



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

Praça do Santuário, 1373 Centro Fone-Fax: 3835-1222 e 1223
Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: pmcf@acipatos.org.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 839/2005 **DE 22 DE SETEMBRO DE 2005**

(ATUALIZAÇÃO 16/09/2019)

(Texto consolidado com todas as alterações oriundas das Leis Complementares n.ºs 845, de 29.03.06, 860ª, de 22.08.06, 901, de 26.02.08, 924, de 20.02.09, 929, de 31.03.09, 950, 15.12.09, 964, 25.06.10, 990, de 28.09.11, 992, de 13.12.11, 998, 26.03.12, 1004, de 19.06.12, 1025, de 07.03.13, 1030, de 25.03.13, 1071, de 24.03.14, 1084, de 30.06.14, 002, de 25.01.17, 005, de 04.04.17, 009, 31.05.17, 10, de 27.06.17, 012, de 01.08.17, 014, de 01.09.17, 027, 26.03.18, 26, de 28.02.18, 028, de 02.05.18, 029, 22.05.18, 032, de 24.07.18, 034, de 19.02.19, 036, de 26.03.19, 037, de 16.04.19 e 044, de 06.08.19)

“INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA.”

O povo do Município de Cruzeiro da Fortaleza, por seus representantes aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

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 Cruzeiro da Fortaleza.

Art. 2º - Esta Lei Complementar abrange os servidores públicos municipais da Administração Direta do Município de Cruzeiro da Fortaleza e do IPREM – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais.

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 assemelhados, relativamente aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

Praça do Santuário, 1373 Centro Fone-Fax: 3835-1222 e 1223
Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: pmcf@acipatos.org.br

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

Praça do Santuário, 1373 Centro Fone-Fax: 3835-1222 e 1223
Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: pmcf@acipatos.org.br

- 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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

Praça do Santuário, 1373 Centro Fone-Fax: 3835-1222 e 1223
Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: pmcf@acipatos.org.br

- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

Praça do Santuário, 1373 Centro Fone-Fax: 3835-1222 e 1223
Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: pmcf@acipatos.org.br

§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.

§ 1º. O servidor poderá exercer suas atividades em jornadas reduzidas ou ampliadas para atender à demanda, observando o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da jornada normal, e o máximo de 6,7%, 33,3%, 77,8% e 100% para os ocupantes de cargos com jornadas de 37,5 (trinta e sete e meia), 30,0 (trinta), 22,5 (vinte e duas e meia) e 20,0 (vinte) horas semanais, respectivamente, recebendo o seu vencimento proporcionalmente às horas trabalhadas. (acrescido pela Lei Complementar nº 990/11 e pela Lei Complementar nº 992/11)

§ 2º. As jornadas reduzidas ou ampliadas só poderão ser aplicadas em situações superiores a 30 (trinta) dias. (acrescido pela Lei Complementar nº 990/11 e pela Lei Complementar nº 992/11)

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

Praça do Santuário, 1373 Centro Fone-Fax: 3835-1222 e 1223
Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: pmcf@acipatos.org.br

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 do IPREM;
- II - Quadro Setorial de Administração;
- III - Quadro Setorial de Educação;
- IV - 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

Praça do Santuário, 1373 Centro Fone-Fax: 3835-1222 e 1223
Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: pmcf@acipatos.org.br

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 do IPREM

Art. 10 - O Quadro Setorial do IPREM abrange:

- I - os cargos comuns, por suas atribuições, aos órgãos do IPREM – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais;
- II - os cargos em comissão, pertinentes ao IPREM.

Art. 11 - Compete ao IPREM:

- I - dirigir o Quadro Setorial do IPREM;
- II - colaborar na realização dos concursos públicos para provimento, em caráter efetivo, dos cargos específicos do Quadro Setorial do IPREM;
- 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 do IPREM;
- IV - implantar as regras de progressão e promoção dos servidores ocupantes dos cargos específicos do Quadro Setorial do IPREM, bem como acompanhar a implantação das regras relativas aos cargos comuns neste lotados.

Art. 12 - Compete ao Diretor:

- I - encaminhar ao Prefeito a proposta de regulamento referido nesta Lei Complementar, com base em estudo do Quadro Setorial do IPREM;
- II - zelar pela observância do disposto no regulamento e apresentar nova proposta ao Prefeito, visando o seu aperfeiçoamento e a correção de eventuais distorções;
- III - aprovar todo edital de promoção e de concurso público, previamente visado, sob



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

Praça do Santuário, 1373 Centro Fone-Fax: 3835-1222 e 1223
Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: pmcf@acipatos.org.br

pena de nulidade, pela Assessoria Jurídica;

IV - homologar os resultados dos concursos, incluídos os de promoção;

V - baixar os atos de progressão e promoção.

Seção II

Do Quadro Setorial de Administração

Art. 13 - 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, de ações de Saúde e de assistência previdenciária - IPREM.

Art. 14 - Compete ao Secretário Municipal de Administração, Cultura, Esporte e Lazer.

I- dirigir o Quadro Setorial de Administração;

II- colaborar na elaboração da proposta do regulamento, referido no artigo 15 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

Praça do Santuário, 1373 Centro Fone-Fax: 3835-1222 e 1223
Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: pmcf@acipatos.org.br

regulamento do Plano.

VII- Planejar e organizar as atividades desportivas, lazeres, culturais e o fomento ao turismo do Município.

VIII- Incentivar, difundir e promover as atividades em várias modalidades;

IX- Supervisionar, coordenar a administração dos equipamentos desportivos do município;

X- Desenvolver, difundir e promover atividades de lazer, através de parcerias com os setores privados

XI - Incentivar, difundir e desenvolver atividades culturais, festividades cívicas e comemorativas, certames e eventos artísticos, literários e vocacionais;

XII- Promover à administração e manutenção da biblioteca pública a guarda, controle, renovação e circulação de seu acervo;

XIII- Promover a coleta guarda conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico e histórico do município.

XIV- Elaborar, desenvolver, supervisionar, projetos voltados para a conservação do patrimônio histórico, ambiental e paisagístico do Município. (NR alterado pela Lei Complementar nº 964, de 25.06.10)

Art. 14 A - Compete ao Secretário Municipal de Finanças:

I - Assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas e normas de administração tributária, orçamentária e financeira;

II - Promover estudos das fontes de recursos orçamentários do Município e das possibilidades de e ampliá-las;

III - Providenciar estudos sobre o comportamento da receita e da despesa e tomar medidas visando a eficiência do sistema tributário municipal;

IV - Proporcionar aos diversos órgãos da Prefeitura as orientações necessárias ao desenvolvimento do processo orçamentário;

V - Promover a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

VI - Supervisionar a programação do desembolso e o fluxo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

Praça do Santuário, 1373 Centro Fone-Fax: 3835-1222 e 1223
Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: pmcf@acipatos.org.br

caixa da Prefeitura;

VII - Dar parecer aos pedidos de abertura de créditos adicionais e outros assuntos que se prendam à elaboração, controle e execução orçamentária;

VIII - Propor a fixação ou alteração dos limites das zonas de fiscalização tributária:

IX - Articular, com os órgãos competentes da Prefeitura, a modernização das atividades de registro cartográfico, processamento de dados e atualização dos cadastros fiscais, necessários às atividades tributárias;

X - Promover o pagamento de juros e amortizações dos empréstimos contraídos;

XI - Promover a atualização dos valores venais dos imóveis para efeito de cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano;

XII - Fazer fiscalizar a aplicação das dotações orçamentárias;

XIII - Executar outras atribuições afins (Acrescido pela Lei Complementar 964, de 25.06.10)

Art. 15 - Em cada Quadro Setorial serão observadas as diretrizes e regras previstas nesta Lei Complementar e em regulamento.

Art. 16 - Compete ao Prefeito Municipal:

I - baixar o regulamento a que se refere ao artigo 15, 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 III

Do Quadro Setorial de Educação

Art. 17 - Integram ao Quadro Setorial de Educação:

I - os cargos específicos, de provimento efetivo, da Secretaria Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

Praça do Santuário, 1373 Centro Fone-Fax: 3835-1222 e 1223
Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: pmcf@acipatos.org.br

voltados para a manutenção e desenvolvimento do ensino; (NR alterado pela Lei Complementar n° 964/2010)

II - os cargos em comissão, pertinentes à Secretaria Municipal de Educação voltados para a manutenção e desenvolvimento do ensino. (NR alterado pela Lei Complementar n° 964/2010)

III

IV **Art. 18** - Compete à Secretária Municipal de Educação: (NR alterado pela Lei Complementar n° 964/2010)

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. 19 - A jornada semanal de trabalho dos professores corresponde a 20 (vinte) horas de aulas e 5(cinco) horas em atividades extra-classe.

Art. 20 - 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 à Secretaria Municipal de Educação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

Praça do Santuário, 1373 Centro Fone-Fax: 3835-1222 e 1223
Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: pmcf@acipatos.org.br

Cultura, Esporte 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. 21 - 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. 22 - 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, e terá as seguintes gratificações:

- I – Gratificação do FUNDEF;
- II – Gratificação por desempenho.

Art. 23 - Fica o Executivo Municipal de Cruzeiro da Fortaleza 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 este artigo 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

Praça do Santuário, 1373 Centro Fone-Fax: 3835-1222 e 1223
Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: pmcf@acipatos.org.br

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 §3º, os profissionais do magistério municipal que não estiverem em efetivo exercício de suas atividades no ensino fundamental público.

§5º - As gratificações de que trata esta Lei, sob nenhuma alegação, serão incorporadas ao vencimento dos profissionais beneficiados.

§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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

Praça do Santuário, 1373 Centro Fone-Fax: 3835-1222 e 1223
Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: pmcf@acipatos.org.br

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.

Art. 24 - 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. 25 - O dimensionamento de vagas para os cargos de direção escolar deve atender aos seguintes parâmetros:

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

§1º - 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 20% (vinte por cento) de seu vencimento.

§2º - O servidor designado para a coordenação escolar deverá ser submetido à avaliação com todos fatores referidos no Parágrafo único de Artigo 54.

Seção IV Do Quadro Setorial de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

Praça do Santuário, 1373 Centro Fone-Fax: 3835-1222 e 1223
Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: pmcf@acipatos.org.br

Art. 26 - Integram ao Quadro Setorial de Saúde:

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

Art. 27 - Compete ao Secretário Municipal de Saúde e Assistência Social:

- 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. 28 - 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 20 e 21 desta Lei Complementar.

Art. 29 - 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

Praça do Santuário, 1373 Centro Fone-Fax: 3835-1222 e 1223
Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: pmcf@acipatos.org.br

Art. 30 - 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. 31 - 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, 20% (vinte por cento) serão ocupados mediante recrutamento limitado.

Art. 32 - Os cargos de caráter efetivo e níveis de vencimento de cada classe são os constantes dos Anexos IV e XII, respectivamente.

Seção II **Da Especificação dos Cargos**

Art. 33 - 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 XV será exigido aos novos servidores por ocasião da nomeação, sendo dispensado para os atuais ocupantes de cargos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

Praça do Santuário, 1373 Centro Fone-Fax: 3835-1222 e 1223
Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: pmcf@acipatos.org.br

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

§ 3º - Somente poderá deixar de ser exigido escolaridade mínima para os cargos de recrutamento amplo, os de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

Art. 34 - 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.

Seção III

Da Avaliação dos Cargos

Art. 35 - 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. 36 - A classificação e o enquadramento dos servidores da Administração Direta do Município e do IPREM obedecem a critérios de formação e qualificação inerentes à atividade específica, função ou cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

Praça do Santuário, 1373 Centro Fone-Fax: 3835-1222 e 1223
Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: pmcf@acipatos.org.br

Art. 37 - 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. 38 - 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. 39 - 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. 40 - 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. 41 - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

Praça do Santuário, 1373 Centro Fone-Fax: 3835-1222 e 1223
Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: pmcf@acipatos.org.br

§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. 42 - 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

Praça do Santuário, 1373 Centro Fone-Fax: 3835-1222 e 1223
Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: pmcf@acipatos.org.br

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

Art. 44 - 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. 45 - Ao atual servidor da ativa assiste o direito, ainda, na forma do regulamento e do Anexo XIII, a acréscimo de padrão ou padrões de vencimento, por efeito de nova titulação ou qualificação obtida:

I - até o exercício de 2005;

II - em cada biênio, a partir de 2006.

§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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

Praça do Santuário, 1373 Centro Fone-Fax: 3835-1222 e 1223
Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: pmcf@acipatos.org.br

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 Cruzeiro da Fortaleza.

§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. 46 - 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

Praça do Santuário, 1373 Centro Fone-Fax: 3835-1222 e 1223
Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: pmcf@acipatos.org.br

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. 47 - 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. 48 - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

Praça do Santuário, 1373 Centro Fone-Fax: 3835-1222 e 1223
Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: pmcf@acipatos.org.br

Art. 49 - 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 Cruzeiro da Fortaleza, desde que não seja a ausência computada como de efetivo exercício, nos termos do Estatuto.

Art. 50 - Ocorrendo empate na classificação de candidatos à promoção, esta recairá, nesta ordem, no servidor:

- I - com mais tempo de serviço público municipal de Cruzeiro da Fortaleza;
- II - de melhor nível de escolaridade;
- III - com menor idade.

Art. 51 - 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 47, 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. 52 - O procedimento de promoção será autorizado, em cada caso, pelo Prefeito, que determinará a publicação do respectivo edital para habilitação dos interessados.

Art. 53 - 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. 54 - 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

Praça do Santuário, 1373 Centro Fone-Fax: 3835-1222 e 1223
Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: pmcf@acipatos.org.br

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. 55 - 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. 56 - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

Praça do Santuário, 1373 Centro Fone-Fax: 3835-1222 e 1223
Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: pmcf@acipatos.org.br

§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. 57 - O sistema de avaliação de desempenho de cargo constará do regulamento a que se refere o artigo 55, §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. 58 - 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 XI desta Lei Complementar.

Art. 59 - O valor atribuído a cada nível de vencimento refere-se à jornada semanal estabelecida no Anexo III.

Art. 60 - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

Praça do Santuário, 1373 Centro Fone-Fax: 3835-1222 e 1223
Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: pmcf@acipatos.org.br

§ 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.

§ 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 e o servidor nomeado para o cargo de agente político (secretário municipal) pode optar pelo vencimento deste ou pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido do percentual de 50% (cinquenta por cento). (NR alterado pela Lei Complementar 924 de 20.02.09 e pela Lei 964/10)

§ 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 - Nenhuma Função Gratificada mencionada nesta Lei Complementar poderá ser cumulativa.

§ 6º - 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. 61 - Por suas diversas classes, sob critérios de proporção compatíveis com a complexidade e abrangência da carreira, a movimentação do servidor se dará, com o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

Praça do Santuário, 1373 Centro Fone-Fax: 3835-1222 e 1223
Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: pmcf@acipatos.org.br

respectivo cargo, nos níveis de vencimento atribuídos à classe, observados os parágrafos seguintes.

§1º - A tabela de Vencimentos, Anexo XI, 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. 62 - 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. 63 - 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. 64 - Observada a correlação dos cargos, no confronto do quadro atual com o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

Praça do Santuário, 1373 Centro Fone-Fax: 3835-1222 e 1223
Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: pmcf@acipatos.org.br

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 Cruzeiro da Fortaleza.

Art. 65 - Efetivado o enquadramento direto, prosseguirá, no padrão dele resultante, a contagem de interstício, para o efeito de progressão.

Art. 66 - O servidor ocupante de cargo do Executivo Municipal de Cruzeiro da Fortaleza 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 ao seu enquadramento.

Art. 67 - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

Praça do Santuário, 1373 Centro Fone-Fax: 3835-1222 e 1223
Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: pmcf@acipatos.org.br

III - a avaliação em primeira instância, dos recursos impetrados por servidores.

Art. 68 - 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 Finanças, que o encaminhará ao Prefeito para julgamento em segunda instância.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 69 - O concurso público somente poderá ser aberto, sob pena de nulidade, para o provimento de cargos especificamente definidos, constantes de Quadro Setorial.

Art. 70 - Os acréscimos de padrões de que trata o Anexo XIII 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. 71 - Ficam transformados, nos termos do Anexo I, os cargos nele arrolados.

Art. 72 - 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 - Cargos Específicos do Quadro Setorial do IPREM;
- XI - Tabela de Vencimento;
- XII - Classificação dos Cargos;
- XIII - Tabela de Padrões para Efeito de Nova Titulação ou Qualificação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

Praça do Santuário, 1373 Centro Fone-Fax: 3835-1222 e 1223
Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: pmcf@acipatos.org.br

XIV - Tabela de Séries de Classes;

XV - Especificação de Cargos.

Art. 73 - 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. 74 - 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. 75 - 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.

Art. 76 - 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 públicos efetivos do Executivo Municipal de Cruzeiro da Fortaleza padrões de vencimento que lhes assegurem percentual de 3,5% (três vírgula cinco por cento) a título de substituição ao benefício de Férias Prêmio.

§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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

Praça do Santuário, 1373 Centro Fone-Fax: 3835-1222 e 1223
Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: pmcf@acipatos.org.br

§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”.

§5º - 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 como verba autônoma, calculada sobre o salário base, não sendo computado para efeitos de enquadramento. (NR alterado pela Lei Complementar 860ª de 22.08.06)

§6º - 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”.

§7º - Para o efeito do enquadramento de que tratam os parágrafos anteriores, será o servidor posicionado no padrão correspondente ao seu vencimento atual acrescido somente do percentual resultante referido no § 1º deste artigo, excetuando o percentual equivalente ao período incompleto para obtenção do quinquênio, ou, não havendo coincidência, no padrão imediatamente superior da mesma classe. (NR alterado pela Lei Complementar 860ª de 22.08.06)

§8º - 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.

Art. 77 - Para ocorrer as despesas decorrentes desta Lei Complementar, utilizar-se-ão dotações do orçamento do Executivo, da Administração Direta e do IPREM.

Art. 78 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 79 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

Praça do Santuário, 1373 Centro Fone-Fax: 3835-1222 e 1223
Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: pmcf@acipatos.org.br

Prefeitura Municipal de Cruzeiro da Fortaleza, 22 de setembro de 2005.

JOSÉ RICARDO DE MELO

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

Praça do Santuário, 1373 Centro Fone-Fax: 3835-1222 e 1223
Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: pmcf@acipatos.org.br

LEI COMPLEMENTAR 839-2005

De 22 de setembro de 2005

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

P.C.C.V.

2005 - Cruzeiro da Fortaleza / MG

ANEXOS	DESCRIÇÃO
ANEXO 1	TABELA DE CARGOS EXISTENTES
ANEXO 2	TABELA DE CARGOS ATUAIS DO QUADRO SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO E SAÚDE E RESPECTIVO NÚMERO DE VAGAS
ANEXO 3	PROVIMENTO E JORNADA DE TRABALHO DO QUADRO SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO E SAÚDE
ANEXO 4	TABELA DE CARGOS EFETIVOS (CARGOS E JORNADAS) DO QUADRO SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO E SAÚDE
ANEXO 5	TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO (CARGOS E JORNADAS) DO QUADRO SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO E SAÚDE
ANEXO 6	CARGOS COMUNS AOS QUADROS SETORIAIS
ANEXO 7	CARGOS ESPECÍFICOS DO QUADRO SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO
ANEXO 8	CARGOS ESPECÍFICOS DO QUADRO SETORIAL DA SAÚDE
ANEXO 9	CARGOS ESPECÍFICOS DO QUADRO SETORIAL DO IPREM
ANEXO 10	TABELA DE VENCIMENTOS
ANEXO 11	CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS
ANEXO 12	CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS
ANEXO 13	TABELA DE PADRÕES PARA EFEITO DE NOVA TITULAÇÃO OU QUALIFICAÇÃO
ANEXO 14	TABELA DE SÉRIES DE CLASSES
ANEXO 15	ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS – REQUISITOS E ESCOLARIDADE

ANEXO I - TABELA DE CARGOS EXISTENTES

ORD.	CARGOS DO QUADRO SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO E SAÚDE DA LEI 839/2005.
1	Assistente Social
2	Auxiliar de Serviços Gerais
3	Bioquímico
4	Contador
5	Educador Físico
6	Enfermeiro
7	Engenheiro Civil
8	farmacêutico
9	Fiscal Ambiental
10	Fiscal de Obras e Postura
11	Fiscal Sanitário
12	Fiscal Tributário
13	Fisioterapeuta
14	Mecânico
15	Médico Clínico
16	Médico Especialista
17	Monitor de Transporte Escolar
18	Motorista
19	Nutricionista
20	Odontólogo
21	Oficial de Administração
22	Operador de Máquina Pesada
23	Pedreiro
24	Psicólogo
25	Técnico de Segurança de Trabalho

ANEXO I -TABELA DE CARGOS EXISTENTES

ORD.	CARGOS DO QUADRO SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO E SAÚDE DA LEI 839/2005.
26	Técnico em Enfermagem
27	Técnico em Saúde Bucal
28	Técnico em Informática
29	Técnico em Radiologia

**ANEXO II - TABELA DE CARGOS ATUAIS DO QUADRO SETORIAL DA
ADMINISTRAÇÃO E SAÚDE E RESPECTIVOS Nº DE VAGAS**

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	Nº CARGOS	No. CARGOS POR EXTENSO
1	Assessor Especial	Q. S. Administração	1	Um
2	Assistente Social	Q. S. Administração	1	Um
3	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. Administração	31	Trinta e um
4	Bioquímico	Q. S. Saúde	1	Um
5	Chefe de Gabinete	Q. S. Administração	1	Um
6	Contador	Q. S. Administração	1	Um
7	Controlador Interno	Q. S. Administração	1	Um
8	Diretor do CRAS	Q. S. Administração	1	Um
9	Diretor de Departamento Pessoal	Q. S. Administração	1	Um
10	Diretor de Trânsito e Tráfego	Q. S. Administração	1	Um
11	Educador Físico	Q. S. Saúde	1	Um
12	Encarregado de Serviço	Q. S. Administração	5	Cinco
13	Encarregado de Setor	Q. S. Administração	5	Cinco
14	Enfermeiro	Q. S. Saúde	3	Três
15	Engenheiro Civil	Q. S. Administração	1	Um
16	Farmacêutico	Q. S. Saúde	2	Dois

**ANEXO II - TABELA DE CARGOS ATUAIS DO QUADRO SETORIAL DA
ADMINISTRAÇÃO E SAÚDE E RESPECTIVOS Nº DE VAGAS**

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	Nº CARGOS	No. CARGOS POR EXTENSO
17	Fiscal Ambiental	Q. S. Administração	1	Um
18	Fiscal de Obras e Postura	Q. S. Administração	1	Um
19	Fiscal Sanitário	Q. S. Saúde	1	Um
20	Fiscal Tributário	Q. S. Administração	1	Um
21	Fisioterapeuta	Q. S. Saúde	3	Três
22	Gestor de Bolsa família	Q. S. Administração	1	Um
23	Mecânico	Q. S. Administração	1	Um
24	Médico Clínico	Q. S. Saúde	1	Um
25	Médico Especialista	Q. S. Saúde	2	Dois
26	Monitor de Transporte Escolar	Q. S. Administração	2	Dois
27	Motorista	Q. S. Administração	22	Vinte e dois
28	Nutricionista	Q. S. Saúde	1	Um
29	Odontólogo	Q. S. Saúde	2	Dois
30	Oficial de Administração	Q. S. Administração	29	Vinte e Nove
31	Operador de Máquina Pesada	Q. S. Administração	7	Sete
32	Orientador Social	Q. S. Administração	1	Um
33	Pedreiro	Q. S. Administração	9	Nove

**ANEXO II - TABELA DE CARGOS ATUAIS DO QUADRO SETORIAL DA
ADMINISTRAÇÃO E SAÚDE E RESPECTIVOS Nº DE VAGAS**

34	Procurador Geral do Município	Q. S. Administração	1	Um
35	Psicólogo	Q. S. Administração	1	Um
36	Secretário Municipal	Q. S. Administração	7	Sete
37	Secretários Executivos	Q. S. Administração	4	Quatro
38	Superintendente do IPREM	Q. S. Administração	1	Um
39	Supervisores de Seções	Q. S. Administração	21	Vinte e um
40	Técnico de Segurança de Trabalho	Q. S. Administração	1	Um
41	Técnico em Enfermagem	Q. S. Saúde	16	Dezesseis
42	Técnico em Saúde Bucal	Q.S. Saúde	2	Dois
43	Técnico em Informática	Q. S. Administração	2	Dois
44	Técnico em Radiologia	Q. S. Saúde	1	Um

ANEXO III - PROVIMENTO E JORNADA DE TRABALHO DO QUADRO SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO E SAÚDE

Seq.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	Nº CARGOS	PROVIMENTO	JORNADA
1	Assessor Especial	Q. S. Administração	1	Comissionado	Dedicação Integral
2	Assistente Social	Q. S. Administração	1	Efetivo	30 Horas Semanais
3	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. Administração	31	Efetivo	40 Horas Semanais
4	Bioquímico	Q. S. Saúde	1	Efetivo	30 Horas Semanais
5	Chefe de Gabinete	Q. S. Administração	1	Comissionado	Dedicação Integral
6	Contador	Q. S. Administração	1	Efetivo	40 Horas Semanais
7	Controlador Interno	Q. S. Administração	1	Comissionado	Dedicação Integral
8	Diretor do CRAS	Q. S. Administração	1	Comissionado	Dedicação Integral
9	Diretor de Departamento Pessoal	Q. S. Administração	1	Comissionado	Dedicação Integral
10	Diretor de Trânsito e Tráfego	Q. S. Administração	1	Comissionado	Dedicação Integral
11	Educador Físico	Q. S. Saúde	1	Efetivo	30 Horas Semanais
12	Encarregado de Serviço	Q. S. Administração	5	Comissionado	Dedicação Integral
13	Encarregado de Setor	Q. S. Administração	5	Comissionado	Dedicação Integral
14	Enfermeiro	Q. S. Saúde	3	Efetivo	40 Horas Semanais / 12x36
15	Engenheiro Civil	Q. S. Administração	1	Efetivo	40 Horas Semanais
16	Farmacêutico	Q. S. Saúde	2	Efetivo	40 Horas Semanais

ANEXO III - PROVIMENTO E JORNADA DE TRABALHO DO QUADRO SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO E SAÚDE

Seq.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	Nº CARGOS	PROVIMENTO	JORNADA
17	Fiscal Ambiental	Q. S. Administração	1	Efetivo	30 Horas Semanais
18	Fiscal de Obras e Postura	Q. S. Administração	1	Efetivo	40 Horas Semanais
19	Fiscal Sanitário	Q. S. Saúde	1	Efetivo	40 Horas Semanais
20	Fiscal Tributário	Q. S. Administração	1	Efetivo	40 Horas Semanais
21	Fisioterapeuta	Q. S. Saúde	3	Efetivo	30 Horas Semanais
22	Gestor de Bolsa Família	Q. S. Administração	1	Comissionado	Dedicação Integral
23	Mecânico	Q. S. Administração	1	Efetivo	40 Horas Semanais
24	Médico Clínico	Q. S. Saúde	1	Efetivo	20 Horas Semanais
25	Médico Especialista	Q. S. Saúde	2	Efetivo	20 Horas Semanais
26	Monitor de Transporte Escolar	Q. S. Administração	2	Efetivo	40 Horas Semanais
27	Motorista	Q. S. Administração	22	Efetivo	40 Horas Semanais
28	Nutricionista	Q. S. Saúde	1	Efetivo	30 Horas Semanais
29	Odontólogo	Q. S. Saúde	2	Efetivo	40 Horas Semanais
30	Oficial de Administração	Q. S. Administração	29	Efetivo	40 Horas Semanais
31	Operador de Máquina Pesada	Q. S. Administração	7	Efetivo	40 Horas Semanais
32	Orientador Social	Q. S. Administração	1	Comissionado	Dedicação Integral
33	Pedreiro	Q. S. Administração	9	Efetivo	40 Horas Semanais

ANEXO III - PROVIMENTO E JORNADA DE TRABALHO DO QUADRO SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO E SAÚDE

Seq.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	Nº CARGOS	PROVIMENTO	JORNADA
34	Procurador Geral do Município	Q. S. Administração	1	Comissionado	Dedicação Integral
35	Psicólogo	Q. S. Administração	1	Efetivo	30 Horas Semanais
36	Secretário Municipal	Q. S. Administração	7	Agente Politico	Dedicação Integral
37	Secretários Executivos	Q. S. Administração	4	Comissionado	Dedicação Integral
38	Superintendente do IPREM	Q. S. Administração	1	Comissionado	Dedicação Integral
39	Supervisores de Seções	Q. S. Administração	21	Comissionado	Dedicação Integral
40	Técnico de Segurança de Trabalho	Q. S. Administração	1	Efetivo	30 Horas Semanais
41	Técnico em Enfermagem	Q. S. Saúde	16	Efetivo	40 Horas Semanais / 12x36
42	Técnico em Saúde Bucal	Q.S. Saúde	2	Efetivo	40 Horas Semanais
43	Técnico em Informática	Q. S. Administração	2	Efetivo	40 Horas Semanais
44	Técnico em Radiologia	Q. S. Saúde	1	Efetivo	20 Horas Semanais

ANEXO IV - CARGOS EFETIVOS/QUADRO SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO E SAÚDE

SEQ.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	Nº CARGOS	JORNADA NORMAL
1	Assistente Social	Q. S. Administração	1	30 Horas Semanais
2	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. Administração	31	40 Horas Semanais
3	Bioquímico	Q. S. Saúde	1	30 Horas Semanais
4	Contador	Q. S. Administração	1	40 Horas Semanais
5	Educador Físico	Q. S. Saúde	1	30 Horas Semanais
6	Enfermeiro	Q. S. Saúde	3	40 Horas Semanais / 12x36
7	Engenheiro Civil	Q. S. Administração	1	40 Horas Semanais
8	Farmacêutico	Q. S. Saúde	2	40 Horas Semanais
9	Fiscal Ambiental	Q. S. Administração	1	30 Horas Semanais
10	Fiscal de Obras e Postura	Q. S. Administração	1	40 Horas Semanais
11	Fiscal Sanitário	Q. S. Saúde	1	40 Horas Semanais
12	Fiscal Tributário	Q. S. Administração	1	40 Horas Semanais
13	Fisioterapeuta	Q. S. Saúde	3	30 Horas Semanais
14	Instrutor de Esportes	Q. S. Educação	1	30 Horas Semanais
15	Mecânico	Q. S. Saúde	1	40 Horas Semanais

ANEXO IV - CARGOS EFETIVOS/QUADRO SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO E SAÚDE

SEQ.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	Nº CARGOS	JORNADA NORMAL
16	Médico Clínico	Q. S. Saúde	1	20 Horas Semanais
17	Médico Especialista	Q. S. Saúde	2	20 Horas Semanais
18	Monitor de Transporte Escolar	Q. S. Administração	2	40 Horas Semanais
19	Motorista	Q. S. Administração	22	40 Horas Semanais
20	Nutricionista	Q. S. Saúde	1	30 Horas Semanais
21	Odontólogo	Q. S. Saúde	2	40 Horas Semanais
22	Oficial de Administração	Q. S. Administração	29	40 Horas Semanais
23	Operador de Máquina Pesada	Q. S. Administração	7	40 Horas Semanais
24	Pedreiro	Q. S. Administração	9	40 Horas Semanais
25	Psicólogo	Q. S. Administração	1	30 Horas Semanais
26	Técnico em Enfermagem	Q. S. Saúde	16	40 Horas Semanais / 12x36
27	Técnico em Saúde Bucal	Q.S. Saúde	2	40 Horas Semanais
28	Técnico em Informática	Q. S. Administração	2	40 Horas Semanais
29	Técnico em Radiologia	Q. S. Saúde	1	20 Horas Semanais

**ANEXO V - CARGOS COMISSIONADOS/QUADRO SETORIAL DA
ADMINISTRAÇÃO E SAÚDE**

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	No. CARGOS	JORNADA NORMAL
1	Assessor Especial	Q. S. Administração	1	Dedicação Integral
2	Chefe de Gabinete	Q. S. Administração	1	Dedicação Integral
3	Controlador Interno	Q. S. Administração	1	Dedicação Integral
4	Diretor do CRAS	Q. S. Administração	1	Dedicação Integral
5	Diretor de Departamento Pessoal	Q. S. Administração	1	Dedicação Integral
6	Diretor de Trânsito e Tráfego	Q. S. Administração	1	Dedicação Integral
7	Encarregado de Serviço	Q. S. Administração	5	Dedicação Integral
8	Encarregado de Setor	Q. S. Administração	5	Dedicação Integral
9	Gestor de Bolsa Família	Q. S. Administração	1	Dedicação Integral
10	Orientador Social	Q. S. Administração	1	Dedicação Integral
11	Procurador Geral do Município	Q. S. Administração	1	Dedicação Integral
12	Secretário Municipal	Q. S. Administração	7	Dedicação Integral
13	Secretários Executivos	Q. S. Administração	4	Dedicação Integral
14	Superintendente do IPREM	Q. S. Administração	1	Dedicação Integral
15	Supervisores de Seções	Q. S. Administração	21	Dedicação Integral

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

QT.	CLASSE DE CARGO	PROVIMENTO	No. CARGOS	JORNADA NORMAL
1	Assistente Social	Efetivo	1	30 Horas Semanais
2	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	31	40 Horas Semanais
3	Diretor do CRAS	Comissionado	1	40 Horas Semanais
4	Diretor de Trânsito e Tráfego	Comissionado	1	Dedicação Integral
5	Encarregado de Serviço	Comissionado	5	Dedicação Integral
6	Encarregado de Setor	Comissionado	5	Dedicação Integral
7	Engenheiro Civil	Efetivo	1	40 Horas Semanais
8	Motorista	Efetivo	22	40 Horas Semanais
9	Oficial de Administração	Efetivo	29	40 Horas Semanais
10	Pedreiro	Efetivo	9	30 Horas Semanais
11	Psicólogo	Efetivo	1	Dedicação Integral
12	Secretários Executivos	Comissionado	4	Dedicação Integral
13	Secretário Municipal	Comissionado	7	Dedicação Integral
14	Supervisores de Seção	Efetivo	21	40 Horas Semanais
15	Técnico de Segurança de Trabalho	Efetivo	1	40 Horas Semanais

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

QT.	CLASSE DE CARGO	PROVIMENTO	No. CARGOS	JORNADA NORMAL
1	Assessor Especial	Comissionado	1	Dedicação Integral
2	Chefe de Gabinete	Comissionado	1	Dedicação Integral
3	Contador	Efetivo	1	40 Horas Semanais
4	Controlador Interno	Comissionado	1	Dedicação Integral
5	Diretor de Departamento Pessoal	Comissionado	1	Dedicação Integral
6	Fiscal Ambiental	Efetivo	1	30 Horas Semanais
7	Fiscal de Obras e Postura	Efetivo	1	40 Horas Semanais
8	Fiscal Tributário	Efetivo	1	40 Horas Semanais
9	Mecânico	Efetivo	1	40 Horas Semanais
10	Operador de Máquina Pesada	Efetivo	7	40 Horas Semanais
11	Procurador Geral do Município	Comissionado	1	Dedicação Integral

ANEXO VIII - CARGOS ESPECÍFICOS DO Q. S. DA SAÚDE.

QT.	CLASSE DE CARGO	PROVIMENTO	No. CARGOS	JORNADA NORMAL
1	Bioquímico	Efetivo	1	30 Horas Semanais
2	Educador Físico	Efetivo	1	30 Horas Semanais
3	Enfermeiro	Efetivo	3	40 Horas Semanais / 12x36
4	Fiscal Sanitário	Efetivo	1	40 Horas Semanais
5	Fisioterapeuta	Efetivo	2	30 Horas Semanais
6	Médico Clínico	Efetivo	1	20 Horas Semanais
7	Médico Especialista	Efetivo	2	20 Horas Semanais
8	Nutricionista	Efetivo	1	30 Horas Semanais
9	Odontólogo	Efetivo	2	40 Horas Semanais
10	Técnico em Enfermagem	Efetivo	16	40 Horas Semanais / 12x36
11	Técnico em Saúde Bucal	Efetivo	2	40 Horas Semanais
12	Técnico em Radiologia	Efetivo	1	20 Horas Semanais

IX - CARGOS ESPECÍFICOS DO Q. S. DO IPREM

QT.	CLASSE DE CARGO	PROVIMENTO	No. CARGOS	JORNADA NORMAL
1	Superintendente do IPREM	Comissionado	1	Dedicação Integral

ANEXO X - TABELA DE VENCIMENTOS

Níveis	PADRÕES														
	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
I	R\$ 1.005,12	R\$ 1.015,17	R\$ 1.025,32	R\$ 1.035,57	R\$ 1.045,93	R\$ 1.056,39	R\$ 1.066,95	R\$ 1.077,62	R\$ 1.088,40	R\$ 1.099,28	R\$ 1.110,27	R\$ 1.121,38	R\$ 1.132,59	R\$ 1.143,92	R\$ 1.155,35
	R\$ 1.166,91	R\$ 1.178,58	R\$ 1.190,36	R\$ 1.202,27	R\$ 1.214,29	R\$ 1.226,43	R\$ 1.238,70	R\$ 1.251,08	R\$ 1.263,59	R\$ 1.276,23	R\$ 1.288,99	R\$ 1.301,88	R\$ 1.314,90	R\$ 1.328,05	R\$ 1.341,33
II	R\$ 1.023,60	R\$ 1.033,83	R\$ 1.044,17	R\$ 1.054,61	R\$ 1.065,16	R\$ 1.075,81	R\$ 1.086,57	R\$ 1.097,43	R\$ 1.108,41	R\$ 1.119,49	R\$ 1.130,69	R\$ 1.141,99	R\$ 1.153,41	R\$ 1.164,95	R\$ 1.176,60
	R\$ 1.188,36	R\$ 1.200,25	R\$ 1.212,25	R\$ 1.224,37	R\$ 1.236,61	R\$ 1.248,98	R\$ 1.261,47	R\$ 1.274,09	R\$ 1.286,83	R\$ 1.299,69	R\$ 1.312,69	R\$ 1.325,82	R\$ 1.339,08	R\$ 1.352,47	R\$ 1.365,99
III	R\$ 1.113,28	R\$ 1.124,41	R\$ 1.135,66	R\$ 1.147,01	R\$ 1.158,48	R\$ 1.170,07	R\$ 1.181,77	R\$ 1.193,59	R\$ 1.205,52	R\$ 1.217,58	R\$ 1.229,75	R\$ 1.242,05	R\$ 1.254,47	R\$ 1.267,02	R\$ 1.279,69
	R\$ 1.292,48	R\$ 1.305,41	R\$ 1.318,46	R\$ 1.331,65	R\$ 1.344,96	R\$ 1.358,41	R\$ 1.372,00	R\$ 1.385,72	R\$ 1.399,57	R\$ 1.413,57	R\$ 1.427,70	R\$ 1.441,98	R\$ 1.456,40	R\$ 1.470,97	R\$ 1.485,68
IV	R\$ 1.224,61	R\$ 1.236,85	R\$ 1.249,22	R\$ 1.261,71	R\$ 1.274,33	R\$ 1.287,07	R\$ 1.299,94	R\$ 1.312,94	R\$ 1.326,07	R\$ 1.339,33	R\$ 1.352,73	R\$ 1.366,26	R\$ 1.379,92	R\$ 1.393,72	R\$ 1.407,65
	R\$ 1.421,73	R\$ 1.435,95	R\$ 1.450,31	R\$ 1.464,81	R\$ 1.479,46	R\$ 1.494,25	R\$ 1.509,20	R\$ 1.524,29	R\$ 1.539,53	R\$ 1.554,93	R\$ 1.570,48	R\$ 1.586,18	R\$ 1.602,04	R\$ 1.618,06	R\$ 1.634,24
V	R\$ 1.347,07	R\$ 1.360,54	R\$ 1.374,14	R\$ 1.387,89	R\$ 1.401,76	R\$ 1.415,78	R\$ 1.429,94	R\$ 1.444,24	R\$ 1.458,68	R\$ 1.473,27	R\$ 1.488,00	R\$ 1.502,88	R\$ 1.517,91	R\$ 1.533,09	R\$ 1.548,42
	R\$ 1.563,90	R\$ 1.579,54	R\$ 1.595,34	R\$ 1.611,29	R\$ 1.627,40	R\$ 1.643,68	R\$ 1.660,12	R\$ 1.676,72	R\$ 1.693,48	R\$ 1.710,42	R\$ 1.727,52	R\$ 1.744,80	R\$ 1.762,25	R\$ 1.779,87	R\$ 1.797,67
VI	R\$ 1.481,77	R\$ 1.496,59	R\$ 1.511,56	R\$ 1.526,67	R\$ 1.541,94	R\$ 1.557,36	R\$ 1.572,93	R\$ 1.588,66	R\$ 1.604,55	R\$ 1.620,59	R\$ 1.636,80	R\$ 1.653,17	R\$ 1.669,70	R\$ 1.686,40	R\$ 1.703,26
	R\$ 1.720,29	R\$ 1.737,50	R\$ 1.754,87	R\$ 1.772,42	R\$ 1.790,14	R\$ 1.808,05	R\$ 1.826,13	R\$ 1.844,39	R\$ 1.862,83	R\$ 1.881,46	R\$ 1.900,27	R\$ 1.919,28	R\$ 1.938,47	R\$ 1.957,85	R\$ 1.977,43
VII	R\$ 1.629,95	R\$ 1.646,25	R\$ 1.662,71	R\$ 1.679,34	R\$ 1.696,13	R\$ 1.713,10	R\$ 1.730,23	R\$ 1.747,53	R\$ 1.765,00	R\$ 1.782,65	R\$ 1.800,48	R\$ 1.818,49	R\$ 1.836,67	R\$ 1.855,04	R\$ 1.873,59
	R\$ 1.892,32	R\$ 1.911,25	R\$ 1.930,36	R\$ 1.949,66	R\$ 1.969,16	R\$ 1.988,85	R\$ 2.008,74	R\$ 2.028,83	R\$ 2.049,12	R\$ 2.069,61	R\$ 2.090,30	R\$ 2.111,21	R\$ 2.132,32	R\$ 2.153,64	R\$ 2.175,18
VIII	R\$ 1.792,95	R\$ 1.810,88	R\$ 1.828,99	R\$ 1.847,27	R\$ 1.865,75	R\$ 1.884,41	R\$ 1.903,25	R\$ 1.922,28	R\$ 1.941,50	R\$ 1.960,92	R\$ 1.980,53	R\$ 2.000,33	R\$ 2.020,34	R\$ 2.040,54	R\$ 2.060,95
	R\$ 2.081,56	R\$ 2.102,37	R\$ 2.123,39	R\$ 2.144,63	R\$ 2.166,08	R\$ 2.187,74	R\$ 2.209,61	R\$ 2.231,71	R\$ 2.254,03	R\$ 2.276,57	R\$ 2.299,33	R\$ 2.322,33	R\$ 2.345,55	R\$ 2.369,00	R\$ 2.392,69
IX	R\$ 2.015,69	R\$ 2.044,09	R\$ 2.072,85	R\$ 2.102,05	R\$ 2.131,65	R\$ 2.161,66	R\$ 2.192,08	R\$ 2.222,96	R\$ 2.254,24	R\$ 2.285,98	R\$ 2.318,18	R\$ 2.350,81	R\$ 2.383,92	R\$ 2.417,46	R\$ 2.451,53
	R\$ 2.486,02	R\$ 2.521,03	R\$ 2.556,53	R\$ 2.592,53	R\$ 2.629,04	R\$ 2.666,07	R\$ 2.703,59	R\$ 2.741,66	R\$ 2.780,25	R\$ 2.819,39	R\$ 2.859,10	R\$ 2.899,35	R\$ 2.940,19	R\$ 2.981,55	R\$ 3.023,54
X	R\$ 2.463,63	R\$ 2.498,33	R\$ 2.533,49	R\$ 2.569,17	R\$ 2.605,33	R\$ 2.642,05	R\$ 2.679,24	R\$ 2.716,93	R\$ 2.755,17	R\$ 2.793,99	R\$ 2.833,34	R\$ 2.873,24	R\$ 2.913,68	R\$ 2.954,71	R\$ 2.996,31
	R\$ 3.038,48	R\$ 3.081,26	R\$ 3.124,65	R\$ 3.168,65	R\$ 3.213,28	R\$ 3.258,50	R\$ 3.304,39	R\$ 3.350,91	R\$ 3.398,09	R\$ 3.445,93	R\$ 3.494,44	R\$ 3.543,65	R\$ 3.593,53	R\$ 3.644,14	R\$ 3.695,45

ANEXO 10 - TABELA DE VENCIMENTOS

NIV EIS	PADRÕES														
	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
XI	R\$ 2.686,92	R\$ 2.724,75	R\$ 2.763,11	R\$ 2.802,02	R\$ 2.841,47	R\$ 2.881,47	R\$ 2.922,05	R\$ 2.963,18	R\$ 3.004,91	R\$ 3.047,22	R\$ 3.090,12	R\$ 3.133,62	R\$ 3.177,75	R\$ 3.222,49	R\$ 3.267,86
	R\$ 3.313,88	R\$ 3.360,53	R\$ 3.407,85	R\$ 3.455,82	R\$ 3.504,49	R\$ 3.553,83	R\$ 3.603,86	R\$ 3.654,60	R\$ 3.706,06	R\$ 3.758,25	R\$ 3.811,16	R\$ 3.864,82	R\$ 3.919,23	R\$ 3.974,41	R\$ 4.030,37
XII	R\$ 3.359,50	R\$ 3.406,79	R\$ 3.454,76	R\$ 3.503,39	R\$ 3.552,73	R\$ 3.602,76	R\$ 3.653,50	R\$ 3.704,93	R\$ 3.757,08	R\$ 3.809,97	R\$ 3.863,62	R\$ 3.918,04	R\$ 3.973,18	R\$ 4.029,15	R\$ 4.085,85
	R\$ 4.143,40	R\$ 4.201,73	R\$ 4.260,88	R\$ 4.320,89	R\$ 4.381,72	R\$ 4.443,43	R\$ 4.505,99	R\$ 4.569,43	R\$ 4.633,75	R\$ 4.699,01	R\$ 4.765,15	R\$ 4.832,24	R\$ 4.900,30	R\$ 4.969,30	R\$ 5.039,26
XIII	R\$ 4.031,39	R\$ 4.088,16	R\$ 4.145,72	R\$ 4.204,10	R\$ 4.263,29	R\$ 4.323,32	R\$ 4.384,18	R\$ 4.445,88	R\$ 4.508,51	R\$ 4.571,99	R\$ 4.636,37	R\$ 4.701,63	R\$ 4.767,84	R\$ 4.834,97	R\$ 4.903,03
	R\$ 4.972,07	R\$ 5.042,08	R\$ 5.113,08	R\$ 5.185,04	R\$ 5.258,08	R\$ 5.332,10	R\$ 5.407,16	R\$ 5.483,30	R\$ 5.560,49	R\$ 5.638,81	R\$ 5.718,19	R\$ 5.798,70	R\$ 5.880,34	R\$ 5.963,15	R\$ 6.047,09
XIV	R\$ 7.390,89	R\$ 7.493,65	R\$ 7.597,80	R\$ 7.703,38	R\$ 7.810,49	R\$ 7.919,03	R\$ 8.029,12	R\$ 8.140,72	R\$ 8.253,87	R\$ 8.368,63	R\$ 8.484,94	R\$ 8.602,88	R\$ 8.722,46	R\$ 8.843,67	R\$ 8.966,63
	R\$ 9.091,25	R\$ 9.217,63	R\$ 9.345,76	R\$ 9.475,67	R\$ 9.607,37	R\$ 9.740,91	R\$ 9.876,32	R\$ 10.013,57	R\$ 10.152,77	R\$ 10.293,92	R\$ 10.436,99	R\$ 10.582,05	R\$ 10.729,16	R\$ 10.878,25	R\$ 11.029,51
XV	R\$ 11.086,34	R\$ 11.240,44	R\$ 11.396,69	R\$ 11.555,10	R\$ 11.715,70	R\$ 11.878,57	R\$ 12.043,67	R\$ 12.211,08	R\$ 12.380,81	R\$ 12.491,84	R\$ 12.727,38	R\$ 12.904,30	R\$ 13.083,67	R\$ 13.265,52	R\$ 13.449,90
	R\$ 13.636,90	R\$ 13.826,42	R\$ 14.018,61	R\$ 14.213,47	R\$ 14.411,03	R\$ 14.611,37	R\$ 14.814,48	R\$ 15.020,36	R\$ 15.229,16	R\$ 15.440,84	R\$ 15.655,48	R\$ 15.873,11	R\$ 16.093,71	R\$ 16.317,41	R\$ 16.544,24

ANEXO XI - CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS/EFETIVOS

	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	NÍVEL
1	Assistente Social	Q. S. Administração	X
2	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. Administração	I
3	Bioquímico	Q. S. Saúde	XII
4	Contador	Q. S. Administração	X
5	Educador Físico	Q. S. Saúde	VII
6	Enfermeiro	Q. S. Saúde	X
7	Engenheiro Civil	Q. S. Administração	XIII
8	farmacêutico	Q. S. Saúde	X
9	Fiscal Ambiental	Q. S. Administração	VII
10	Fiscal de Obras e Postura	Q. S. Administração	VII
11	Fiscal Sanitário	Q. S. Saúde	VII
12	Fiscal Tributário	Q. S. Administração	VII
13	Fisioterapeuta	Q. S. Saúde	X
14	Mecânico	Q. S. Saúde	VI
15	Médico Clínico	Q. S. Saúde	XIV
16	Médico Especialista	Q. S. Saúde	XV
17	Monitor de Transporte Escolar	Q. S. Administração	IV
18	Motorista	Q. S. Administração	IV
19	Nutricionista	Q. S. Saúde	X

ANEXO XI - CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS/EFETIVOS

	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	NÍVEL
20	Odontólogo	Q. S. Administração	XIII
21	Oficial de Administração	Q. S. Administração	III
22	Operador de Máquina Pesada	Q. S. Administração	VI
23	Pedreiro	Q. S. Administração	IV
24	Psicólogo	Q. S. Administração	X
25	Técnico de Segurança de Trabalho	Q. S. Administração	VII
26	Técnico em Enfermagem	Q. S. Saúde	II
27	Técnico em Saúde Bucal	Q.S. Saúde	II
28	Técnico em Informática	Q. S. Administração	VI
29	Técnico em Radiologia	Q. S. Saúde	IV

ANEXO XII - CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS/COMISSIONADOS

40	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	NÍVEL
1	Assessor Especial	Q. S. Administração	XII
2	Chefe de Gabinete	Q. S. Administração	XII
3	Controlador Interno	Q. S. Administração	XII
4	Diretor do CRAS	Q. S. Administração	XII
5	Diretor de Departamento Pessoal	Q. S. Administração	XII
6	Diretor de Trânsito e Tráfego	Q. S. Administração	XII
7	Encarregado de Serviço	Q. S. Administração	V
8	Encarregado de Setor	Q. S. Administração	VII
9	Gestor de Bolsa Família	Q. S. Administração	VII
10	Orientador Social	Q. S. Administração	V
11	Procurador Geral do Município	Q. S. Administração	XII
12	Secretário Municipal	Q. S. Administração	SUBSIDIO
13	Secretários Executivos	Q. S. Administração	V
14	Superintendente do IPREM	Q. S. Administração	X
15	Supervisores de Seções	Q. S. Administração	X

**ANEXO XIII - TABELA DE PADRÕES PARA EFEITO DE
NOVA TITULAÇÃO OU QUALIFICAÇÃO**

QUADRO SETORIAL	CARGOS DO NÍVEL	FORMAÇÃO	ACRÉSCIMO DE PADRÕES
IPREM	-----	Curso de Aperfeiçoamento (80 horas)	1
IPREM	-----	Curso de Aperfeiçoamento (120 horas)	1
IPREM	-----	Ensino Fundamental	1
IPREM	-----	Ensino Fundamental	2
IPREM	-----	Ensino Médio	1
IPREM	-----	Ensino Médio	2
IPREM	-----	Curso Profissionalizante	3
IPREM	-----	Ensino Superior	3
IPREM	-----	Curso de Especialização (360 horas)	2
IPREM	-----	Mestrado	5
Administração	I, II, IV, VI e VII	Curso de Aperfeiçoamento (80 horas)	1
Administração	IX	Curso de Aperfeiçoamento (120 horas)	1
Administração	II, VI e VII	Ensino Fundamental	1
Administração	I e IV	Ensino Fundamental	2
Administração	I, VI e VII	Ensino Médio	1
Administração	I e IV	Ensino Médio	2
Administração	I, IV, VI e VII	Curso Profissionalizante	3
Administração	I, VI, VII e VIII	Ensino Superior	3
Administração	VI, VII, VIII, X e XIII	Curso de Especialização (360 horas)	2

**ANEXO XIII - TABELA DE PADRÕES PARA EFEITO DE
NOVA TITULAÇÃO OU QUALIFICAÇÃO**

QUADRO SETORIAL	CARGOS DO NÍVEL	FORMAÇÃO	ACRÉSCIMO DE PADRÕES
Administração	VI, VII, VIII, X e XIII	Doutorado	6
Saúde	II e III	Curso de Aperfeiçoamento (80 horas)	1
Saúde	X, XII e XIII	Curso de Aperfeiçoamento (120 horas)	1
Saúde	II e III	Curso Profissionalizante	3
Saúde	II e III	Ensino Superior	3
Saúde	X, XI, XIV e XV	Curso de Especialização (360 horas)	1
Saúde	X, XI, XIV e XV	Curso de Especialização (360 horas)	2
Saúde	X, XI, XIV e XV	Mestrado	5
Saúde	X, XI, XIV e XV	Doutorado	6
Saúde	X, XI, XIV e XV	Pós-Doutorado	7
Saúde	X, XI, XIV e XV	Residência RII	5

ANEXO XIV - TABELA DE SÉRIES DE CLASSES

SÉRIE	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	NÍVEL
I	Assistente Social	Q. S. Administração	X
II	Assistente Social	Q. S. Administração	XI
III	Assistente Social	Q. S. Administração	XII
I	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. Administração	I
II	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. Administração	II
III	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. Administração	III
I	Bioquímico	Q. S. Saúde	XII
II	Bioquímico	Q. S. Saúde	XIII
I	Contador	Q. S. Administração	X
II	Contador	Q. S. Administração	XI
III	Contador	Q. S. Administração	XII
I	Educador Físico	Q. S. Saúde	VII
II	Educador Físico	Q. S. Saúde	VIII
III	Educador Físico	Q. S. Saúde	IX
I	Enfermeiro	Q. S. Saúde	X
II	Enfermeiro	Q. S. Saúde	XI
III	Enfermeiro	Q. S. Saúde	XII
I	Engenheiro Civil	Q. S. Administração	XIII
II	Engenheiro Civil	Q. S. Administração	XIV
III	Engenheiro Civil	Q. S. Administração	XV
I	farmacêutico	Q. S. Saúde	X
II	farmacêutico	Q. S. Saúde	XI
III	farmacêutico	Q. S. Saúde	XII

ANEXO XIV - TABELA DE SÉRIES DE CLASSES

SÉRIE	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	NÍVEL
I	Fiscal Ambiental	Q. S. Administração	VII
II	Fiscal Ambiental	Q. S. Administração	VIII
III	Fiscal Ambiental	Q. S. Administração	IX
I	Fiscal de Obras e Postura	Q. S. Administração	VII
II	Fiscal de Obras e Postura	Q. S. Administração	VIII
III	Fiscal de Obras e Postura	Q. S. Administração	IX
I	Fiscal Sanitário	Q. S. Saúde	VII
II	Fiscal Sanitário	Q. S. Saúde	VIII
III	Fiscal Sanitário	Q. S. Saúde	IX
I	Fiscal Tributário	Q. S. Administração	VII
II	Fiscal Tributário	Q. S. Administração	VIII
III	Fiscal Tributário	Q. S. Administração	IX
I	Fisioterapeuta	Q. S. Saúde	X
II	Fisioterapeuta	Q. S. Saúde	XI
III	Fisioterapeuta	Q. S. Saúde	XII
I	Mecânico	Q. S. Administração	VI
II	Mecânico	Q. S. Administração	VII
III	Mecânico	Q. S. Administração	VIII
I	Médico Clínico	Q. S. Saúde	XIV
II	Médico Clínico	Q. S. Saúde	XV
I	Médico Especialista	Q. S. Saúde	XIV
II	Médico Especialista	Q. S. Saúde	XV
I	Monitor de Transporte Escolar	Q. S. Administração	IV

ANEXO XIV - TABELA DE SÉRIES DE CLASSES

SÉRIE	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	NÍVEL
II	Monitor de Transporte Escolar	Q. S. Administração	V
III	Monitor de Transporte Escolar	Q. S. Administração	VI
I	Motorista	Q. S. Administração	IV
II	Motorista	Q. S. Administração	V
III	Motorista	Q. S. Administração	VI
I	Nutricionista	Q. S. Saúde	X
II	Nutricionista	Q. S. Saúde	XI
III	Nutricionista	Q. S. Saúde	XII
I	Odontólogo	Q. S. Saúde	XIII
II	Odontólogo	Q. S. Saúde	XIV
I	Oficial de Administração	Q. S. Administração	III
II	Oficial de Administração	Q. S. Administração	IV
III	Oficial de Administração	Q. S. Administração	V
I	Operador de Máquina Pesada	Q. S. Administração	VI
II	Operador de Máquina Pesada	Q. S. Administração	VII
III	Operador de Máquina Pesada	Q. S. Administração	VIII
I	Pedreiro	Q. S. Administração	IV
II	Pedreiro	Q. S. Administração	V
III	Pedreiro	Q. S. Administração	VI
I	Psicólogo	Q. S. Administração	X
II	Psicólogo	Q. S. Administração	XI
III	Psicólogo	Q. S. Administração	XII
I	Técnico de Segurança de Trabalho	Q. S. Administração	VII

ANEXO XIV - TABELA DE SÉRIES DE CLASSES

SÉRIE	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	NÍVEL
II	Técnico de Segurança de Trabalho	Q. S. Administração	VIII
III	Técnico de Segurança de Trabalho	Q. S. Administração	IX
I	Técnico em Enfermagem	Q. S. Saúde	II
II	Técnico em Enfermagem	Q. S. Saúde	III
III	Técnico em Enfermagem	Q. S. Saúde	IV
I	Técnico em Saúde Bucal	Q. S. Saúde	II
II	Técnico em Saúde Bucal	Q. S. Saúde	III
III	Técnico em Saúde Bucal	Q. S. Saúde	IV
I	Técnico em Informática	Q. S. Administração	VI
II	Técnico em Informática	Q. S. Administração	VII
III	Técnico em Informática	Q. S. Administração	VIII
I	Técnico em Radiologia	Q. S. Saúde	IV
II	Técnico em Radiologia	Q. S. Saúde	V
III	Técnico em Radiologia	Q. S. Saúde	VI

ANEXO XV - ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
1	Assessor Especial	Q. S. Administração	Objetivo Geral: desenvolver atividades de assessoramento em geral aos Secretários e ao Prefeito.	Formação Escolar: desejável ensino médio completo.
2	Assistente Social	Q. S. Administração	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.
3	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. 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 (alfabetizado).
4	Bioquímico	Q. S. Saúde	Objetivo Geral: executar atividades de saúde pública em geral relacionadas às análises clínicas e laboratoriais ou de campo.	Formação Escolar: curso superior completo de Bioquímica.
5	Chefe de Gabinete	Q. S. Administração	Objetivo Geral: desenvolver atividades de assessoramento em geral ao Prefeito.	Formação Escolar: desejável ensino médio completo
6	Contador	Q. S. Administração	Objetivo Geral: coordenar e exercer atividades profissionais no campo das Ciências Contábeis.	Formação Escolar: desejável em ensino médio completo em Ciências Contábeis e registro junto ao CRC – Conselho Regional de Contabilidade.

ANEXO XV - ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
7	Controlador Interno	Q. S. Administração	<p>Objetivo Geral: coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno do município, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas unidades setoriais do sistema, através do processo de auditoria a ser realizado em todas as unidades da estrutura organizacional do município e demais sistemas administrativos da administração do município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.</p>	<p>Formação Escolar: ensino médio completo</p>
8	Diretor do CRAS	Q. S. Administração	<p>Objetivo Geral: Coordenar as atividades do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), gerenciando as ações da política pública de assistência social, atuando em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, gerindo a prestação de serviços e programas socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, proporcionando a articulação destes serviços no território do Município com atuação intersetorial na perspectiva de potencializar a proteção social. Propor ações e medidas que alcance a vigilância da exclusão social no município; coordenar o Programa de Atenção Integral à Família (PAIF), desenvolvendo um conjunto de ações relativas à acolhida, informação e orientação, inserção em serviços da assistência social, tais como socioeducativos e de convivência, encaminhamentos a outras políticas, promoção de acesso à renda e, especialmente, acompanhamento sociofamiliar. Propor ações e medidas que possam contribuir para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social; coordenar as ações que visem fortalecer os vínculos familiares e comunitários e a promoção de aquisições sociais e materiais às famílias, com o objetivo de fortalecer o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades</p>	<p>Formação Escolar: ensino superior completo.</p>
9	Diretor de Departamento Pessoal	Q. S. Administração	<p>Objetivo Geral: Exercer a coordenação geral da seção designada, garantindo a eficácia e a eficiência no desenvolvimento das atividades colocadas sob a responsabilidade da mesma, como admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, desde controle, cálculos e apontamentos.</p>	<p>Formação Escolar: ensino superior completo.</p>

ANEXO XV - ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
10	Diretor de Trânsito e Tráfego	Q. S. Administração	<p>Objetivo Geral: Operacionalização quanto à regulação das frotas de veículos pertencentes ao Município, na área educacional e na área da saúde; Operacionalização quanto à frota de maquinários, sua utilização, manutenção e conservação; Exercer o controle operacional da frota de veículos de unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal; Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota municipal; Controle de entrada e saída de veículos; Responsabilizar-se pelas manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao Município; Ser responsável pelo pagamento de taxas, impostos e multas pertinentes às frotas; Promover controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros); Promover cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota; Promover controle de consumo de combustível por toda a frota, veículos e maquinários; Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.</p>	<p>Formação Escolar: ensino superior completo.</p>
11	Educador Físico	Q. S. Saúde	<p>Objetivo geral : Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto-cuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF; Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes ESF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população. Acolher os usuários e humanizar a atenção; Desenvolver coletivamente, com vistas a intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde; Avaliar, em conjunto com o Conselho de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF; Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada. Outras atividades inerentes à função. Respeitar e cumprir com o Protocolos Reguladores (Administrativo, Assistencial e Clínicos).</p>	<p>Formação Escolar: Profissional graduado em Educação Física.</p>

ANEXO XV - ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
12	Encarregado de Serviço	Q. S. Administração	Objetivo Geral: desenvolver atividades de assessoramento e coordenação de serviços em geral para a Administração Pública.	Formação Escolar: desejável ensino fundamental completo.
13	Encarregado de Setor	Q. S. Administração	Objetivo Geral: desenvolver atividades de assessoramento e coordenação de setor em geral para a Administração Pública.	Formação Escolar: desejável ensino fundamental completo.
14	Enfermeiro	Q. S. Saúde	Objetivo Geral: executar serviços vinculados a saúde pública em geral, considerando os seus aspectos profiláticos e preventivos.	Formação Escolar: curso superior completo de Enfermagem.
15	Engenheiro Civil	Q. S. Administração	Objetivo Geral: executar atividades de engenharia civil, desenvolvendo as atividades e procedimentos de fiscalização, elaboração de projetos de engenharia civil dentre outras correlatas específicas da área.	Formação Escolar: curso superior completo de Engenharia Civil
16	farmacêutico	Q. S. Saúde	Objetivo Geral: executar atividades de saúde pública em geral relacionadas à farmácia de dispensação e/ou manipulação, vigilância sanitária, dentre outros de competência exclusiva do profissional .	Formação Escolar: curso superior completo de Farmácia
17	Fiscal Ambiental	Q. S. Administração	Objetivo Geral - Exercer a fiscalização específica nos termos da legislação ambiental municipal e demais legislação ambiental pertinente, fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento; promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental; promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática do meio ambiente no município; trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia; emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificação, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental municipal e demais legislação pertinente; promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental; executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais; exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar as sanções administrativas previstas na legislação ambiental municipal, aplicando subsidiariamente a Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998.	Formação Escolar: Ensino Superior em qualquer uma das seguintes habilitações: Geólogo, Ecólogo, Biólogo, Geógrafo, Engenheiro, Agrônomo, Engenheiro Químico, Engenheiro Sanitarista, Engenheiro Ambiental ou Engenheiro Florestal + Registro no Respetivo Conselho Profissional.

ANEXO XV - ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
18	Fiscal de Obras e Postura	Q. S. Administração	Objetivo Geral: promover a aplicação do Código de Posturas Públicas e de Obras.	Formação Escolar: ensino médio completo.
19	Fiscal Sanitário	Q. S. Administração	Objetivo Geral: Quando na área de vigilância epidemiológica: proceder a visitas hospitalares e domiciliares	Formação Escolar: ensino médio completo.
20	Fiscal Tributário	Q. S. Administração	Objetivo Geral: prestar serviços de atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas tributárias municipais; colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar demais trabalhos inerentes à fiscalização tributária; executar outras tarefas correlatas.	Formação Escolar: ensino médio completo.
21	Fisioterapeuta	Q. S. Saúde	Objetivo Geral: executar serviços gerais de fisioterapia com atuação preventiva e curativa para melhorar o nível de saúde física da comunidade.	Formação Escolar: curso superior completo em Fisioterapia.

ANEXO XV - ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
22	Gestor Família Bolsa	Q. S. Administração	<p>Objetivo geral : gerir a unificação dos procedimentos de gestão e execução das ações de transferência de renda do Governo Federal; Coordenar a interlocução entre a prefeitura, o Ministério do Desenvolvimento Social e o estado; Coordenar a relação entre as Secretarias de Assistência Social, Saúde e Educação para acompanhamento das condicionalidades do PBF; Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para melhoria da gestão local do PBF; Coordenar a interlocução com os membros da Instância de Controle Social (ICS), garantindo-lhes o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade; Coordenar a relação com outras secretarias, órgãos do governo municipal e entidades não governamentais, para facilitar a implantação de programas complementares destinados às famílias beneficiárias do PBF.</p>	<p>Formação Escolar: ensino médio completo.</p>
23	Mecânico	Q. S. Administração	<p>Objetivo Geral: executar serviços de conservação e reparo de toda a parte mecânica de veículos, caminhões e máquinas que compõem a frota municipal.</p>	<p>Formação Escolar: ensino fundamental completo.</p>
24	Médico Clínico	Q. S. Saúde	<p>Objetivo Geral: prestar serviços de atendimento médico ambulatorial na unidade de saúde designada pela Administração Municipal.</p>	<p>Formação Escolar: curso superior completo em Medicina.</p>
25	Médico Especialista	Q. S. Saúde	<p>Objetivo Geral: prestar serviços de atendimento médico especializado na unidade de saúde designada pela Administração Municipal.</p>	<p>Formação Escolar: curso superior completo em Medicina com especialização na respectiva área de atuação.</p>

ANEXO XV - ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
26	Monitor de Transporte Escolar	Q. S. Administração	<p>Objetivo Geral: Compete ao Monitor do Transporte Escolar, além dos deveres comuns aos funcionários públicos deste Município: apresentar-se devidamente identificado com crachá contendo o dístico MONITOR e com aparência pessoal adequada; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro da respectiva unidade escolar, orientando sobre as regras e procedimentos do regimento escolar; proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino; cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar, controlando os alunos desde o embarque até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos Ensino fundamental desde o embarque no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos alunos e seus pertences, com a atenção voltada à segurança destes, procurando evitar possíveis acidentes, ressaltando o uso do cinto de segurança e controlar o comportamento dos alunos; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, observando a individualidade e o grau de dificuldade de cada aluno; orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes de seu corpo para fora da janela, certificando-se de que todos estejam assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis de prevenção ou solução de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; o aluno especial, cuja comprovação se dá através de laudo médico, terá tratamento adequado a sua limitação por parte do monitor; contatar regularmente a fiscalização do serviço de transporte escolar, e excepcionalmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, bem como mudança de horários ou itinerários eventualmente; permanecer no pátio das Escolas orientando e prestando auxílio, quando necessário aos alunos, tais como acompanhamento ao banheiro, bebedouros, e outros que se fizer necessário; controlar atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte e executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.</p>	<p>Formação Escolar: ensino médio completo.</p>

ANEXO XV - ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
27	Motorista	Q. S. Administração	<p>Objetivo Geral: conduzir automóveis, veículos pesados, caminhões, ônibus e ambulâncias, transportando pessoas e materiais.</p>	<p>Formação Escolar e Qualificação Mínima: ensino fundamental incompleto; e Carteira Nacional de Habilitação tipo "D". + Curso de transporte coletivo de passageiros, realizado por entidades devidamente autorizadas</p>
28	Nutricionista	Q. S. Educação	<p>Objetivo Geral: Compete ao Nutricionista no exercício de suas atribuições na Alimentação Escolar, planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição. Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas; Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias; Identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado; Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos dotados para o desenvolvimento das atribuições; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário; Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; Coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias; Colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar; Efetuar controle periódico dos trabalhos executados; Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar; Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; Participar da definição do perfil, do dimensionamento, do recrutamento, da seleção e capacitação dos colaboradores da UAN. Para a capacitação específica de manipuladores de alimentos, deverá ser observada a legislação sanitária vigente; Participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde; Realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico; Avaliar rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; Prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria na área; Participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista.</p>	<p>Formação Escolar: Graduação em Nutrição e Registro no Conselho Competente.</p>

ANEXO XV - ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
29	Nutricionista	Q. S. Saúde	<p>Objetivo Geral: Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis; Promover acompanhamento do peso dos usuários mensalmente (grupo do idoso, gestante, hiperdia, criança de 0 a 5 anos da zona urbana e os adultos de 20 a 59 anos das comunidades rurais), promovendo praticas alimentares e estilo de vida saudável, prevenindo e controlando os distúrbios nutricionais e doenças associadas à alimentação e nutrição, através de monitoramento da situação alimentar e nutricional dos grupos. Atendimento à domicilio para a entrega do leite com NUTREN na casa dos idosos, acompanhamento à ingestão do mesmo para garantir que eles façam uso do leite, além do monitoramento da situação alimentar e nutricional, palestras de educação em saúde sobre práticas alimentares saudáveis nos grupos de risco (idoso, gestante, criança e hiperdia), acompanhar gestantes pelo programa de suplementação preventiva de ácido fólico, conforme solicitado pelo médico. Acompanhar as condições de saúde do programa bolsa família do município, desenvolvimento de programas de suplementação preventiva com micro nutriente como o ferro para crianças de 6 a 18 meses; organização e mobilização para a coleta de dados para o sistema de informação em saúde, como o SISVAN, colaborando para análises dos dados gerados e avaliação dos resultados das ações de alimentação e nutrição.</p>	<p>Formação Escolar: Profissional graduado em Nutrição, devidamente registrado no respectivo conselho de classe.</p>
30	Odontólogo	Q. S. Saúde	<p>Objetivo Geral: realizar procedimentos curativos, educativos e preventivos, na área odontológica, visando melhorar a qualidade da saúde bucal dos munícipes.</p>	<p>Formação Escolar: curso superior completo em Odontologia + CRO</p>
31	Oficial de Administração	Q. S. Administração	<p>Objetivo Geral: prestar serviços técnicos em geral na área administrativa da unidade designada pelo Executivo Municipal.</p>	<p>Formação Escolar: curso de ensino médio completo.</p>
32	Operador de Máquina Pesada	Q. S. Administração	<p>Objetivo Geral: executar serviços gerais de operação de máquinas nos locais determinados pela Administração Municipal.</p>	<p>Formação Escolar: ensino fundamental incompleto (4a. série).</p>
33	Orientador Social	Q. S. Administração	<p>Objetivo Geral : execução de trabalhos sociais e educativos com jovens e seus familiares.</p>	<p>Formação Escolar: ensino médio completo.</p>

ANEXO XV - ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
34	Pedreiro	Q. S. Administração	Objetivo Geral: executar serviços gerais de alvenaria na área de construção civil nos locais determinados pela Administração Municipal.	Formação Escolar: ensino fundamental incompleto (4a. série).
35	Procurador Geral do Município	Q. S. Administração	Objetivo Geral: desenvolver atividades superiores no campo do Direito, mediante planejamento, coordenação e orientação das atividades do pessoal lotado na Procuradoria, representação do Município em juízo ou fora dele e elaboração e acompanhamento da tramitação de projetos de lei.	Formação Escolar: curso de nível superior completo de Direito.
36	Psicólogo	Q. S. Administração	Objetivo Geral: Realizar ações educativas na área de assistência social, do trabalho, segurança pública e trânsito; atuar junto à equipe multidisciplinar, realizar visitas domiciliares, promover a conscientização para o trabalho interdisciplinar, desenvolver ações programáticas nas áreas: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso, portador de necessidades especiais, saúde da família e do trabalhador, prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico, prestar apoio socioeducativo à comunidade em geral, realizar acompanhamento psicológico de crianças e adolescentes em risco social e pessoal, bem como suas famílias, intervir de forma preventiva, diagnóstica e curativa nos casos de crianças e adolescentes portadores de DGD (distúrbio geral do desenvolvimento), executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.	Formação Escolar: escolaridade: curso superior completo em Psicologia - Habilitação de Psicólogo. Registro no CRP - Conselho regional de Psicologia, devidamente reconhecido pelo MEC.
37	Secretário Executivos	Q. S. Administração	Objetivo Geral: desenvolver atividades de assessoramento em geral à Administração Pública.	Formação Escolar: desejável ensino médio completo.
38	Secretário Municipal	Q. S. Administração c	Objetivo Geral: desenvolver atividades de coordenação superior da Secretaria Municipal de que é titular.	Formação Escolar: desejável ensino médio completo.
39	Superintendente do IPREM	Q. S. Administração	Objetivo Geral: desenvolver atividades de coordenação superior da Superintendência do IPREM.	Formação Escolar: desejável ensino médio completo.

ANEXO XV - ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
41	Técnico de Sefurança de Trabalho	Q. S. Administração	<p>Objetivo Geral: Elaborar e participar da elaboração da política de SST: Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; identificar a política administrativa da instituição; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar o impacto econômico de implantação da política; desenvolver sistema de gestão de SST; negociar a aplicabilidade da política; participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras. • Implantar a política de SST: Divulgar a política na instituição ou empresa; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria Implantar procedimentos técnicos e administrativos; emitir ordem de serviço; acompanhar ordem de serviço; promover ação conjunta com a área de saúde. Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST: Avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros; adequar a política de SST às disposições legais; identificar indicadores para replanejamento do sistema; adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; + Curso Técnico em Segurança do Trabalho verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; verificar implementação de ações preventivas e corretivas; avaliar o desempenho do sistema; estabelecer mecanismos de intervenção. Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente: Utilizar metodologia científica para avaliação; realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais; estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos; supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico...</p>	<p>Formação Escolar: Médio Profissionalizante em Segurança do Trabalho ou Médio Completo + + curso técnico em segurança do trabalho, Registro no M.T.E</p>
42	Técnico em Enfermagem	Q. S. Saúde	<p>Objetivo Geral: executar atividades de nível técnico na área de saúde, atribuídas as equipes de enfermagem, exceto as exclusivas de enfermeiro, desenvolvendo procedimentos de rotina e orientação e participando de campanhas públicas e assistindo ao enfermeiro.</p>	<p>Formação Escolar: ensino médio completo - Diploma de Técnico em Enfermagem, registrado pelo COREN - Conselho Regional de Enfermagem</p>
43	Técnico em Saúde Bucal	Q. S. Saúde	<p>Objetivo Geral: executar atividades de nível técnico no tratamento odontológico, desenvolvendo procedimentos de rotina e orientação em higiene dental.</p>	<p>Formação Escolar: ensino médio completo - curso de Técnico em Higiene Dental</p>

ANEXO XV - ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
44	Técnico em Informática	Q. S. Administração	<p>Objetivo Geral: processar dados automáticos relativos a Administração Municipal envolvendo redação de textos, operações de computadores e digitação de dados, ministrar aulas de informática nas escolas públicas do Município para alunos e servidores da rede. Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.</p>	<p>Formação Escolar: ensino médio completo - curso de Técnico em Informática</p>
45	Técnico em Radiologia	Q. S. Saúde	<p>Objetivo Geral: executar serviços de exames radiológicos em pacientes encaminhados a sua unidade de lotação, obedecidas as normas e procedimentos</p>	<p>Formação Escolar: curso técnico de nível médio completo em radiologia + CONTER</p>