. 58 - Por suas diversas classes, sob critérios de proporção compatíveis com a complexidade e abrangência da carreira, a movimentação do servidor se dará, com o respectivo cargo, nos níveis de vencimento atribuídos à classe, observados os parágrafos seguintes.

§1º - A tabela de Vencimentos, Anexo X, será composta de níveis.

§2º - Cada nível de vencimento será formado por 30 (trinta) padrões.

§3º - A cada nível de vencimento corresponderá um padrão inicial, que se desenvolverá em outros padrões, cada valor de padrão guardando, com o subsequente, na escala do nível, a mesma relação percentual;

§4º - Os objetivos e atribuições de cada classe guardarão compatibilidade com os respectivos níveis de vencimento, em termos de complexidade e responsabilidade.

Seção III Da Política de Remuneração

Art. 59 - A remuneração dos cargos deverão obedecer os seguintes preceitos:

- I) a amplitude horizontal, correspondendo o percentual do quociente entre o vencimento do último padrão de cada nível com o primeiro;
- II) a amplitude vertical, correspondendo o percentual do quociente entre o vencimento do primeiro padrão do último nível com o primeiro padrão do primeiro nível.

CAPÍTULO VI DO ENQUADRAMENTO

Art. 60 - A transposição dos servidores dos quadros de origem para o presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dar-se-á mediante enquadramento direto, seguindo critérios de avaliação e enquadramento.

Parágrafo único - Na implantação do Plano valorizar-se-á, de modo especial, a negociação com os servidores.

Art. 61 - Observada a correlação dos cargos, no confronto do quadro atual com o proposto, proceder-se-á, dentro de 120 (cento e vinte) dias, a contar da publicação desta Lei Complementar, ao enquadramento direto dos atuais servidores, nos padrões dos níveis de vencimento das classes, com dispensa do requisito de escolaridade previsto na descrição dos cargos, salvo exigência legal.

§1º - Para o efeito de enquadramento direto, de que trata este artigo, será o servidor posicionado no padrão correspondente ao seu vencimento atual ou, não havendo coincidência, no padrão imediatamente superior da mesma classe.

§2º - Na verificação da correlação de cargos, o órgão responsável pela implantação do Plano submeterá à análise as atribuições exercidas pelo servidor, tendo em vista corrigir distorções.

§3º - O servidor afastado do exercício de seu cargo, em razão de licença para tratar de interesse particular, somente será enquadrado quando do retorno às atividades, observada, se for o caso, a correlação de cargos, com base no último exercido no Executivo Municipal de Martins Soares.

Art. 62 - Efetivado o enquadramento direto, prosseguirá, no padrão dele resultante, a contagem de interstício, para o efeito de progressão.

Art. 63 - O servidor ocupante de cargo do Executivo Municipal de Martins Soares que, por ocasião do enquadramento estiver à disposição de outro órgão não integrante da Administração Municipal, terá que se apresentar ao dirigente do Quadro Setorial da Administração para que se proceda seu enquadramento.

Art. 64 - O enquadramento direto será realizado por uma comissão constituída para este fim.

Parágrafo único - A Comissão de Enquadramento tem como competência o estudo e a avaliação da vida funcional do servidor, realizando:

- I - a transposição dos servidores dos Quadros e Planos vigentes para este Plano;
- II - o enquadramento, após avaliação, no sentido de se corrigir os desvios de função existentes;
- III - a avaliação em primeira instância, dos recursos impetrados por servidores.

Art. 65 - O servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento terá o prazo de 90 (noventa) dias para apresentar recurso junto à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, que o encaminhará ao Prefeito para julgamento em segunda instância.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 66 - O concurso público somente poderá ser aberto, sob pena de nulidade, para o provimento de cargos especificamente definidos, constantes de Quadro Setorial.

Art. 67 - Os acréscimos de padrões de que trata o Anexo XII serão objeto de requerimento do servidor, a ser protocolado no órgão competente na Prefeitura, devidamente instruído, dentro de 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta Lei Complementar ou da nova titulação.

Art. 68 - Ficam transformados, nos termos do Anexo I, os cargos nele arrolados.

Art. 69 - Integram esta Lei Complementar os seguintes Anexos:

- I) Tabela de Transformação de Cargos;
- II) Número de Vagas por Classe de Cargo;
- III) Jornada de Trabalho;
- IV) Cargos Efetivos (Cargos e Jornadas);
- V) Cargos em Comissão (Cargos e Jornadas);
- VI) Cargos Comuns aos Quadros Setoriais;
- VII) Cargos Específicos do Quadro Setorial da Administração;
- VIII) Cargos Específicos do Quadro Setorial da Educação;
- IX) Cargos Específicos do Quadro Setorial da Saúde;
- X) Tabela de Vencimento;
- XI) Classificação dos Cargos;
- XII) Tabela de Padrões para Efeito de Nova Titulação ou Qualificação;
- XIII) Tabela de Séries de Classes;
- XIV) Especificação de Cargos.

Art. 70 - Dentro de 150 (cento e cinquenta) dias, a contar da publicação desta Lei Complementar, será revista, para se ajustar às diretrizes do Plano, e publicada em decreto, a lotação dos cargos de provimento efetivo e em comissão de cada Quadro Setorial.

Art. 71 - O servidor cuja escolaridade não corresponda ao enquadramento no cargo requerido terá prazo de 5 (cinco) anos para regularizar sua situação funcional.

Parágrafo único - O servidor que após o prazo referido no *caput* não regularizar sua situação funcional não terá mais acesso às progressões e à promoção.

Art. 72 - Ficam substituídas todas as gratificações dos Planos de Origem, bem como as dos Cargos em Comissão existentes, passando a vigorar as gratificações definidas por este Plano.

Parágrafo único – Os professores especialistas beneficiados pelo § 2º do artigo 55 da Lei Municipal nº048/98 poderão optar por apresentar os títulos para obtenção dos padrões por efeito de nova titulação referido no artigo 39, II combinados com artigo 42, I ou pelo percentual de 10% (dez por cento).

Art. 73 - Ficam substituídos os benefícios que são adquiridos automaticamente pelo fator tempo - quinquênio, bem como as Férias Prêmio, passando a vigorar as progressões e promoção definidas por este Plano.

§1º - Ficam concedidos aos servidores efetivos ocupantes das classes de cargos de professor e pedagogo, padrões de vencimento que lhes assegurem percentual de 3,9% (três vírgula nove por cento) a título de substituição ao benefício de Férias Prêmio, e de 1,3% (um vírgula três por cento) para os demais servidores efetivos do Executivo Municipal.

§2º - A contar da publicação desta Lei Complementar o setor de pessoal providenciará o enquadramento dos servidores efetivos que obtiverem os direitos descritos no parágrafo anterior, nos padrões dos níveis de vencimento das classes.

§3º - Será ainda, concedido a cada servidor efetivo a diferença do período incompleto das Férias Prêmio a ser recebida em até 04 (quatro) parcelas, a qual terá como base o vencimento da época do pagamento da primeira parcela.

§4º - A diferença referida no parágrafo anterior é o valor resultante do período entre o início da aquisição do benefício até a data da publicação desta Lei Complementar, e será calculado da seguinte forma: "multiplicação do vencimento do beneficiário vezes 03 (três), dividido por 60 (sessenta), multiplicado pelo "Número de Meses Incompletos", para os casos de professores e pedagogos; e, para os demais, a "multiplicação do vencimento do beneficiário vezes 01 (um), dividido por 60 (sessenta), multiplicado pelo "Número de Meses Incompletos".

§5º - Os servidores poderão optar por manter o direito às Férias Prêmio, garantindo-lhes o direito de gozar três meses, se professor ou pedagogo, e um mês, para os demais servidores, de descanso a cada 05 (cinco) anos, não aplicando-lhes os §§1º a 4º.

§6º - Os servidores terão 60 (sessenta) dias a partir da data de publicação desta Lei para fazer a opção referida no parágrafo anterior, sendo que após esse período o servidor não poderá mais alterar sua opção.

§7º - Será ainda, concedido a cada servidor efetivo o percentual equivalente ao período incompleto para obtenção do quinquênio, o qual deverá ser incorporado ao seu vencimento.

§8º - A diferença referida no parágrafo anterior é o percentual resultante do período entre o início da aquisição do benefício até a data da publicação desta Lei Complementar, e será calculado da seguinte forma: "divisão do percentual de 10% (dez por cento) do vencimento por 60 (sessenta) meses, multiplicado pelo "Número de Meses Incompletos" nos casos de professores e pedagogos, e, nos demais casos a "divisão do percentual de 05% (cinco por cento) do vencimento por 60 (sessenta) meses, multiplicado pelo "Número de Meses Incompletos".

§9º - Para o efeito do enquadramento de que tratam os parágrafos anteriores, será o servidor posicionado no padrão correspondente ao seu vencimento atual acrescido do percentual resultante referido neste artigo, ou, não havendo coincidência, no padrão imediatamente superior da mesma classe.

§10 - O servidor afastado sem vencimento do exercício de seu cargo somente será enquadrado quando do seu retorno ao exercício do cargo, observadas as regras contidas nesta Lei Complementar e na legislação em vigor.

§11 - O impacto financeiro decorrente dos benefícios deste artigo observará o artigo 71 da Lei Complementar Nº101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, podendo para tanto, ser parcelada a concessão desses benefícios.

Art. 74 - Para ocorrer as despesas decorrentes desta Lei Complementar, utilizar-se-ão dotações do orçamento do Executivo.

Art. 75 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 76 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Martins Soares, 04 de junho de 2003.

Flávio Luiz Alves

RELAÇÃO DOS ANEXOS

ANEXOS	DESCRIÇÃO	Nº DE FOLHAS
ANEXO I	TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS	2
ANEXO II	NUMERO DE VAGAS POR CLASSE DE CARGO	2
ANEXO III	JORNADA DE TRABALHO	2
ANEXO IV	CARGOS EFETIVOS (CARGOS E JORNADAS)	2
ANEXO V	CARGOS EM COMISSÃO (CARGOS E JORNADAS)	1
ANEXO VI	CARGOS COMUNS DOS QUADROS SETORIAIS	1
ANEXO VII	CARGOS ESPECIFICOS DO Q. S. DA ADMINISTRAÇÃO	1
ANEXO VIII	CARGOS ESPECIFICOS DO Q. S. DA EDUCAÇÃO	1
ANEXO IX	CARGOS ESPECIFICOS DO Q. S. DA SAUDE	1
ANEXO X	TABELA DE VENCIMENTO	1
ANEXO XI	CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS	2
ANEXO XII	TAB. DE PADROES PARA EFEITO DE NOVA TITULAÇÃO	2
ANEXO XIII	TAB. DE SERIES DE CLASSES	3
ANEXO XIV	ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS	5
26		

TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS

ORD.	CARGOS ANTIGOS	CARGOS TRANSFORMADOS	
		CLASSES DE CARGOS ATUAIS	QUADRO SETORIAL
1	Agente Comunitário	Lei de Contratação Temporária	
2	Agente de Saúde I	Agente de Saúde	Q. S. da Saúde
3	Agente de Saúde II	EXTINTO	
4	Assessor Contábil	Assessor Especial	Q. S. da Administração
5	Assessor de Comunicação Social	EXTINTO	
6	Assessor Jurídico	Advogado	Q. S. da Administração
7	Assessor Técnico em Contabilidade	Assessor Técnico	Q. S. da Administração
8	Assistente Social	Assistente Social	Q. S. da Saúde
9	Auxiliar de Enfermagem	Técnico em Enfermagem	Q. S. da Saúde
10	Auxiliar de Laboratório	Agente de Saúde	Q. S. da Saúde
11	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. da Administração
12	Bioquímico	Farmacêutico-Bioquímico	Q. S. da Saúde
13	Bombeiro	Bombeiro (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Administração
14	Calceteiro	EXTINTO	
15	CARGO CRIADO	Arquiteto	Q. S. da Administração
16	CARGO CRIADO	Coordenador Escolar I	Q. S. da Educação
17	CARGO CRIADO	Coordenador Escolar II	Q. S. da Educação
18	CARGO CRIADO	Encarregado de Turma	Q. S. da Administração
19	CARGO CRIADO	Médico Especialista	Q. S. da Saúde
20	CARGO CRIADO	Nutricionista	Q. S. da Administração
21	CARGO CRIADO	Servente Escolar	Q. S. da Educação
22	Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete	Q. S. da Administração
23	Controlador Interno	Controlador Interno	Q. S. da Administração
24	Coordenador de Departamento	Coordenador de Departamento	Q. S. da Administração
25	Dentista	Odontólogo	Q. S. da Saúde

**ANEXO I
TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS**

ORD.	CARGOS ANTIGOS	CARGOS TRANSFORMADOS	
		CLASSES DE CARGOS ATUAIS	QUADRO SETORIAL
26	Eletricista	EXTINTO	
27	Enfermeiro da Família	Lei de Contratação Temporária	
28	Fiscal Geral	Fiscal Municipal	Q. S. da Administração
29	Guarda Noturno	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. da Administração
30	Mecânico	Lei de Contratação Temporária	
31	Médico	Médico Clínico	Q. S. da Saúde

32	Médico da Família	Lei de Contratação Temporária	
33	Monitor	Monitor	Q. S. da Educação
34	Motorista	Motorista	Q. S. da Administração
35	Operador de Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas Pesadas	Q. S. da Administração
36	Operador de Trator de Rodas	Operador de Trator de Rodas	Q. S. da Administração
37	Orientador Educacional	Pedagogo	Q. S. da Educação
38	Pedreiro	Pedreiro	Q. S. da Administração
39	Procurador Jurídico Municipal	Assessor Especial	Q. S. da Administração
40	Professor Nível 1 A	Professor 1	Q. S. da Educação
41	Recepcionista	Auxiliar Administrativo	Q. S. da Administração
42	Secretário Executivo	Auxiliar Administrativo	Q. S. da Educação
43	Secretário Municipal	Secretário Municipal	Q. S. da Administração
44	Supervisor Pedagógico	Pedagogo	Q. S. da Educação
45	Técnico em Agropecuária	Técnico em Agropecuária	Q. S. da Administração
46	Técnico em Computação	Oficial Administrativo	Q. S. da Administração
47	Tesoureiro geral	Tesoureiro	Q. S. da Administração

ANEXO II
NÚMERO DE VAGAS POR CLASSE DE CARGO

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	Nº CARGOS	Nº CARGOS POR EXTENSO
1	Professor I	Q. S. da Educação	49	Quarenta e nove
2	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. da Administração	45	Quarenta e cinco
3	Servente Escolar	Q. S. da Educação	29	Vinte e nove
4	Coordenador de Departamento	Q. S. da Administração	16	Dezesseis
5	Auxiliar Administrativo	Q. S. da Administração	15	Quinze
6	Motorista	Q. S. da Administração	14	Quatorze
7	Agente de Saúde	Q. S. da Saúde	7	Sete
8	Oficial Administrativo	Q. S. da Administração	7	Sete
9	Secretário Municipal	Q. S. da Administração	5	Cinco
10	Assessor Técnico	Q. S. da Administração	3	Três
11	Encarregado de Turma	Q. S. da Administração	3	Três
12	Médico Clínico	Q. S. da Saúde	3	Três
13	Médico Especialista	Q. S. da Saúde	3	Três
14	Monitor	Q. S. da Educação	3	Três
15	Assessor Especial	Q. S. da Administração	2	Dois
16	Coordenador Escolar II	Q. S. da Educação	2	Dois

17	Fiscal Municipal	Q. S. da Administração	2	Dois
18	Odontólogo	Q. S. da Saúde	2	Dois
19	Operador de Máquinas Leves	Q. S. da Administração	2	Dois
20	Operador de Máquinas Pesadas	Q. S. da Administração	2	Dois

**ANEXO II
NÚMERO DE VAGAS POR CLASSE DE CARGO**

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	Nº CARGOS	Nº CARGOS POR EXTENSO
21	Pedagogo	Q. S. da Educação	2	Dois
22	Pedreiro	Q. S. da Administração	2	Dois
23	Técnico em Enfermagem	Q. S. da Saúde	2	Dois
24	Advogado	Q. S. da Administração	1	Um
25	Arquiteto	Q. S. da Administração	1	Um
26	Assistente Social	Q. S. da Saúde	1	Um
27	Bombeiro (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Administração	1	Um
28	Chefe de Gabinete	Q. S. da Administração	1	Um
29	Controlador Interno	Q. S. da Administração	1	Um
30	Coordenador Escolar I	Q. S. da Educação	1	Um
31	Farmacêutico-Bioquímico	Q. S. da Saúde	1	Um
32	Nutricionista	Q. S. da Administração	1	Um
33	Técnico em Agropecuária	Q. S. da Administração	1	Um
34	Tesoureiro	Q. S. da Educação	1	Um
			231	

**ANEXO III
JORNADA NORMAL DO TRABALHO**

QT.	JORNADA	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	Nº DE CARGOS	PROVIMENTO
1	Dedicação Integral	Assessor Especial	Q. S. da Administração	2	Recrutamento amplo
2	Dedicação Integral	Assessor Técnico	Q. S. da Administração	3	Recrutamento amplo
3	Dedicação Integral	Chefe de Gabinete	Q. S. da Administração	1	Recrutamento amplo

4	Dedicação Integral	Controlador Interno	Q. S. da Administração	1	Recrutamento amplo
5	Dedicação Integral	Coordenador de Departamento	Q. S. da Administração	16	Recrutamento amplo
6	Dedicação Integral	Coordenador Escolar I	Q. S. da Educação	1	Recrutamento amplo
7	Dedicação Integral	Coordenador Escolar II	Q. S. da Educação	2	Recrutamento amplo
8	Dedicação Integral	Encarregado de Turma	Q. S. da Administração	3	Recrutamento amplo
9	Dedicação Integral	Secretário Municipal	Q. S. da Administração	5	Recrutamento amplo
10	Dedicação Integral	Tesoureiro	Q. S. da Administração	1	Recrutamento amplo
11	40 horas semanais	Agente de Saúde	Q. S. da Saúde	7	Efetivo-Concurso
12	40 horas semanais	Auxiliar Administrativo	Q. S. da Administração	15	Efetivo-Concurso
13	40 horas semanais	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. da Administração	45	Efetivo-Concurso
14	40 horas semanais	Bombeiro (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Administração	1	Efetivo-Concurso
15	40 horas semanais	Fiscal Municipal	Q. S. da Administração	2	Efetivo-Concurso
16	40 horas semanais	Monitor	Q. S. da Educação	3	Efetivo-Concurso
17	40 horas semanais	Motorista	Q. S. da Administração	14	Efetivo-Concurso
18	40 horas semanais	Oficial administrativo	Q. S. da Administração	7	Efetivo-Concurso
19	40 horas semanais	Operador de Máquinas Leves	Q. S. da Administração	2	Efetivo-Concurso
20	40 horas semanais	Operador de Máquinas Pesadas	Q. S. da Administração	2	Efetivo-Concurso

**ANEXO III
JORNADA NORMAL DO TRABALHO**

QT.	JORNADA	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	Nº DE CARGOS	PROVIMENTO
21	40 horas semanais	Pedreiro	Q. S. da Administração	2	Efetivo-Concurso
22	40 horas semanais	Servente Escolar	Q. S. da Educação	29	Efetivo-Concurso
23	40 horas semanais	Técnico em Agropecuária	Q. S. da Administração	1	Efetivo-Concurso
24	40 horas semanais	Técnico em Enfermagem	Q. S. da Saúde	2	Efetivo-Concurso
25	30 horas semanais	Assistente Social	Q. S. da Saúde	1	Efetivo-Concurso
26	30 horas semanais	Farmacêutico-Bioquímico	Q. S. da Saúde	1	Efetivo-Concurso
27	25 horas semanais	Pedagogo	Q. S. da Educação	2	Efetivo-

					Concurso
28	25 horas semanais	Professor I	Q. S. da Educação	49	Efetivo-Concurso
29	24 horas semanais	Médico Especialista	Q. S. da Saúde	3	Efetivo-Concurso
30	20 horas semanais	Advogado	Q. S. da Administração	1	Efetivo-Concurso
31	20 horas semanais	Médico Clínico	Q. S. da Saúde	3	Efetivo-Concurso
32	20 horas semanais	Odontólogo	Q. S. da Saúde	2	Efetivo-Concurso
33	10 horas semanais	Arquiteto	Q. S. da Administração	1	Efetivo-Concurso
34	10 horas semanais	Nutricionista	Q. S. da Administração	1	Efetivo-Concurso
				231	

**ANEXO IV
CARGOS EFETIVOS**

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	Nº DE CARGOS	JORNADA NORMAL
1	Advogado	Q. S. da Administração	1	20 horas semanais
2	Agente de Saúde	Q. S. da Saúde	7	40 horas semanais
3	Arquiteto	Q. S. da Administração	1	10 horas semanais
4	Assistente Social	Q. S. da Saúde	1	30 horas semanais
5	Auxiliar Administrativo	Q. S. da Administração	15	40 horas semanais
6	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. da Administração	45	40 horas semanais
7	Bombeiro (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Administração	1	40 horas semanais
8	Farmacêutico-Bioquímico	Q. S. da Saúde	1	30 horas semanais
9	Fiscal Municipal	Q. S. da Administração	2	40 horas semanais
10	Médico Clínico	Q. S. da Saúde	3	20 horas semanais
11	Médico Especialista	Q. S. da Saúde	3	24 horas semanais
12	Monitor	Q. S. da Educação	3	40 horas semanais
13	Motorista	Q. S. da Administração	14	40 horas semanais
14	Nutricionista	Q. S. da Administração	1	10 horas semanais
15	Odontólogo	Q. S. da Saúde	2	20 horas semanais
16	Oficial Administrativo	Q. S. da Administração	7	40 horas semanais
17	Operador de Máquinas Leves	Q. S. da Administração	2	40 horas semanais
18	Operador de Máquinas Pesadas	Q. S. da Administração	2	40 horas semanais

**ANEXO IV
CARGOS EFETIVOS**

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	Nº DE CARGOS	JORNADA NORMAL
19	Pedagogo	Q. S. da Educação	2	25 horas semanais

20	Pedreiro	Q. S. da Administração	2	40 horas semanais
21	Professor I	Q. S. da Educação	49	25 horas semanais
22	Servente Escolar	Q. S. da Educação	29	40 horas semanais
23	Técnico em Agropecuária	Q. S. da Administração	1	40 horas semanais
24	Técnico em Enfermagem	Q. S. da Saúde	1	40 horas semanais
			196	

**ANEXO V
CARGOS COMISSIONADOS**

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	No. CARGOS	JORNADA NORMAL
1	Assessor Especial	Q. S. da Administração	2	Dedicação Integral
2	Assessor Técnico	Q. S. da Administração	3	Dedicação Integral
3	Chefe de Gabinete	Q. S. da Administração	1	Dedicação Integral
4	Controlador Interno	Q. S. da Administração	1	Dedicação Integral
5	Coordenador de Departamento	Q. S. da Administração	16	Dedicação Integral
6	Coordenador Escolar I	Q. S. da Educação	1	Dedicação Integral
7	Coordenador Escolar II	Q. S. da Educação	2	Dedicação Integral
8	Encarregado de Turma	Q. S. da Administração	3	Dedicação Integral
9	Secretário Municipal	Q. S. da Administração	5	Dedicação Integral
10	Tesoureiro	Q. S. da Administração	1	Dedicação Integral
			35	

**ANEXO VI
CARGOS COMUNS DOS QUADROS SETORIAIS
(Quadro Setorial da Administração)**

QT.	CLASSE DE CARGO	PROVIMENTO	No. CARGOS	JORNADA NORMAL
1	Auxiliar Administrativo	Efetivo - Concurso	15	40 horas semanais
2	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo - Concurso	45	40 horas semanais
3	Fiscal Municipal	Efetivo - Concurso	2	40 horas semanais
4	Motorista	Efetivo - Concurso	14	40 horas semanais
5	Nutricionista	Efetivo - Concurso	1	10 horas semanais
6	Oficial Administrativo	Efetivo - Concurso	7	40 horas semanais
7	Pedreiro	Efetivo - Concurso	2	40 horas semanais
			86	

**ANEXO VII
CARGOS ESPECÍFICOS DO Q. S. DA ADMINISTRAÇÃO**

QT.	CLASSE DE CARGO	PROVIMENTO	No. CARGOS	JORNADA NORMAL
1	Advogado	Efetivo - Concurso	1	20 horas semanais

2	Arquiteto	Efetivo - Concurso	1	10 horas semanais
3	Assessor Especial	Recrutamento Amplo	2	Dedicação Integral
4	Assessor Técnico	Recrutamento Amplo	3	Dedicação Integral
5	Bombeiro (EM EXTINÇÃO)	Efetivo - Concurso	1	40 horas semanais
6	Chefe de Gabinete	Recrutamento Amplo	1	Dedicação Integral
7	Controlador Interno	Recrutamento Amplo	1	Dedicação Integral
8	Coordenador de Departamento	Recrutamento Amplo	16	Dedicação Integral
9	Encarregado de Turma	Recrutamento Amplo	3	Dedicação Integral
10	Operador de Máquinas Leves	Efetivo - Concurso	2	40 horas semanais
11	Operador de Máquinas Pesadas	Efetivo - Concurso	2	40 horas semanais
12	Secretário Municipal	Recrutamento Amplo	5	Dedicação Integral
13	Técnico em Agropecuária	Efetivo - Concurso	1	40 horas semanais
14	Tesoureiro	Recrutamento Amplo	1	Dedicação Integral
			40	

**ANEXO VIII
CARGOS ESPECÍFICOS DO Q. S. DA EDUCAÇÃO**

QT.	CLASSE DE CARGO	PROVIMENTO	No. CARGOS	JORNADA NORMAL
1	Coordenador Escolar I	Recrutamento Amplo	1	Dedicação Integral
2	Coordenador Escolar II	Recrutamento Amplo	2	Dedicação Integral
3	Monitor	Efetivo - Concurso	3	40 horas semanais
4	Pedagogo Especialista	Efetivo - Concurso	2	30 horas semanais
5	Professor I	Efetivo - Concurso	49	25 horas semanais
6	Servente Escolar	Efetivo - Concurso	29	40 horas semanais
			86	

**ANEXO IV
CARGOS ESPECÍFICOS DO Q. S. DA SAÚDE**

QT.	CLASSE DE CARGO	PROVIMENTO	No. CARGOS	JORNADA NORMAL
1	Agente de Saúde	Efetivo - Concurso	7	40 horas semanais
2	Assistente Social	Efetivo - Concurso	1	30 horas semanais
3	Farmacêutico-Bioquímico	Efetivo - Concurso	1	30 horas semanais
4	Médico Clínico	Efetivo - Concurso	3	20 horas semanais
5	Médico Especialista	Efetivo - Concurso	3	24 horas semanais
6	Odontólogo	Efetivo - Concurso	2	20 horas semanais
7	Técnico em Enfermagem	Efetivo - Concurso	2	40 horas semanais
			19	

**ANEXO X
TABELA DE VENCIMENTO**

RÔES	P1	P16	P2	P17	P3	P18	P4	P19	P5	P20	P6	P21	P7	P22	P8	P23	P9	P24	P10	P25	P11	P26	P12	P27	P13	P28	P14	P29	P15	P30
	240,00	243,38	246,81	250,28	253,80	257,38	261,00	264,68	268,40	272,18	276,01	279,90	283,84	287,84	291,84	295,84	299,84	303,84	307,84	311,84	315,84	319,84	323,84	327,84	331,84	335,84	339,84	343,84	347,84	351,84

296,00	300,17	304,39	308,68	313,03	317,43	321,90	326,44	331,03	335,69	340,42	345,21	350,07	355,00	360,00
260,00	263,66	267,37	271,14	274,96	278,83	282,75	286,73	290,77	294,86	299,02	303,23	307,50	311,82	316,00
320,67	325,18	329,76	334,40	339,11	343,89	348,73	353,64	358,62	363,67	368,79	373,98	379,25	384,59	390,00
280,00	283,94	287,94	291,99	296,11	300,27	304,50	308,79	313,14	317,55	322,02	326,55	331,15	335,81	340,00
345,33	350,20	355,13	360,13	365,20	370,34	375,55	380,84	386,20	391,64	397,16	402,75	408,42	414,17	420,00
300,00	304,22	308,51	312,85	317,26	321,72	326,25	330,85	335,50	340,23	345,02	349,88	354,80	359,80	364,00
370,00	375,21	380,49	385,85	391,28	396,79	402,38	408,04	413,79	419,62	425,52	431,52	437,59	443,75	450,00
380,00	385,35	390,78	396,28	401,86	407,52	413,25	419,07	424,97	430,96	437,02	443,18	449,42	455,74	462,00
468,67	475,27	481,96	488,74	495,63	502,60	509,68	516,86	524,13	531,51	539,00	546,59	554,28	562,09	570,00
400,00	405,63	411,34	417,13	423,01	428,96	435,00	441,13	447,34	453,64	460,02	466,50	473,07	479,73	486,00
493,33	500,28	507,32	514,47	521,71	529,06	536,51	544,06	551,72	559,49	567,37	575,35	583,45	591,67	600,00
450,00	456,34	462,76	469,28	475,88	482,58	489,38	496,27	503,26	510,34	517,53	524,81	532,20	539,70	547,00
555,00	562,82	570,74	578,78	586,93	595,19	603,57	612,07	620,68	629,42	638,29	647,27	656,39	665,63	675,00
500,00	507,04	514,18	521,42	528,76	536,20	543,75	551,41	559,17	567,05	575,03	583,13	591,34	599,66	608,00
616,67	625,35	634,16	643,08	652,14	661,32	670,63	680,07	689,65	699,36	709,21	719,19	729,32	739,59	750,00
650,00	659,15	668,43	677,84	687,39	697,07	706,88	716,83	726,93	737,16	747,54	758,07	768,74	779,56	790,00
801,67	812,96	824,40	836,01	847,78	859,72	871,82	884,10	896,54	909,17	921,97	934,95	948,11	961,46	975,00
800,00	811,26	822,69	834,27	846,02	857,93	870,01	882,26	894,68	907,28	920,05	933,00	946,14	959,46	972,00
986,67	1000,56	1014,65	1028,94	1043,42	1058,11	1073,01	1088,12	1103,44	1118,98	1134,73	1150,71	1166,91	1183,34	1200,00
1200,00	1216,90	1234,03	1251,40	1269,02	1286,89	1305,01	1323,38	1342,02	1360,91	1380,07	1399,51	1419,21	1439,19	1459,00
1480,00	1500,84	1521,97	1543,40	1565,13	1587,17	1609,52	1632,18	1655,16	1678,46	1702,10	1726,06	1750,36	1775,01	1800,00
2000,00	2028,16	2056,72	2085,67	2115,04	2144,82	2175,02	2205,64	2236,70	2268,19	2300,12	2332,51	2365,35	2398,65	2432,00
2466,67	2501,40	2536,62	2572,34	2608,56	2645,28	2682,53	2720,30	2758,60	2797,44	2836,83	2876,77	2917,27	2958,35	3000,00
2400,00	2433,79	2468,06	2502,81	2538,05	2573,78	2610,02	2646,77	2684,03	2721,83	2760,15	2799,01	2838,42	2878,38	2918,00
2960,01	3001,68	3043,95	3086,81	3130,27	3174,34	3219,03	3264,36	3310,32	3356,93	3404,19	3452,12	3500,73	3550,02	3600,00

**ANEXO XI
CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS**

CLASSIFICAÇÃO	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	NÍVEL
1°	Médico especialista	Q. S. da Saúde	XIII
2°	Médico Clínico	Q. S. da Saúde	XII
3°	Odontólogo	Q. S. da Saúde	XI
4°	Farmacêutico – Bioquímico	Q. S. da Saúde	XI
5°	Advogado	Q. S. da Administração	XI
6°	Assistente Social	Q. S. da Saúde	X

7°	Assessor Especial	Q. S. da Administração	X
8°	Secretario Municipal	Q. S. da Administração	Art. 57, § 1°
9°	Chefe de Gabinete	Q. S. da Administração	Art. 57, § 1°
10°	Assessor Técnico	Q. S. da Administração	IX
11°	Controlador Interno	Q. S. da Administração	IX
12°	Tesoureiro	Q. S. da Administração	IX
13°	Coordenador de Departamento	Q. S. da Administração	VIII
14°	Operador de Máquinas Pesadas	Q. S. da Administração	VII
15°	Coordenador Escolar II	Q. S. da Educação	VII
16°	Arquiteto	Q. S. da Administração	VI
17°	Nutricionista	Q. S. da Administração	VI
18°	Pedreiro	Q. S. da Administração	VI
19°	Pedagogo	Q. S. da Educação	V
20°	Coordenador Escolar I	Q. S. da Educação	V

**ANEXO XI
CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS**

CLASSIFICAÇÃO	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	NÍVEL
21°	Fiscal Municipal	Q. S. da Administração	IV
22°	Motorista	Q. S. da Administração	IV
23°	Operador de Maquinas Leves	Q. S. da Administração	IV
24°	Professor I	Q. S. da Educação	IV
25°	Oficial Administrativo	Q. S. da Administração	IV
26°	Técnico em Agropecuária	Q. S. da Administração	IV
27°	Monitor	Q. S. da Educação	IV
28°	Técnico em Enfermagem	Q. S. da Saúde	IV
29°	Bombeiro (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Administração	III
30°	Encarregado de Turma	Q. S. da Administração	III
31°	Auxiliar Administrativo	Q. S. da Administração	III
32°	Agente de Saúde	Q. S. da Saúde	II
33°	Servente Escolar	Q. S. da Educação	I
34°	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. da Administração	I

ANEXO XII
TABELA DE PADRÕES PARA EFEITO DE NOVA TITULAÇÃO OU QUALIFICAÇÃO

QUADRO SETORIAL	CARGOS DO NÍVEL	FORMAÇÃO	ACRÉSCIMO DE PADRÕES
Administração	I, III, IV e VII	Curso de Aperfeiçoamento (80 horas)	1
Administração	VI e XI	Curso de Aperfeiçoamento (120 horas)	1
Administração	III, IV e VII	Ensino Fundamental	1
Administração	I	Ensino Fundamental	2
Administração	I, IV, VI e VII	Ensino Médio	1
Administração	III	Ensino Médio	2
Administração	III, IV, VI e VII	Curso Profissionalizante	3
Administração	III e IV	Ensino Superior	3
Administração	IV, VI e XI	Curso de Especialização (360 horas)	2
Administração	VI e XI	Mestrado	5
Administração	VI e XI	Doutorado	6
Educação	I e IV	Curso de Aperfeiçoamento (80 horas)	1
Educação	VI	Curso de Aperfeiçoamento (120 horas)	1
Educação	I	Ensino Fundamental	2
Educação	I	Ensino Médio	1
Educação	I	Curso Profissionalizante	3
Educação	IV	Ensino Superior	3
Educação	IV e VI	Curso de Especialização (360 horas)	2

ANEXO XII
TABELA DE PADRÕES PARA EFEITO DE NOVA TITULAÇÃO OU QUALIFICAÇÃO

QUADRO SETORIAL	CARGOS DO NÍVEL		NÍVEL
Educação	IV e VI	Licenciatura Curta	2
Educação	IV e VI	Licenciatura Plena ou Bacharelado	4
Educação	IV e VI	Mestrado	5
Educação	IV e VI	Doutorado	6
Saúde	I e IV	Curso de Aperfeiçoamento (80 horas)	1
Saúde	X, XI, XII e XIII	Curso de Aperfeiçoamento (120 horas)	1
Saúde	II	Ensino Fundamental	1
Saúde	II	Ensino Médio	1
Saúde	II	Curso Profissionalizante	3
Saúde	IV	Ensino Superior	3
Saúde	IV	Curso de Especialização (360 horas)	1

Saúde	X, XI, XII e XIII	Curso de Especialização (360 horas)	2
Saúde	X, XI, XII e XIII	Mestrado	5
Saúde	X, XI, XII e XIII	Doutorado	6
Saúde	X, XI, XII e XIII	Pós - Doutorado	7
Saúde	X, XI, XII e XIII	Residência RII	5

**ANEXO XIII
TABELA DE SÉRIES DE CLASSES**

SÉRIE	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	NÍVEL
I	Advogado	Q. S. da Administração	XI
II	Advogado	Q. S. da Administração	XII
III	Advogado	Q. S. da Administração	XIII
I	Agente de Saúde	Q. S. da Saúde	II
II	Agente de Saúde	Q. S. da Saúde	III
III	Agente de Saúde	Q. S. da Saúde	IV
I	Arquiteto	Q. S. da Administração	VI
II	Arquiteto	Q. S. da Administração	VII
III	Arquiteto	Q. S. da Administração	VIII
I	Assistente Social	Q. S. da Saúde	X
II	Assistente Social	Q. S. da Saúde	XI
III	Assistente Social	Q. S. da Saúde	XII
I	Auxiliar Administrativo	Q. S. da Administração	III
II	Auxiliar Administrativo	Q. S. da Administração	IV
III	Auxiliar Administrativo	Q. S. da Administração	V
I	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. da Administração	I
II	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. da Administração	II
III	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. da Administração	III
I	Bombeiro (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Administração	III

**ANEXO XIII
TABELA DE SÉRIES DE CLASSES**

SÉRIE	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	NÍVEL
II	Bombeiro (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Administração	IV
III	Bombeiro (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Administração	V
I	Farmacêutico-Bioquímico	Q. S. da Saúde	XI

II	Farmacêutico-Bioquímico	Q. S. da Saúde	XII
III	Farmacêutico-Bioquímico	Q. S. da Saúde	XIII
I	Fiscal Municipal	Q. S. da Administração	IV
II	Fiscal Municipal	Q. S. da Administração	V
III	Fiscal Municipal	Q. S. da Administração	VI
I	Médico Clínico	Q. S. da Saúde	XII
II	Médico Clínico	Q. S. da Saúde	XIII
I	Médico Especialista	Q. S. da Saúde	XIII
I	Monitor	Q. S. da Educação	IV
II	Monitor	Q. S. da Educação	V
III	Monitor	Q. S. da Educação	VI
I	Motorista	Q. S. da Administração	IV
II	Motorista	Q. S. da Administração	V
III	Motorista	Q. S. da Administração	VI
I	Nutricionista	Q. S. da Administração	VI
II	Nutricionista	Q. S. da Administração	VII
III	Nutricionista	Q. S. da Administração	VIII

ANEXO XIII
TABELA DE SÉRIES DE CLASSES

SÉRIE	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	NÍVEL
I	Odontólogo	Q. S. da Saúde	XI
II	Odontólogo	Q. S. da Saúde	XII
III	Odontólogo	Q. S. da Saúde	XIII
I	Oficial Administrativo	Q. S. da Administração	IV
II	Oficial Administrativo	Q. S. da Administração	V
III	Oficial Administrativo	Q. S. da Administração	VI
I	Operador de Máquinas Leves	Q. S. da Administração	IV
II	Operador de Máquinas Leves	Q. S. da Administração	V
III	Operador de Máquinas Leves	Q. S. da Administração	VI
I	Operador de Máquinas Pesadas	Q. S. da Administração	VII
II	Operador de Máquinas Pesadas	Q. S. da Administração	VIII
III	Operador de Máquinas Pesadas	Q. S. da Administração	IX
I	Pedagogo	Q. S. da Educação	VI
II	Pedagogo	Q. S. da Educação	VII
III	Pedagogo	Q. S. da Educação	VIII
I	Pedreiro	Q. S. da Administração	VI

II	Pedreiro	Q. S. da Administração	VII
III	Pedreiro	Q. S. da Administração	VIII
I	Professor I	Q. S. da Educação	IV
II	Professor I	Q. S. da Educação	V

**ANEXO XIII
TABELA DE SÉRIES DE CLASSES**

SÉRIE	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	NÍVEL
III	Professor I	Q. S. da Educação	VI
I	Servente Escolar	Q. S. da Educação	I
II	Servente Escolar	Q. S. da Educação	II
III	Servente Escolar	Q. S. da Educação	III
I	Técnico em Agropecuária	Q. S. da Administração	IV
II	Técnico em Agropecuária	Q. S. da Administração	V
III	Técnico em Agropecuária	Q. S. da Administração	VI
I	Técnico em Enfermagem	Q. S. da Saúde	IV
II	Técnico em Enfermagem	Q. S. da Saúde	V
III	Técnico em Enfermagem	Q. S. da Saúde	VI

**ANEXO XIV
ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS**

T.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
	Advogado	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: executar atividades profissionais superiores no campo do Direito, representando o Município em juízo ou fora dele e desenvolvendo demais serviços de natureza jurídica, por delegação da autoridade competente.	Formação Escolar: ensino superior completo em Direito
	Agente de Saúde	Q. S. da Saúde	Objetivo Geral: prestar serviço administrativo, ambulatorial e preventivo à população do Município na área de saúde.	Formação Escolar: ensino fundamental completo
	Arquiteto	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: desenvolver atividades profissionais no campo da arquitetura, emitindo pareceres e relatórios, realizando perícias, elaborando e acompanhando projetos de interesse da Administração Municipal.	Formação Escolar: curso superior completo de Arquitetura
	Assessor Especial	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: desenvolver atividades de assessoramento em geral à Administração Pública.	Formação Escolar: desejar curso superior, ou que esteja cursando, relacionado com a área de atuação
	Assessor Técnico	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: desenvolver atividades de assessoramento em geral à Administração Pública.	Formação Escolar: preferencialmente ensino médio completo.

**ANEXO XIV
ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS**

CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO ESCOLARIDADE
Assistente Social	Q. S. da Saúde	Objetivo Geral: exercer atividades na área de assistência social e elaborar planos, programas e projetos que visem a melhoria da qualidade dos serviços.	Formação Escolar: curso superior completo de Serviço Social
Auxiliar Administrativo	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: prestar serviços técnicos auxiliares na área administrativa na unidade designada da Prefeitura Municipal.	Formação Escolar: ensino fundamental completo
Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: prestar serviços gerais de apoio aos profissionais especializados e realizar limpeza e zeladoria nas unidades da Prefeitura Municipal ou nos espaços públicos.	Formação Escolar: ensino fundamental incompleto (até 4ª série)
Bombeiro (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: prestar serviços de implantação, manutenção e reformas das redes hidráulicas dos prédios públicos municipais.	Formação Escolar: ensino fundamental incompleto (4ª série).
Chefe de Gabinete	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: desenvolver atividades de assessoramento em geral ao Prefeito.	Formação Escolar: desejável ensino médio completo

**ANEXO XIV
ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS**

CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO ESCOLARIDADE
Controlador Interno	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: realizar o controle do cumprimento das atribuições dos órgãos, avaliando o seu desempenho, tendo como objetivo reorientar suas atividades quando em desvio, assegurar a observância da legislação aplicável às suas atividades, avaliar o comportamento administrativo dos órgãos subordinados, harmonizar o programa de governo com as atividades do órgão, prestar contas de sua gestão, em sua forma e prazo estipulado e prestar a qualquer momento as informações solicitadas pelo Poder Legislativo e pelo Prefeito.	Formação Escolar: preferível ensino médio completo
Coordenador de Departamento	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: exercer a coordenação geral do departamento designado, garantindo a eficácia e a eficiência no desenvolvimento das atividades colocadas sob a responsabilidade da mesma, de acordo com os objetivos estabelecidos pela Administração Municipal.	Formação Escolar: desejável formação de ensino superior completo.
Coordenador Escolar I	Q. S. da Educação	Objetivo Geral: coordenar, administrativa e pedagogicamente, os serviços prestados nas unidades de ensino infantil do Município.	Formação Escolar: Ensino superior completo, de preferência no magistério.
Coordenador Escolar II	Q. S. da Educação	Objetivo Geral: desenvolver atividades de coordenação administrativa e pedagogicamente do estabelecimento de ensino designado pela Administração Municipal.	Formação Escolar: desejável ensino superior completo

**ANEXO XIV
ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS**

CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
Coordenador de Turma	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: coordenar as atividades em geral das turmas de trabalho colocadas sob o seu comando, garantindo que os serviços sejam realizados com eficiência e eficácia.	Formação Escolar: curso de ensino fundamental completo
Enfermeiro Farmacêutico-Bioquímico	Q. S. da Saúde	Objetivo Geral: executar atividades de saúde pública em geral relacionadas às análises clínicas e laboratoriais ou de campo.	Formação Escolar: curso de Farmácia completo de Ensino Superior ou Farmácia
Agente Municipal	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: prestar serviços de inspeção sanitária, proteção à saúde pública, promover a aplicação do Código de Posturas Públicas, e prestar serviços de diligências destinadas a verificar o cumprimento de obrigações tributárias.	Formação Escolar: ensino fundamental completo
Médico Clínico	Q. S. da Saúde	Objetivo Geral: prestar serviços de atendimento médico ambulatorial na unidade de saúde designada pela Administração Municipal.	Formação Escolar: curso de Medicina completo em nível superior

**ANEXO XIV
ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS**

CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
Médico Especialista	Q. S. da Saúde	Objetivo Geral: prestar serviços de atendimento médico especializado na unidade de saúde designada pela Administração Municipal.	Formação Escolar: curso de Medicina completo em nível superior com especialização na respectiva área de atuação.
Professor	Q. S. da Educação	Objetivo Geral: prestar trabalho de magistério no estabelecimento designado pela Secretaria Municipal de Educação, desenvolvendo atividades de formação técnica e humana dos alunos.	Formação Escolar: ensino fundamental completo em nível superior (preferencialmente)
Motorista	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: conduzir automóveis, utilitários, caminhões, ônibus e ambulâncias, transportando pessoas e materiais.	Formação Escolar: Ensino Superior Qualificação Mínima: ensino fundamental completo Carteira Nacional de Habilitação tipo B
Nutricionista	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: desenvolver atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos serviços ou programas de nutrição e alimentação e campanhas educativas, para melhorar e criar hábitos e regimes alimentares mais adequados.	Formação Escolar: curso de Nutrição completo de nível superior Qualificação Mínima: curso de Nutricionista

**ANEXO XIV
ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS**

CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
Odontólogo	Q. S. da Saúde	Objetivo Geral: realizar procedimentos curativos, educativos e preventivos, na área odontológica, visando melhorar a qualidade da saúde bucal dos munícipes.	Formação Escolar: curso completo em Odontologia
Assistente Administrativo	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: prestar serviços técnicos de natureza administrativa, na Secretaria designada pela Administração Municipal, garantindo bom nível de organização, controle e interação com os usuários internos e externos.	Formação Escolar: ensino completo
Operador de Máquinas Leves	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: executar serviços gerais de operação de máquinas leves nos locais determinados pela Administração Municipal.	Formação Escolar: ensino fundamental completo
Operador de Máquinas Pesadas	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: executar serviços gerais de operação de máquinas pesadas nos locais determinados pela Administração Municipal.	Formação Escolar: ensino fundamental completo

**ANEXO XIV
ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS**

CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
Pedagogo Especialista	Q. S. da Educação	Objetivo Geral: desenvolver atividades pedagógicas em geral visando melhor a qualidade do ensino oferecido pelo Município e a integração da escola com a comunidade.	Formação Escolar: curso completo em Pedagogia
Alfaiate	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: executar serviços gerais de alvenaria na área de construção civil nos locais determinados pela Administração Municipal.	Formação Escolar: ensino fundamental completo
Professor I	Q. S. da Educação	Objetivo Geral: ministrar aulas para alunos de escolas municipais, com o objetivo de transmitir conhecimento, propiciar a formação integral como cidadãos críticos, conscientes e participativos.	Formação Escolar: curso completo em Magistério do ensino médio.
Secretário Municipal	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: desenvolver atividades de coordenação superior da Secretaria Municipal de que é titular.	Formação Escolar: curso médio completo

**ANEXO XIV
ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS**

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
31	Servente Escolar	Q. S. da Educação	Objetivo Geral: executar serviços gerais de limpeza e produção de merenda escolar na escola designada pela Administração Municipal.	Formação Escolar: ensino fundamental incompleto (alfabetizada)
32	Técnico em Agropecuária	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: desenvolver atividades gerais relacionadas à agricultura e pecuária nos locais designados pela Administração Municipal.	Formação Escolar: ensino médio completo em curso profissionalizante de

				Técnico Agrícola ou em Agropecuária.
33	Técnico em Enfermagem	Q. S. da Saúde	Objetivo Geral: executar atividades de nível técnico na área de saúde, desenvolvendo procedimentos de rotina e orientação e participando de campanhas públicas.	Formação Escolar: ensino médio completo - curso de Técnico em Enfermagem e registro profissional no COREN – Conselho Regional de Enfermagem
34	Tesoureiro	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: desenvolver as atividades de coordenação, controle e operacionalização de pagamentos e recebimentos ao Erário Municipal, com observância rigorosa das normas legais aplicáveis e dos princípios que regem a Administração Pública.	Formação Escolar: desejável ensino médio completo.

