



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAMARÉ

GABINETE DO PREFEITO
LEI 690/2016

Dispõe sobre os Quadros de Cargos e Funções Públicas do Município de Guimarães, estabelece o Plano de Carreira Geral dos Servidores e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAMARÉ: Faça saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1 – O referido Plano, ora apresentado, tem como meta a adequação dos servidores que se encontram hoje no quadro funcional da Prefeitura Municipal de Guimarães, assim como criar uma estrutura organizacional para recepcionar os servidores advindos do crescimento futuro da demanda funcional.

Art. 2 – O Plano de Carreira de que trata esta Lei tem por fundamentos, dentre outros:

Parágrafo Único – Plano de Carreira é o conjunto de normas que estruturam a carreira, correlacionando classes de cargos, níveis de escolaridade, níveis de vencimentos e gerenciamento de desempenho.

- I. A aprovação do interesse público, tendo em vista a melhoria profissional, com o objetivo de prestar serviços de melhor qualidade à população;
- II. O desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidades, na qualificação profissional, no mérito funcional e no esforço pessoal;
- III. A remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas;
- IV. A valorização do servidor.

Art. 3 – Todos os servidores efetivos são regidos pelo Regime Jurídico Único dos servidores públicos de Guimarães, sendo Estatutário, conforme instituído e estabelecido pela lei Nº. 501 do dia 25 de Fevereiro de 2011.

Parágrafo Único: O plano de Carreira é baseado nas seguintes diretrizes formais e conceituais:

I. Da universalidade dos planos de carreiras: entende-se por este, que o plano deve contemplar todos os trabalhadores dos diferentes órgãos e secretarias integrantes do Município de Guimarães, exceto os profissionais do magistério que são atendidos pela Lei Municipal nº 500/2011.

II. Da equivalência dos cargos ou empregos: compreende-se esta a correspondência deles em todas as esferas de governo. Observando-se, nos seus agrupamentos, a complexidades e a formação profissional exigida para seu exercício;

III. Do concurso público de provas ou e de provas e títulos: significando este à única forma de acesso à carreira;

IV. Da mobilidade: entendida esta como garantia de trânsito do trabalhador por todas as secretarias, pelas diversas esferas de governo, sem perda de direitos ou da possibilidade de desenvolvimento na carreira, entretanto, para isso o servidor tem que estar em pleno exercício do cargo ou função que ocupa na administração municipal, bem como só poderá ser efetivada a mobilidade sendo devidamente respeitada as normas estabelecidas nesta lei a compatibilidade das funções e cabendo ao Conselho Municipal de Política da Administração e Remuneração de Pessoal (COMAP) junto com a comissão de enquadramento e acompanhamento do plano de cargos, carreira e salários analisar a necessidade e definir a efetividade do ato.

V. Da flexibilidade: importando este na garantia de permanente adequação do plano de carreiras às necessidades de cada secretaria a que são lotados;

VI. Da gestão partilhada das carreiras: entendida como possibilidade de participação opinativa dos trabalhadores, através de mecanismos legitimamente constituídos, na apresentação formal de propostas que possam auxiliar na gestão e/ou modificação do respectivo plano de carreiras;

VII. Das carreiras como instrumento de gestão: entendendo-se por isto que o plano de carreiras deverá se constituir num instrumento gerencial permanente de política de pessoal e integrado ao planejamento e ao desenvolvimento organizacional;

VIII. Da qualificação permanente do quadro pessoal: importando este atendimento da necessidade permanente de qualificação e melhoria dos trabalhadores nas diversas Secretarias Municipais através da avaliação e adequação constante das habilidades e competências de cada um;

IX. Da avaliação do desempenho pessoal: entendido como um processo focado no desenvolvimento profissional e institucional, com metas e objetivos a serem alcançados em cada Secretaria, importando no cumprimento da missão da Administração da Prefeitura Municipal de Guimarães, devidamente estabelecida na forma da lei;

X. Do compromisso solidário: compreendendo isto que o plano de carreira é um ajuste firmado entre gestores e trabalhadores em prol da qualidade dos serviços, do profissionalismo e da adequação técnico profissional das Diretrizes estabelecidas pelo Município de Guimarães, sendo entendido que a população deve gozar da melhor prestação de serviço possível a ser dada por todos que direta e indiretamente participam dela.

Art. 4 – Das estratégias adotadas para implementação do plano:

§ 1º: O Plano de Cargos e Carreiras e Salários do Município de Guimarães constitui ferramenta de caráter trabalhista e organizacional. Para tal, as estratégias gerenciais devem ser previamente traçadas, sendo estas passíveis de alteração conforme a evolução estrutural do Município de Guimarães;

I. No caso de qualquer necessidade de alteração das estratégias da referida lei, os direitos mínimos trabalhistas aqui alcançados não poderão ser modificados, senão por via de uma lei complementar que demonstre claramente a possibilidade para tal feito assim como o respeito ao princípio da primazia;

§ 2º: As estratégias a serem adotadas são baseadas em 4 pilares organizados da seguinte forma:

I. Definição dos Grupos Ocupacionais por Nível de Escolaridade, assim temos o Grupo Ocupacional de Nível Básico (NB), Grupo Ocupacional de Nível Médio (NM), Grupo Ocupacional de Nível Médio Técnico (NMT) e o Grupo Ocupacional de Nível Superior (NS);

II. Definição das classes de cargos: Definição de todos os cargos que formarão o padrão do funcionalismo da Prefeitura Municipal de Guimarães. Tal implementação só será possível se houver uma adequação com relação ao quadro funcional atual. Onde teremos uma migração conforme a mudança da nomenclatura e/ou extinção de cargos.

III. Bases de vencimentos: os vencimentos serão ajustados primeiramente com base nos pisos salariais das respectivas categorias, caso haja, ou, no caso de não haver, na média possível ao que se paga atualmente; além dessa perspectiva os vencimentos também serão organizados conforme a meritocracia onde os servidores terão progressões em escala de classes e padrões. As progressões respeitarão as regras de lapso temporal e a graduação da melhoria na qualificação técnica do Servidor através de avaliação de desempenho assim como por certificação em cursos. A progressão só será alcançada se os requisitos de acesso tiverem sido respeitados;

IV. Gerenciamento de desempenho: a Prefeitura Municipal de Guimarães, através da Secretaria de Administração formará uma comissão de enquadramento e acompanhamento do plano de cargos, carreira e salários, composta paritariamente entre representantes dos servidores e representantes da gestão, para que, conjuntamente com o Conselho Municipal de Política da Administração e Remuneração de Pessoal (COMAP) possam avaliar os pedidos de progressão. Tais comissões ficarão responsáveis pela análise constante dos critérios de acesso a progressão.

Art. 5 - Integram o Plano de Cargos e Vencimentos:

- I. Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo Atual;
- II. Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão;
- III. Tabela com as atribuições dos Cargos Efetivos;
- IV. Tabela de Incentivo à Titulação;
- V. Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos;
- VI. Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão;
- VII. Tabela de progressão;
- XIX. Tabela demonstrativa da gratificação de representação
- X. Tabela demonstrativa da gratificação de função
- XI - Tabela demonstrativa de gratificação de desempenho a atividade

Art. 6 – O Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Guarará instituído pela presente Lei fixa as diretrizes básicas da política pessoal, da estrutura dos cargos que compõem seu quadro geral de pessoal e os respectivos níveis de remuneração.

Parágrafo Único – O regime jurídico dos Cargos desta Lei é o instituído pela Lei Complementar que regulamenta os servidores municipais de provimento efetivo e comissão, observadas as disposições da referida Lei quando estiver em vigência e eficácia.

TÍTULO II – DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 7 – O quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Guarará compreende:

I. Um Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, estruturados em grupos ocupacionais, classes e padrões, de acordo com a natureza, grau de complexidade e responsabilidade das respectivas atividades e as qualificações exigidas para o seu desempenho, os quais estão relacionados no Anexo I, desta Lei;

II. Um quadro dos Cargos de Provimentos em Comissão, compreendendo atividades de Direção, Assessoramento, Coordenação e Controle Superior e Intermediário, classificados em níveis, segundo a natureza e grau de responsabilidade das atribuições conferidas, os quais estão relacionados no Anexo II, da Presente Lei;

III. Um quadro Suplementar, constituído pelo conjunto de cargos organizados com o pessoal não optante pela inclusão no presente Plano.

Art. 8 – Na formação do quadro geral de pessoal, será levado em consideração tanto a realidade atual do município, quanto a projeção de crescimento da demanda de efetivos para os próximos anos;

SEÇÃO I – DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 9 – A criação dos cargos efetivos dar-se-á na classe e padrão inicial da carreira e a eles reverterão às vagas ocorridas.

Art. 10 – Os cargos que integram o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Guarará classificam-se em categorias funcionais, subdivididos nas seguintes áreas:

I. Administrativa: compreende os cargos a que são inerentes atividades administrativas de nível superior e médio, relacionadas diretamente com os objetivos institucionais da Prefeitura Municipal de Guarará;

II. Assistencial: compreende os cargos a que são inerentes atividades específicas de nível superior e médio, assistência psicossocial, educacional, e de proteção à saúde do trabalho, voltados respectivamente para a sociedade e servidores da Prefeitura Municipal de Guarará;

III. Suporte administrativo: compreende os cargos a que são inerentes atividades de auxílio e suporte no desenvolvimento das tarefas meio da Prefeitura Municipal de Guarará;

IV. Serviço auxiliar: compreende os cargos que são inerentes às atividades de apoio e serviços gerais de nível básico, desenvolvidos junto aos órgãos que compõem a prefeitura Municipal de Guarará.

Parágrafo Único: os perfis dos cargos Efetivos, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que as integram.

Art.11 – A especificação dos Cargos Efetivos deverá conter:

I. Denominação da categoria funcional;

II. Padrão de vencimento;

III. Descrição das atribuições;

IV. Requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 12 – As especificações dos Cargos criados pela presente Lei são as que constituem os ANEXOS I, III, VI e VIII, que é parte integrante desta Lei.

SEÇÃO II – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 13 - Os cargos de provimento em comissão são compostos pelo conjunto de atribuições, funções e responsabilidades, providos por critério de confiança, declarado em Lei, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal de Guarará.

Art. 14 – Ficam criados e incluídos no Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão, os novos quantitativos e denominações estabelecidos no Anexo II, da presente Lei.

Art. 15 – O servidor nomeado para cargo de provimento em comissão poderá optar:

I. Pela remuneração do cargo efetivo, acrescida da gratificação de representação do cargo em comissão;

Parágrafo Único: Não havendo a referida opção, o servidor perceberá pela totalidade da remuneração do cargo comissionado ou receberá seus vencimentos normais sem nenhuma perda remuneratória.

Art. 16 – Cada Secretária terá a disposição vagas a serem ocupadas por cargos comissionados, sendo restrito do Chefe do Executivo sua indicação.

TÍTULO III – DAS MIGRAÇÕES, INTERRUPÇÕES, SUSPENSÕES E PROTEÇÕES GERAIS DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 17 – Os atos de provimento, nomeação, transferência, readaptação, reversão, reintegração, recondução, aproveitamento, vacância, remoção, redistribuição e substituição contidos na lei 501/2011, ficam inalterados em seus respectivos conceitos e definições.

TÍTULO IV – DA POLÍTICA SALARIAL, REMUNERAÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18 – A remuneração dos integrantes do Plano de Carreiras será composta do vencimento básico correspondente ao valor estabelecido para o padrão de vencimento da classe ocupado pelo servidor, acrescido dos incentivos previstos nesta Lei e das demais vantagens pecuniárias estabelecidas nas demais Leis.

Art. 19 – As Tabelas de Vencimentos dos Cargos Efetivos e dos Cargos em Comissão do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Guarará constam nos Anexos VII desta Lei Complementar.

Art. 20 – Nenhum servidor pode receber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores remuneratórios percebidos, em espécie, a qualquer título, pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único: Excluem-se do teto previstos neste artigo as vantagens indicadas em Lei e as percebidas em caráter pessoal.

Art. 21 – A presente Lei estabelece 4 padrões de remuneração base para todos os servidores efetivos.

Art. 22 – Os padrões mencionados no Art. anterior se classificam como:

1. Padrão Nível Superior I – R\$ 2.500,00
2. Padrão Nível Superior II – R\$ 3.000,00
3. Padrão Nível Superior III – R\$ 4.000,00
4. Padrão Nível Superior IV – R\$ 5.500,00
5. Padrão Nível Médio I – R\$ 1.300,00
6. Padrão Nível Médio II – R\$ 1.400,00
7. Padrão Nível Médio Técnico I – R\$ 1.500,00
8. Padrão Nível Médio Técnico II – R\$ 1.700,00
9. Padrão Nível Básico I – R\$ 880,00
10. Padrão Nível Básico II – R\$ 1.100,00

K. Padrão Nível Básico III – R\$ 1.400,00

SEÇÃO II – DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 23 – A progressão funcional consiste na movimentação do servidor ocupante do cargo efetivo para nível e classe superiores na carreira a que pertença.

Art. 24 – A progressão funcional dar-se-á por meio de promoção, com a movimentação do servidor de um nível para outro imediatamente superior, na mesma classe, ou com a movimentação do servidor do último para o primeiro do nível da classe imediatamente superior do mesmo cargo.

Art. 25 – A progressão funcional preverá os seguintes acréscimos percentuais:

§ 1º: Os servidores que atingirem os requisitos de acesso ao nível superior ao que se encontra, receberá um acréscimo percentual à razão de 2% (dois por cento) para cada nível alcançado na Classe I, 3% (três por cento) para cada nível alcançado na Classe II, 4% (quatro por cento) para cada nível alcançado na Classe III, 5% (cinco por cento) para cada nível alcançado na Classe IV e 6% (seis por cento) para cada nível alcançado na Classe V, totalizando 5 mudanças de Classe que constituem 25 mudanças de nível num percentual total de 100% (cem por cento) de reajuste em fim de carreira.

§ 2º: Os valores percentuais de progressão respeitarão uma ordem em escala hierárquica, tendo como critério primordial para análise da graduação a possibilidade de alcance do serviço público de excelência, assim como a possibilidade de implantação conforme Lei de Organização Orçamentária (LOA);

§ 3º: Os reajustes previstos nesse planos se manterão enquanto forem possíveis de serem aplicados, caso se configure uma situação de perda financeira das fontes de receita ao ponto de comprometer a administração da máquina pública toda e qualquer progressão ficará suspensa até que se possa equilibrar as contas públicas.

Art. 26 - A progressão dar-se-á:

I. Por permanência no cargo, para o padrão imediatamente superior ao que se encontra, a cada interstício de 04 (quatro) anos de efetivo exercício tendo como base a data de nomeação ao cargo/função a qual ingressou mediante concurso público junto a Prefeitura Municipal de Guamaré desde que não tenha havido promoção no decorrer dos últimos 04 (quatro) anos (conforme anexo V-C);

II. Por mérito, após interstício mínimo de 02 (dois) anos, sendo o primeiro após o cumprimento do estágio probatório, contados da data do enquadramento nesta Lei, observando-se:

a) A movimentação do servidor por mérito para o padrão imediatamente superior ao que se encontrar será mediante avaliação periódica de desempenho ;

III. Por titulação e qualificação, considerando-se os graus, diplomas, certificados, e títulos, obedecendo aos critérios abaixo e de acordo com a Tabela de Incentivo à Titulação, constante no Anexo V, desta Lei Complementar:

a) Os títulos somente serão reconhecidos para a progressão se forem em área de estudos diretamente relacionada com o cargo e atividades do servidor ou em área específica, afim ou correlata, conforme deliberação da comissão de enquadramento e acompanhamento do plano de cargos, carreira e salários e posterior apreciação do Conselho Municipal de Política da Administração e Remuneração de Pessoal (COMAP). A apresentação dos títulos aqui citados darão direito a progressão dentro dos parâmetros e limites estabelecidos nas normas de enquadramento inicial aqui determinadas conforme anexo V-A.

b) Fica desde já determinado que todos os servidores, no momento do enquadramento, poderão apresentar os títulos das qualificações já concluídas independente da área, no prazo improrrogável de 30 dias a partir da data de assinatura do termo de enquadramento. Tais títulos Só terão validade para progressão se forem devidamente comprovados conforme as regras já estabelecidas nesta lei. A apresentação dos títulos aqui citados dará direito a progressão dentro dos parâmetros e limites estabelecidos nas normas de enquadramento inicial aqui determinadas conforme anexo V-B desta lei.

c) Só serão aceitos os documentos oficiais que contemplem a conclusão do curso, podendo ser certificados ou diplomados.

d) Os diplomas de conclusão do Ensino Médio e os Certificados de Curso de 180 até 360 horas somente terão validade quando devidamente emitidos e chancelados por Instituições de Ensino – IES – credenciadas pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC);

e) Os certificados de especialização e os Certificados de Curso de 180 até 360 horas somente terão validade quando devidamente emitidos e chancelados por Instituições de Ensino – IES – credenciadas pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC);

f) Os títulos de Especialização stricto sensu (Mestrado, Doutorado ou Pós-Doutorado) somente terão validade quando expedidos pelo Conselho Nacional de Educação - CNE, ou quando estrangeiros devidamente revalidados no Brasil.

Art. 27 – O servidor não poderá ser promovido:

I. Em estágio probatório;

II. Em licença para tratos de interesses particulares;

III. Afastado para acompanhar cônjuge ou companheiro;

IV. Punido com pena disciplinar de advertência e de suspensão, durante o cumprimento da pena;

V. Afastado ou em licença, cujo período não seja contado como de efetivo exercício.

Art. 28 – Não será considerado como de efetivo do exercício no cargo, para efeito de progressão funcional, o tempo relativo a/ao:

I. Faltas injustificadas;

II. Licença para tratamento de interesses particulares;

III. Afastado para acompanhar cônjuge ou companheiro;

IV. Afastamento por punição com pena disciplinar e/ou suspensão;

V. Prisão decorrente de decisão judicial;

VI. Indisponibilidade;

VII. Em licença para atividade política conforme o parágrafo a seguir:

VIII. Outros afastamentos e licenças definidos em lei como não efetivo exercício.

§ 1º: Salvo a disposição em contrário da legislação eleitoral, a licença para exercício de atividade política abrange o período entre a escolha do servidor, em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura.

§ 2º: O servidor candidato a cargo eletivo, na localidade onde desempenha suas funções, e que exerça cargo em comissão ou função de direção ou chefia, cujo cargo tenha atribuições de arrecadação, fiscalização ou outras indicadas na legislação eleitoral, é dele afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, pelo prazo estabelecido nessa legislação.

§ 3º: Durante o prazo do parágrafo anterior, o servidor faz jus à licença como se efetivo exercício estivesse, com direito a remuneração do cargo efetivo.

§ 4º Não se enquadra no caput desse artigo a licença para exercício de mandato classista, gozando o servidor dirigente sindical de todos os direitos como se em efetivo exercício estivesse.

Art. 29 – O pedido de progressão deverá ser protocolado da Secretaria a qual o servidor é vinculado, cabendo a esta promover a averiguação e formatação do processo administrativo, seguindo as normas Estabelecidas pelo Conselho Municipal de Política da Administração e Remuneração de Pessoal (COMAP) no Manual do Processo Administrativo de Avaliação de Desempenho de Guamaré.

§ 1º: Superada a etapa da formação do Processo Administrativo na Secretaria caberá a esta encaminhar o processo formado e devidamente instruído para a apreciação da comissão de enquadramento e acompanhamento do plano de cargos, carreira e salários a qual emitirá parecer opinativo acerca do Pleito e o submeterá ao Conselho Municipal de Política da Administração e Remuneração de Pessoal (COMAP) este, por sua vez, deliberará, podendo manter ou modificar, de forma justificada, o entendimento emitido pela Comissão de Enquadramento.

Art. 30 – A Avaliação de Desempenho Funcional para fins de progressão funcional, é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento das atribuições de seu cargo ou função permitindo o seu desenvolvimento na carreira.

§ 1º: O Desenvolvimento das Ferramentas para avaliação de desempenho funcional dos servidores do Município será competência do Conselho Municipal de Política e Administração e Remuneração de Pessoal (COMAP) o qual poderá convocar chefes do setor para compor a equipe de desenvolvimento.

§ 2º: No que se refere a aplicação das ferramentas de Avaliação constituídas pelo COMAP estas ficam, hierarquicamente, sob a responsabilidade de cada Secretaria Municipal e respectivamente dos chefes de setores, acompanhadas pela comissão de enquadramento e acompanhamento do plano de cargos, carreira e salários.

Art. 31 – Na Avaliação de Desempenho serão adotadas metodologias que contemplem a natureza dos cargos ou funções e as atividades desenvolvidas pelo servidor, especialmente:

I. Habilitação legal, objetividade e educação dos métodos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;

II. Lisura, ética, transparência e moralidade nos exercício das atividades;

III. Contribuição do Servidor para a consecução dos objetivos do Município;

IV. Comportamento, Assiduidade, Pontualidade, Cortesia, Interesse e Disciplina;

V. Qualidade dos serviços que realiza dentro na execução das atribuições que o cargo lhe concede;

VI. Produtividade comprovada e interesse demonstrado pelo serviço;

VII. Responsabilidade, prudência e perícia no exercício das atividades;

VIII. Pro atividade no dia a dia;

IX. Resolução dos problemas;

X. Avaliação positiva no que se refere ao serviço prestado para o cidadão;

XI. Liderança e coordenação de atividades em grupo;

XII. Habilidades de comunicação;

XIII. Habilidades / técnicas de apresentação;

XIV. Habilidade em tomada de decisões, delegação, negociação e habilidades de influência;

XV. Habilidade em resolução de problemas, resolução de conflitos;

XVI. Habilidade no gerenciamento do tempo;

XVII. Desenvolvimento de soluções cotidianas;

XVIII. Geração de novos comportamentos.

Parágrafo Único: O poder Público Municipal, através do Conselho Municipal de Política da Administração e Remuneração de Pessoal (COMAP), sempre que sentir necessidade, poderá instituir outros fatores que meçam o desempenho funcional dos servidores e eu não estejam descritos nos incisos deste artigo.

Art. 32 – O processo de Avaliação de Desempenho é contínuo e deverá ser iniciado e hierarquicamente pelo Secretário Municipal e pelo Chefe de cada Órgão o qual respeitará as regras contidas no Regime Jurídico Único dos Servidores de Guimarães e no Manual do Processo de Avaliação de Desempenho;

TÍTULO V – DO REGIME DE TRABALHO

Art. 33 - O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito a uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo se houver Lei Federal que regulamente ou estabeleça duração diversa.

Art. 34 – Os servidores investidos em cargos em comissão, função de direção ou chefia ficam sujeitos a regime de dedicação exclusiva ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

TÍTULO VI – DOS DIREITOS CONSTITUCIONAIS

Art. 35 - No que se refere aos vencimentos, as vantagens, as férias, as licenças, aos afastamentos, as concessões e ao tempo de serviço, todos permanecem inalterados quanto ao texto original contido na Lei 501/2011 em seus Capítulos II ao VII.

TÍTULO VII – DA POLÍTICA DE VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 36 – Cabe às Secretarias Municipais de Administração da Prefeitura de Guimarães, Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Serviços, Energias e Projetos Especiais e o Centro Tecnológico de Guimarães (CTG) planejar, organizar, propor e executar cursos de capacitação profissional, que possibilitem a valorização profissional do servidor.

§ 1º: A realização dos cursos de que trata o caput deste artigo dependerá da aprovação do Prefeito, mediante análise orçamentária.

§ 2º: A Prefeitura Municipal de Guimarães poderá promover convênios juntos a entidades de Ensino Público ou Privadas para subsidiar cursos que possam viabilizar uma melhoria na qualidade do Serviço Público de Guimarães.

Art. 37. Fica assegurado aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo o permanente incentivo, através de progressão funcional, conforme o disposto no Item D do anexo IV desta lei.

TÍTULO VIII – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ATUAL E SUA ADEQUAÇÃO

Art. 38 – Através desta Lei, fica mantida a estrutura organizacional já criada no Município de Guimarães/RN, assim como os criados pelas Lei, 501/2011, 525/2011 677/2015 onde os referidos cargos sofrerão adequações gradativas ao novo modelo de configuração.

CAPÍTULO IX – DO ENQUADRAMENTO

Art. 39 – Os servidores efetivos podem optar pelo enquadramento decorrente da aplicação desta Lei Complementar ou pela permanência nos atuais cargos públicos de que são titulares, até as respectivas vacâncias.

§ 1º: o nível mínimo admitido para enquadramento será o de nível básico completo;

§ 2º: o ponto de referência para classificar cada nível inicial do servidor que optar pelo enquadramento será o constante no termo de posse dele, respeitando assim, a configuração firmada pelo concurso prestado.

Art. 40 – O enquadramento dos servidores efetivos obedecerá aos seguintes critérios:

§ 1º. Os cargos ou empregos preexistentes, ocupados e vagos serão transportados de acordo com o ambiente organizacional e a escolaridade dos cargos em conformidade como o que segue:

I. O de Nível Básico de sigla “NBI”; “NBII”; “NBIII” abrangendo todos aqueles que têm escolaridade limitada até o nível fundamental completo;

II. O de Nível Médio de sigla “NMI”, “NMII” abrangendo todos aqueles que já ingressaram no ensino médio, sendo tal situação o requisito mínimo, e limitado até a escolaridade de Ensino Médio Completo;

III. O de Nível Médio Técnico de sigla “NMTI”; “NMTII” abrangendo todos aqueles que já ingressaram no ensino médio com formação técnica, sendo tal situação o requisito mínimo, e limitado até a escolaridade de Ensino Médio Técnico Completo;

IV. O Nível Superior de sigla “NSI”; “NSII”; “NSIII”; “NSIV” abrangendo todos aqueles que têm escolaridade de Nível Superior ou curso equivalente;

§ 2º. Para efeito de hierarquização no cargo será computado o tempo de serviço efetivo exclusivamente prestado ao serviço público municipal, da Administração Direta e Indireta, em qualquer condição, posicionando o servidor no inicial da classe correspondente ao cargo ocupado:

I. A hierarquização por tempo de serviço será sempre efetuada a razão de nível a cada 04 (quatro) anos na forma do Anexo V-C desta Lei e contará a partir dos anos de serviço “NSI”;

II. O tempo de serviço para efeito de hierarquização será computado até o último dia do mês anterior ao mês da presente Lei. Respeitando as regras já previstas nesta lei.

§ 3º: A hierarquização e o enquadramento serão implantados mediante aprovação da Câmara Municipal e sanção do Prefeito Municipal e será precedido do requerimento do servidor e do parecer jurídico para sua implantação.

§ 4º: A implementação da hierarquização e enquadramento serão gradativos, obedecendo parecer orçamentário a ser juntado no processo promovido pelo servidor.

Art. 41 – Não será considerado como de efetivo exercício no cargo, para efeito de hierarquização, o tempo relativo a:

I. Faltas injustificadas;

II. Licença para tratar de interesses particulares;

III. Afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro sem remuneração;

IV. Suspensão disciplinar;

V. Prisão administrativa ou decorrente da decisão judicial;

VI. Cessão funcional a Órgão ou Entidade vinculada a Prefeitura Municipal de Guimarães exceto de comum acordo, e também para fins de mandato classista.

Art. 42 – A transposição dos aposentados e pensionistas deverá ser realizada considerando-se o cargo ou emprego que o servidor exercia antes da concessão de sua aposentadoria.

Art. 43 – O enquadramento do servidor nos cargos referidos no art. 1º desta Lei dar-se-á mediante opção irrevogável do respectivo titular, a ser formalizada no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias contados a partir da publicação da portaria de designação da comissão de enquadramento e acompanhamento do plano de cargos, carreira e salários.

§ 1º. Os pedidos de enquadramento serão analisados conforme a ordem cronológica de formalização do requerimento de enquadramento.

§ 2º. Após o prazo contido no caput deste artigo o servidor poderá optar, a qualquer tempo, pelo ingresso no Plano de Carreira, sendo que, os efeitos financeiros decorrentes do enquadramento se darão a partir da data da opção.

Art. 44 – Será instituída pelo Prefeito Municipal de Guimarães uma comissão de enquadramento e acompanhamento do plano de cargos, carreira e salários responsável pela aplicação das disposições desta Lei em conjunto com o Conselho Municipal de Política da Administração e Remuneração de Pessoal (COMAP);

Art. 45 – A comissão será designada no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, contados da data da publicação desta Lei, sob a presidência do chefe de Recursos Humanos.

Art. 46 – O enquadramento dos servidores efetivos obedecerá aos seguintes critérios:

§ 1º. O enquadramento em cargo efetivo será feito exclusivamente com base na descrição das atividades permanentes, bem como suas habilidades e competências, respeitando a escolaridade exigida;

I. O levantamento das atribuições, habilidades e competências previstas no inciso I, deste artigo, será feito para todos os servidores efetivos a partir da data da promulgação desta Lei, para que então haja uma real adequação das funções determinadas com relação aos cargos exercidos pelos referidos servidores.

II. Observada a habilitação legal, assim considerada aquela definida para as profissões regulamentadas em Lei, o servidor será enquadrado no cargo cujas atribuições, habilidades e competências coincidam ou sejam afins com as atividades por ele exercidas, no seu cargo efetivo.

III. O mapeamento das habilidades e competências será realizado periodicamente como sendo uma ferramenta para que haja uma gestão pública otimizada no exercício de cada função. A periodicidade dar-se-á a cada 02 (dois) anos, tendo como marco zero o mês de março de cada ano, a se iniciar no imediato subsequente a aprovação desta Lei, onde será realizado o primeiro mapeamento. Tal mapeamento não exclui, nem substitui qualquer outra forma de avaliação de desempenho dos servidores.

IV. O mapeamento será utilizado como ferramenta de formação multiplicadora para que os servidores formados com as habilidades e competências possíveis possam dar continuidade a realização periódica de tal processo;

V. O Conselho Municipal de Política da Administração e Remuneração de Pessoal (COMAP), será o órgão responsável pela construção do modelo de avaliação das habilidades e competências dos servidores.

VI. A comissão poderá contratar sob a forma mais adequada gestores auxiliares externos para auxiliar na tarefa do mapeamento de habilidades e competências.

§ 2º. O cômputo do tempo de serviço, respeitando o interstício de 04 (quatro) anos aqui definido, para efeito de hierarquização, prestado exclusivamente a Prefeitura Municipal de Guimarães, posicionando o servidor no padrão inicial adequado da categoria funcional correspondente ao cargo, conforme tabela de progressão funcional.

TÍTULO X – DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 47 - Fica autorizado a criação e a regulamentação das gratificações, que poderão ser concedidas aos servidores públicos efetivos de todos os setores da Prefeitura, comissionados ou designados para o exercício de função de confiança.

Parágrafo único: as gratificações que forem específicas das atividades fim da Saúde e da Guarda Municipal que não forem atendidas por esta lei, poderão ser contempladas nos Planos de Carreira Cargos e Salários próprios e/ou criadas posteriormente com legislação complementar.

Art. 48 - Ficam criadas as seguintes gratificações:

§ 1º. Gratificação de Representação: A Gratificação de Representação poderá ser concedida pelo Chefe do Executivo, em caráter permanente, pelo exercício de cargo efetivo ou em comissão, de cargo de direção, chefia ou assessoramento, conforme ANEXO XIX desta lei.

§ 2º. Gratificação de Função: A Gratificação de Função poderá ser concedida exclusivamente aos servidores do quadro permanente, pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento em caráter transitório, conforme ANEXO X desta lei;

§ 3º. Gratificação de Desempenho Funcional: A Gratificação de Desempenho Funcional poderá ser concedida pelo Chefe do Executivo aos servidores efetivos, em conformidade com as atividades desenvolvidas específicas em nome do Município, conforme ANEXO XI desta lei.

§ 4º. A gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva: é devida aos respectivos membros mesmo que exerçam cargo ou função pública remunerada, por sessão a que comparecerem, até o limite mensal fixado em lei, decreto ou regulamento.

I. O valor da gratificação varia de acordo com o grau em que seja classificado o órgão, sendo a do respectivo presidente acrescida de 20% (vinte por cento).

II. A gratificação é extensiva, pela metade, ao servidor designado para secretariar o órgão.

III. Os servidores públicos efetivos, comissionados ou designados para o exercício de função de confiança no caso deste artigo, podem participar de até 03 (três) órgãos de deliberação coletiva, desde que compatíveis no que se refere as reuniões deliberativas.

1. Ficará sempre a cargo do Chefe do Executivo a escolha dos servidores que irão compor tais órgãos de deliberação coletiva.

Art. 49 - As Gratificações serão calculadas mediante a aplicação de percentual ou número de reuniões sobre o vencimento do cargo efetivo ou cargo comissionado, conforme anexo XIX, X e XI desta presente lei.

Art. 50. – As gratificações não se incorporam ao vencimento para qualquer efeito.

Art. 51 – A percepção das gratificações se mantém mesmo quando se afastar em virtude de férias, licença à gestante, licença para tratamento de saúde até o limite de 30 (trinta) dias.

Art. 52 - As Gratificações que tratam a presente lei serão computadas para fins de cálculo do décimo terceiro, de férias e 1/3 (um terço) das férias e não serão acumulativas com as demais aqui previstas, exceto as previstas no § 4º. do Art.48.

Art. 53 - A possibilidade de concessão das mencionadas gratificações objetivará o aperfeiçoamento das atividades de apoio à Prefeitura com o fito de alcançar um patamar de serviço público de excelência.

Art. 54 - As gratificações de que trata esta lei poderão ser concedidas pelo Chefe do Executivo através de portaria:

§ 1º - Poderá ser revogada a qualquer tempo a concessão das gratificações, de ofício ou a pedido da autoridade solicitante ou do servidor beneficiário.

Art. 55 - Fica vedado à concessão das gratificações aos servidores do magistério vinculados a Secretaria Municipal de Educação, haja vista que os mesmos já dispõem de regulamentação própria.

Art. 56 – Ficam por esta lei regulamentadas todas as gratificações percebidas a partir de 1º de janeiro de 2009 pelos servidores da Prefeitura Municipal de Guimarães/RN.

TÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 57 – Caso o servidor não tenha interesse em ser incluído no Plano de Cargos e Vencimentos, deverá, mediante opção formal, no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar da publicação desta Lei Complementar, manifestar-se por sua inclusão no Quadro Suplementar em extinção.

Art. 58 – Os cargos do Quadro Suplementar serão extintos com vacância dos mesmos, revertendo-se as correspondentes vagas para o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, permanecendo na mesma categoria funcional, grupo ocupacional e no padrão inicial da classe.

Art. 54. Esta lei cria e ratifica todos os cargos contidos no anexo I desta lei.

Parágrafo único. A distribuição das categorias funcionais dos cargos, ora criados será feita quando da fixação do Quadro Quantitativo de Lotação – QQL a que se reporta o artigo seguinte.

Art. 60 – Será fixado, por Decreto, o Quadro Quantitativo de Lotação – QQL da Prefeitura Municipal de Guimarães.

Art. 61 – O processo de enquadramento desenvolver-se-á, sob a responsabilidade da Comissão de Enquadramento a qual será responsável por:

I. Elaborar os instrumentos necessários aos procedimentos de enquadramento;

II. Providenciar coordenar o recolhimento das informações pertinentes, sobre a atual situação funcional dos servidores;

III. Analisar a informações recolhidas, para efeito de identificação da situação funcional correspondente no Plano de Cargos e Vencimentos;

IV. Elaborar proposta final de enquadramento a ser encaminhada para apreciação e aprovação;

V. A Comissão de trata este artigo terá o prazo de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a pedido do Presidente da respectiva Comissão, para concluir a proposta de enquadramento dos servidores no referido Plano.

Art. 62 – Aprovada a proposta apresentada pela Comissão, o Prefeito Municipal de Guimarães expedirá Decreto relativo ao enquadramento dos servidores, que terá efeito a partir de sua publicação.

Parágrafo Único: O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado, poderá requerer reconsideração junto a comissão de enquadramento e acompanhamento do plano de cargos, carreira e salários o qual levará a situação para a apreciação do Conselho Municipal de Política da Administração e Remuneração de Pessoal (COMAP), a qual tomará as medidas cabíveis, até 30 (trinta) dias, após a publicação do respectivo ato.

Art. 63 – O disposto nesta Lei aplica-se no que couber, aos servidores inativos e aos pensionistas da Prefeitura Municipal de Guimarães.

Art. 64 – Fica criada uma única carreira para os servidores pertencentes à Prefeitura Municipal de Guimarães.

Parágrafo Único: Os cargos efetivos criados através do inciso II do Art. 17 da Lei Nº 6.370, de 20 de janeiro de 1993, terão suas nomenclaturas alteradas.

Art. 65 – O valor do salário família será calculado no percentual de 1% (um por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo dos servidores ativos ou inativos.

Art. 66 - As disposições desta Lei Complementar aplicam-se a todos os servidores da Prefeitura Municipal de Guimarães.

Art. 67. Aplicam-se subsidiariamente aos servidores da Prefeitura Municipal de Guimarães/RN, sem prejuízo das demais existentes, as disposições das seguintes Leis Complementares, no que não contrariar as disposições da presente Lei:

I. Lei 501 de 2011 – Regime Jurídico Único dos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal de Guimarães;

II. Lei 525 de 2011 – Organização Administrativa de Guimarães;

III. Lei 606 de 2013 – Criação de Cargos Efetivos na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo de Guamaré;

IV. Lei 629 de 2014 – Institucionalização do Quinquênio para os Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal de Guamaré.

Art. 68 – Os recursos para implantação desta Lei Complementar decorrerão das dotações consignadas no Orçamento da Prefeitura Municipal de Guamaré.

Art. 69. Fica aqui estipulada que a data-base, que tem como objetivo a recomposição monetária da remuneração dos servidores em razão das perdas decorrentes da depreciação da moeda, assim os salários receberão todo ano a atualização com base na inflação, e será aplicada no mês de janeiro com base na inflação do ano anterior.

Parágrafo único: Para que haja uma real e possível garantia de reajuste na data base poderá ser escolhido um índice para compor com o previsto no caput deste artigo. Assim, o Executivo e os servidores se reunirão anualmente, no mês de janeiro, para definir qual índice será adotado para aquele ano.

Art. 70. Esta Lei Complementar entra em vigor em 180 dias a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente.

Prefeitura Municipal de Guamaré, Rio Grande do Norte/RN, 23 de junho de 2016.

Hélio Willamy Miranda da Fonseca

PREFEITO MUNICIPAL DE GUAMARÉ

ANEXO I

Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo

CARGO
NÍVEL SUPERIOR
ADMINISTRADOR PÚBLICO
ADVOGADO
ARQUITETO E URBANISTA
ASSISTENTE SOCIAL
AUDITOR FISCAL – ESPECIALISTA EM AUDITORIA PÚBLICA
BIÓLOGO
CONTADOR - ESPECIALISTA EM CONTABILIDADE PÚBLICA
ECONOMISTA – ESPECIALISTA E FINANÇAS PÚBLICAS
ENGENHEIRO AMBIENTAL
ENGENHEIRO CIVIL
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
ESTATÍSTICO
FISCAL AMBIENTAL – I
FISCAL URBANISTA
GEÓGRAFO
GESTOR DE RECURSOS HUMANO
LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
MAESTRO
PEDAGOGO
PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL
TECNÓLOGO AMBIENTAL
TURISMÓLOGO
ZOOTECNISTA
COMUNICADOR SOCIAL
ENGENHEIRO SANITARISTA
NÍVEL MÉDIO – NM
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
FISCAL AMBIENTAL – II
FISCAL TRIBUTÁRIO
FISCAL URBANISTA
LOCUTOR OFICIAL
FISCAL DE OBRAS
ARQUIVISTA
MOTORISTA
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO
TOPOGRAFO
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE
TÉCNICO EM INFORMÁTICA
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE
TÉCNICO AGRÍCOLA
SECRETÁRIO ESCOLAR
NÍVEL BÁSICO – NB
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS – ASD
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG
AUZILIAR DE COZINHA
GARI
COZINHEIRO
NÍVEL BÁSICO – NBI
PEDREIRO
MECÂNICO
TRATORISTA
ELETRICISTA

ANEXO II

Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão

CARGOS COMISSIONADOS
SECRETÁRIO
SECRETÁRIO ADJUNTO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO
COORDENADOR DE DIVISÃO
SUBCOORDENADOR DE DIVISÃO
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL I
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL II

ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL III
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL IV
ASSESSOR JURÍDICO
COORDENADOR DE LICENCIAMENTO E CONTROLE AMBIENTAL E URBANÍSTICO
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL E URBANÍSTICO

ANEXO III

TABELA COM AS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	DESCRIÇÃO	CH
ADVOGADO	Representa em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses. Presta assessoria a toda a Prefeitura. Elabora qualquer peça jurídica que for necessária.	40
Técnico em administração pública	Cabe ao Técnico em Administração Pública executar tarefas administrativas de pessoal, material, produção e prestação de serviço, classificando e conferindo documentos; realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da prefeitura; conferir valores, documentos, efetuando anotações, cálculos e registros, de acordo com a rotina e procedimentos próprios de sua área de atuação; elaborar ou participar da elaboração de relatórios, protocolar documentos; emitir guias, certificados e documentos diversos; efetuar o acompanhamento de processos; efetuar coleta de preços para manter atualizado o cadastro de fornecedores; executar serviços de digitação; atender ao público, prestar informações relativas à sua área de atuação; executar tarefas administrativas mais complexas; controlar a aplicação de recursos oriundos de convênios; colaborar na confecção da folha de pagamento do pessoal; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas pelo superior hierárquico.	40
ADMINISTRADOR PÚBLICO	Cabe ao Administrador Público planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência dos mesmos; desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos da administração da Prefeitura, utilizando metodologias e técnicas específicas; participar da definição de diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos relativos à sua área de atuação, de acordo com as políticas pré-fixadas; emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos, dentro de sua área de atuação, por solicitação das unidades do Município; analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades atinentes à sua área de atuação; representar tecnicamente o Município sempre que solicitado em eventos relacionados à sua área de atuação; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas pelo superior hierárquico.	40
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Cabe ao Engenheiro Agrônomo no exercício de suas atividades promover a agricultura da região alcançada pelo Município de Guararé, através de experimentações racionais e científicas referentes à agricultura, e, em geral, quaisquer demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos federais, estaduais e municipais; propagar a difusão de mecânica agrícola, de processos de adubação e compostagem, de métodos aperfeiçoados de colheita e de beneficiamento dos produtos agrícolas, bem como de métodos de aproveitamento industrial da produção vegetal; estudos econômicos relativos à agricultura e indústrias correlatas; genética agrícola, produção de sementes, melhoramento das plantas cultivadas e fiscalização do comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas de plantas; fitopatologia, entomologia e microbiologia agrícolas; aplicação de medidas de defesa e de vigilância sanitária vegetal; química e tecnologia agrícolas; reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas; administração de colônias agrícolas; ecologia e meteorologia agrícolas; fiscalização de estabelecimentos de ensino agrônomo reconhecidos, equiparados ou em via de equiparação; fiscalização de empresas agrícolas ou de indústrias correlatas, que gozarem de favores oficiais; barragens em terra que não excedam de cinco metros de altura; irrigação e drenagem para fins agrícolas; estradas de rodagem de interesse local e destinadas a fins agrícolas, desde que nelas não existam bueiros e pontilhões de mais de cinco metros de vão; construções rurais, destinadas a moradias ou fins agrícolas; avaliações e perícias relativas às alíneas anteriores; agrológia; peritagem e identificação, para desembarço em repartições fiscais ou para fins judiciais, de instrumentos, utensílios e máquinas agrícolas, sementes, plantas ou partes vivas de plantas, adubos, inseticidas, fungicidas, maquinismos e acessórios e, bem assim, outros artigos utilizados na agricultura ou na instalação de indústrias rurais e derivadas; determinação do valor locativo e venal das propriedades rurais, para fins administrativos ou judiciais, na parte que se relacione com a sua profissão; avaliação e peritagem das propriedades rurais, suas instalações, rebanhos e colheitas pendentes, para fins administrativos, judiciais ou de crédito; avaliação dos melhoramentos fundiários.	40
ARQUITETO E URBANISTA	Planejar o tipo, dimensão e estilo de edificações, bem como planejar sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento; planejar as plantas e especificações do projeto; Elaborar o projeto final; preparar e calcular materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração; Consultar engenheiros e outros especialistas; preparar plantas e maquetes; prestar assistência técnica aos projetos desenvolvidos; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade.	40
COMUNICADOR SOCIAL	Coletar os assuntos a serem abordados; organizar e redigir notícias; escrever crônicas, comentários, artigos de fundo e outros artigos; possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade; encaminhar os artigos ao setor de editoração; analisar e comentar os assuntos de interesse da Instituição; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade.	40
ASSISTENTE SOCIAL	Proceder a estudos buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para os problemas identificados; Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática social; propor alternativas de ação na área social para reformulação de políticas sociais vigentes e definição de novas políticas, em conjunto com outros profissionais; Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho; prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias e grupos comunitários, prevenir desajustes de natureza bio-psicossocial e promover a integração ou reintegração social; Atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho; Promover a participação grupal, desenvolvendo a consciência social e potencialidades; programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, da saúde e outros, analisando os recursos e as carências sócio-econômicas, com vistas ao desenvolvimento comunitário; Realizar atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras para facilitar a integração dos servidores no trabalho; Participar de programas de reabilitação profissional, promovendo a integração ou reintegração de pessoas limitadas por doenças ou acidentes de trabalho; Realizar acompanhamento familiar com fins diagnósticos, preventivos e de atendimento à saúde, identificar fatores que limitam a potencialidade dos alunos, atuando no sentido de melhorar o processo ensino-aprendizagem; Apreciar solicitações de estágios de alunos de Serviço Social, supervisionando a sua realização; realizar outras atividades de mesma natureza e complexidade própria da especialidade.	40
AUDITOR FISCAL – ESPECIALISTA EM AUDITORIA PÚBLICA	Planejamento, execução, controle dos procedimentos de inspeção e fiscalização e atuação na área de vigilância sanitária. Deve atuar em programas de educação para orientar a população alvo quanto aos corretos procedimentos de cumprimento das normas legais vigentes. Participar da elaboração de planos de ação em conjunto com as Prefeituras Municipais respeitadas a formação profissional e regulamentos do serviço.	40
BIÓLOGO	Realizar avaliação de impacto ambiental; anatomia vegetal; biogeografia; controle biológico de pragas e doenças; realizar consultoria e controle de qualidade ambiental; reflorestamento e reciclagem de resíduos orgânicos; educação; fitopatologia; inventário e realizar avaliação do patrimônio natural; e sistemática de vegetais.	40
CONTADOR - ESPECIALISTA EM CONTABILIDADE PÚBLICA	organização e execução de serviços de contabilidade em geral; escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; perícias judiciais ou extra-judiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres revisão permanente ou periódica de escritas, regulações anônimas e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade. Principalmente no que se refere a contabilidade pública.	40
ECONOMISTA – ESPECIALISTA EM FINANÇAS PÚBLICAS	Cabe ao economista: assessoria, consultoria e pesquisa econômico-financeira pública; estudos de mercado e de viabilidade econômico-financeira públicos; análise e elaboração de cenários econômicos, planejamento estratégico nas áreas social, econômica e financeira; estudo e análise de mercado financeiro e de capitais e derivativos; estudo de viabilidade e de mercado relacionado à economia da tecnologia, do conhecimento e da informação, da cultura e do turismo; produção e análise de informações estatísticas de natureza econômica e financeira, incluindo contas nacionais e índices de preços; planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação econômico-financeira de política tributária e finanças públicas; assessoria, consultoria, formulação, análise e implementação de política econômica, fiscal, monetária, cambial e creditícia; planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos de natureza econômico-financeira; Avaliação patrimonial econômico-financeira de empresas e avaliação econômica de bens intangíveis; perícia judicial e extrajudicial e assistência técnica, mediação e arbitragem, em matéria de natureza econômico-financeira, incluindo cálculos de liquidação; análise financeira de investimentos; estudo e análise para elaboração de orçamentos públicos e privados e avaliação de seus resultados; estudos de mercado, de viabilidade e de impacto econômico-social relacionados ao meio ambiente, à ecologia, ao desenvolvimento sustentável e aos recursos naturais; auditoria e fiscalização de natureza econômico-financeira;	40
ENGENHEIRO AMBIENTAL	Cabe ao Engenheiro Ambiental: Monitorar e preservar áreas verdes; Projetar e minimizar problemas relacionados a degradação do meio ambiente; Interferir em processo industriais que possam causar danos a natureza, fiscalizando as empresas; Apontar solução satisfatória para resíduos industriais; Educar e sensibilizar a população; Atuar na área de Geologia ambiental e Gestão ambiental; Licenciamento ambiental; Planejar projeto rural e urbano para desenvolvimento sustentável; Planejamento energético, energias renováveis; Combater poluição; Elaborar projetos de saneamento; Atuar como emissário submarino e sub-fluvial; Remediar e tentar recuperar áreas degradadas; Regular e normalizar questões ambientais; Gerir sistemas de informação ambiental; Trabalhar no tratamento de águas residuárias e de abastecimento; Controlar emissões de material particulado (poluição atmosférica)	40
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalhos e doenças profissionais, assessorar a Instituição em assuntos relativos à segurança e higiene no trabalho, examinando locais e condições do trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos de produção adotados pelo trabalhador; definir as necessidades da Instituição no campo da prevenção de acidentes; verificar os riscos de incêndio e outros perigos, visando à prevenção; promover a aplicação de dispositivos de segurança, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características, para prevenir ou diminuir a possibilidade de acidentes; estudar a adequação de máquinas e equipamentos ao trabalhador para lhe proporcionar maior segurança; desenvolver campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, estudar as ocupações, avaliar a insalubridade e periculosidade de tarefas ou operações do trabalho, realizar estudos sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade.	40

ENGENHEIRO CIVIL	Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral, obras, estruturas, transporte, realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; elaborar orçamento; realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade; executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; elaborar projetos de engenharia civil, assessorando e supervisionando a sua realização; orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção desenvolvidos nas áreas da mecânica, eletricidade, eletrônica, metalurgia, química e outras; projetar a forma de produtos industriais; projetar instalações e sistemas elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; supervisionar os processos de produção, montagem e manutenção referente aos projetos; estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade.	40
ESTATÍSTICO	O exercício da profissão de estatístico compreende:a) planejar e dirigir a execução de pesquisas ou levantamentos estatísticos;b) planejar e dirigir os trabalhos de controle estatístico de produção de qualidade; c) efetuar pesquisas e análises estatísticas;d) elaborar padronizações estatísticas:e) efetuar perícias em matéria de estatística e assinar os laudos respectivos;f) emitir pareceres no campo da estatística:g) o assessoramento e a direção de órgãos e seções de estatística;h) a escrituração dos livros de registro ou controle estatístico criados em lei.	40
FISCAL AMBIENTAL - I	Supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas; inventariar florestas e planejar atividades florestais; auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos; manter unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais; fiscalizar e monitorar fauna e flora; auxiliar profissionais na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho; operar máquinas, equipamentos e instrumentos meteorológicos; participar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos; acompanhar e encaminhar os dados recebidos das estações meteorológicas ao setor competente; orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações meteorológicas; manter contatos com outras estações ou postos meteorológicos, servindo-se de comunicação formal ou codificados para receber e transmitir informações meteorológicas; dar suporte na instalação de novas estações agrometeorológicas ou postos termos pluviométricos determinando local de instalação; realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes; organizar a reprodução de animais aquáticos, como peixes, camarões, mexilhões, ostras e rãs, dentre outros; coletar material de reprodução de animais aquáticos; controlar sanidade e predação dos animais aquáticos; monitorar qualidade da água, alimentar, capturar e beneficiar animais aquáticos de viveiros, tanques e fazendas marinhas; prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações em fazendas aquícolas e sistema de criação de animais aquáticos; ministrar treinamentos, participar de projetos e auxiliar em aulas práticas; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	40
FISCAL URBANISTA	proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas.	40
GEÓGRAFO	O geógrafo tem que estar apto para: Elaboração de Estudos e Relatórios de Impacto Ambiental (EIAs e RIMAs); Avaliações, pareceres, laudos técnicos, perícias e gerenciamento de recursos naturais; Plano e Relatório de Controle Ambiental (PCA e RCA); Monitoramento Ambiental; Planos diretores urbanos, rurais e regionais; Ordenamento territorial; Elaboração e gerenciamento de Cadastros Rurais e Urbanos; Implantação e gerenciamento de Sistemas de Informações Geográficas (SIG); Estruturação e reestruturação dos sistemas de circulação de pessoas, bens e serviços; Pesquisa de mercado e intercâmbio regional e inter-regional; Delimitação e caracterização de regiões para planejamento; Estudos populacionais e geoeconômicos; Mapeamento Básico; Mapeamento Temático; Cartografia Urbana; Delimitação do espaço territorial municipal, distrital, regional; Cartas de declividade e perfil de relevo; Cálculo de áreas; Transformação e cálculo de escalas; Locação de pontos ou áreas por coordenadas geográficas; Interpretação de fotografias aéreas e imagens de satélite; Geoprocessamento e cartografia digital; Delimitação e Plano de Manejo de Bacias Hidrográficas; Avaliação e estudo do potencial de recursos hídricos; Controle de escoamento, erosão e assoreamento dos cursos d'água; Caracterização do Meio Físico; Planos de recuperação de áreas degradadas; Estudos e pesquisas geomorfológicas; Climatologia; Cálculo de energia do relevo; Levantamento do potencial turístico; Projetos e serviços de turismo ecológico (identificação de trilhas); Gerenciamento de pólos turísticos.	40
GESTOR DE RECURSOS HUMANO	Gerencia todas as atividades do departamento de Recursos Humanos, tudo que for ligado ao RH deverá monitorado e gerenciado através do Gestor de RH.	40
LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Emitir pareceres e relatórios em solicitações de licença ambiental; monitorar, auditar e fiscalizar o cumprimento das licenças ambientais, propondo sanções e/ou medidas necessárias, visando o cumprimento das normas e legislações vigentes; realizar estudos de impacto ambiental; planejar, analisar, coordenar, supervisionar e executar projetos relacionados ao manejo de flora e fauna silvestre e doméstica, criação de unidades de conservação, educação ambiental, recursos hídricos, monitoramento de qualidade ambiental, entre outros. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e área de trabalho, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional.	40
MAESTRO	Compete ao Maestro I – planejar e promover, através de oficinas, o ensino-aprendizado da música; II - organizar tecnicamente provas de seleção para novos integrantes da Banda, Orquestra e/ou Coral; III - pesquisar e preparar repertório para apresentação em eventos; IV - determinar o direcionamento artístico e pedagógico do coro; V – controlar a disciplina dos músicos e instrumentais, bem como a conservação dos uniformes, estantes e partituras, instrumentos musicais e outros; VI – programar e realizar os ensaios da Banda, Orquestra e/ou Coral; VII – escolher o repertório adequado e reger as apresentações da Banda, Orquestra e/ou Coral; VIII - orientar artística e estilisticamente os músicos na leitura e escrita musical; IX - ensaiar e reger a Banda, orquestra e/ou Coral em apresentações dentro e fora do município; X - reger concertos em apresentações em eventos de cunho cultural; XI – promover o bom relacionamento entre os músicos e a comunidade; XII - atender as programações culturais do Município.	40
PEDAGOGO	Elaborar normas e instruções relacionadas a organização e funcionamento sistêmico das escolas, e orientar sua aplicação; coordenar, assessorar e avaliar os programas e projetos educacionais; analisar a adequação de planos curriculares; prestar assessoria técnica na concepção, preparação e produção do material didático; coletar, selecionar e organizar dados e informações educacionais; acompanhar o desenvolvimento de ações relacionadas com os programas e projetos da Secretaria Municipal da Educação; exercer outras atribuições, previstas em normas internas do órgão em que trabalha.	40
PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL	Cabe, como atribuição do Psicólogo no exercício de suas funções junto ao município, dentre outros, estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; Realizar anamnese com os pais responsáveis. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	40
TECNÓLOGO AMBIENTAL	Desenvolver ações de inspeção, promoção e prevenção para evitar e/ou diminuir riscos à saúde da população e do meio ambiente, a partir de identificação de agentes causais e condicionantes do processo saúde doença, do processo de produção e consumo de bens e serviços e da ocupação dos espaços e da organização da sociedade. Executar medidas que quebrem o elo da cadeia de transmissão das doenças no trabalho e na comunidade. Monitorar riscos biológicos físicos e químicos; participar do planejamento, identificando as prioridades em conjunto com a equipe; assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, no âmbito do Sistema Único de Saúde, respeitada a legislação pertinente.	40

TURISMÓLOGO	São atribuições do turismólogo, dentre outras: 2 I – supervisionar, gerenciar, coordenar, planejar e executar projetos e serviços turísticos; no âmbito das instituições, empresas e órgãos, públicos e privados, que atendam ao setor turístico; II – realizar estudos aplicados para explicar fenômenos turísticos, bem como as suas origens, mudanças e evoluções; III – exercer funções diretivas, de planejamento e de pesquisa nos órgãos da administração pública relacionados à área turística; IV – analisar o potencial turístico de uma localidade, região ou país, avaliando as necessidades do mercado, a ampliação das atividades turísticas e os fenômenos turísticos e as suas inter-relações, em colaboração com o Poder Público; V – colaborar no planejamento da conservação e do aproveitamento de logradouros públicos e de áreas naturais do patrimônio histórico, cultural, artístico e ambiental; VI – coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico; VII – gerenciar hotéis e empresas de animação turística; VIII – prestar assessoria e consultoria a empresas hoteleiras e de animação turística na elaboração de planos, programas e projetos no setor turístico; IX – organizar a assistência a turistas, programando para os clientes aspectos relativos a estadia, passeios, alimentação e transporte, entre outros; X – organizar eventos, a exemplo de congressos, feiras, exposições e festivais; XI – lecionar em estabelecimentos de ensino técnico ou superior na área de Turismo.	
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	São atribuições do técnico de Meio Ambiente: - aplicar metodologias para minimizar impactos ambientais; - aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual; - analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável; - participar do planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental, conforme ISO 14.001, nas empresas que buscam a certificação; - acompanhar as Auditorias de Manutenção do Sistema de Gestão Ambiental; - participar da elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos; - coletar dados e acompanhar o engenheiro de Meio Ambiente em: Autorização Ambiental de Funcionamento (AAF), Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença Operacional (LO) e Formulário Integrado de Caracterização de Empreendimento (FCEI); - participar da elaboração do Relatório de Desempenho Ambiental (RADA) de uma organização, do Plano de Controle Ambiental (PCA) de qualquer estabelecimento cuja atividade cria passivo ambiental, do Relatório de Controle Ambiental (RCA) e do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA).	
ENGENHEIRO SANITARISTA	Compete ao Engenheiro Sanitarista, dentre outras, averiguar e acompanhar os sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água; sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento; coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo); controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental; controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública); instalações prediais hidrossanitárias; saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral; saneamento dos alimentos.	40

GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

CARGO	DESCRIÇÃO	CH
TOPÓGRAFO	Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos. Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros. Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos. Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas. Promover o aferimento dos instrumentos utilizados. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos. Realizar cálculos topográficos e desenhos. Elaborar e analisar documentos cartográficos. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função	40
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO	Realizar a instalação de redes elétricas, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, disjuntores, tomadas, interruptores e outros; inspecionar e reparar sistemas elétricos; executar serviços elétricos em obras, manutenção preventiva e corretiva nas redes e linhas de distribuição; carregar, transportar e descarregar equipamentos e materiais; realizar manobras programadas ou de emergência no sistema de distribuição; realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramenta; calcular e executar o rebobinamento de motores; executar levantamentos em instalações de edificações e redes primárias e secundárias; examinar os desenhos e esboços recebidos para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e/ou peças; confeccionar, revestir e restaurar móveis e/ou peças obedecendo às normas e dimensões constantes nos desenhos e croquis, utilizando os materiais e acessórios adequados; entregar os móveis e/ou peças na unidade solicitante; quantificar e selecionar os materiais a serem utilizados, solicitando o equipamento e ferramenta necessário; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar serviços de solda em geral, obedecendo as Instruções, Execuções de Inspeção de Soldagem (IEIS); providenciar materiais, equipamentos e ferramentas para executar suas atividades; montar, desmontar e ajustar peças; zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, guarda de ferramentas e equipamentos e ambiente de trabalho; trabalhar em conformidade com normas de segurança do trabalho e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executar o traçado, corte ou perfuração, para a confecção da peça desejada; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos; e programas de informática e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.	40
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral; atender ao público interno e externo; preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos; elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc; orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; elaborar levantamentos de dados e informações; participar de projetos na área administrativa ou outra; efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários; elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho; proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas; arquivar sistematicamente documentos; manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.	40
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Prestar auxílio aos órgãos municipais responsáveis pela Contabilidade do Município e à Controladoria do Município; fazer análise de balanço, verificar contas de resultado, estoque, patrimônio, com conhecimento em lei de responsabilidade fiscal, licitação, análise e liquidez, contabilidade pública, lançamentos; conhecimento de informática e internet; elaborar relatórios aos diversos órgãos de controle externo, inclusive ao Ministério Público e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.	40
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Consertar e instalar equipamentos de informática; desenvolver dispositivos de circuitos na área de informática; fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas; sugerir mudanças no processo de produção; criar e implementar dispositivos de automação; treinar e orientar o desempenho dos servidores; estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho; redigir documentação técnica; organizar o local de trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.	40
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	Realizar vistorias e fiscalização em atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos Alvarás de Localização e funcionamento; auxiliar as demais secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus os aspectos ambientais; fazer vistorias e emitir parecer para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitado; auxiliar no controle e monitoramento das operações das ETA's e Aterro Sanitário ETE's; auxiliar na aplicação do Código Municipal de Meio Ambiente e demais dispositivos legais, além de executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.	40
TÉCNICO AGRÍCOLA	Participar da elaboração e avaliação do plano de ação agrícola; executar todas as atividades da área agrícola, promover a utilização e instalação de materiais adequadas e necessários; zelar pela manutenção as culturas, sementeliras, viveiros e demais instalações do setor agropecuário; manter atualizada a escrituração dos equipamentos; elaborar e interpretar, quadros estatísticos de produção agrícola; participar da política de defesa sanitária vegetal, do manejo e conservação do solo e preservação da flora em âmbito municipal e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.	40
SECRETÁRIO ESCOLAR	Coordenar e/ou executar todas as atividades de escrituração escolar, cumprindo normas e procedimento estabelecidos; Responder, perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos a cargo da secretaria; Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da secretaria; Propor e opinar sobre medida que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo; Expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade; Providenciar a instrução de processos e expedientes que devem ser submetidos a decisão superior; Assinar todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas pela administração superior devam conter sua assinatura; Responsabilizar-se pela guarda dos livros e papéis; Organizar a fluidez do setor, os documentos assinados pelo superior; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.	40

GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL MÉDIO

CARGO	DESCRIÇÃO	CH
Arquivista	São atribuições do arquivista: planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de múltiplas cópias; IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.	40
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Serviços administrativos nas diversas áreas da Prefeitura; redigir memorandos, ofícios e realizar cálculos de naturezas diversas; comandar e distribuir tarefas administrativas, quando autorizado; acompanhar processos administrativos e prestar informações nos processos quando solicitado; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordos com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; executar tarefas afins	40

FISCAL AMBIENTAL - II	Supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infra-estrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas; inventariar florestas e planejar atividades florestais; auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos; manter unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais; fiscalizar e monitorar fauna e flora; auxiliar profissionais na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho; operar máquinas, equipamentos e instrumentos meteorológicos; participar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos; acompanhar e encaminhar os dados recebidos das estações meteorológicas ao setor competente; orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações meteorológicas; manter contatos com outras estações ou postos meteorológicos, servindo-se de comunicação formal ou codificados para receber e transmitir informações meteorológicas; dar suporte na instalação de novas estações agrometeorológico ou postos termos pluviométricos determinando local de instalação; realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes; organizar a reprodução de animais aquáticos, como peixes, camarões, mexilhões, ostras e rãs, dentre outros; coletar material de reprodução de animais aquáticos; controlar sanidade e predação dos animais aquáticos; monitorar qualidade da água, alimentar, capturar e beneficiar animais aquáticos de viveiros, tanques e fazendas marinhas; prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações em fazendas aquícolas e sistema de criação de animais aquáticos; ministrar treinamentos, participar de projetos e auxiliar em aulas práticas; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	40
FISCAL TRIBUTÁRIO	Atuar na Fiscalização de tributos: organização de processos e auditoria fiscal e cumprimento de leis e regulamentos municipais. A receita do município: fontes, arrecadação, sonegação, cadastro de contribuintes. Receita e despesa pública: conceitos, classificação, estágios, licitações, escrituração. Análise de balanço, talonários, selos de controle, notas fiscais e livros fiscais. Bens públicos: cálculos e avaliações. Despesas públicas, licitação, impostos. E outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo pleiteado e inerentes ao desempenho de suas funções, especialmente no que diz respeito à atividade no contexto do serviço público municipal; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas pelo superior hierárquico.	40
FISCAL URBANISTA - I	proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrínes e outros; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas.	40
LOCUTOR OFICIAL	Faz as leituras oficial de todos os textos a serem expostos, apresenta eventos públicos assim como as demais atividades afins ou colaterais da função	40
TÉCNICO AGRÍCOLA		40
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Toda e qualquer espécie de manutenção na área de informática assim como outras atividades afins ou colaterais	40
FISCAL DE OBRAS	Atuar na Inspeção e vistoria em obras: condições do terreno, metragem, localização, dimensões, áreas de circulação e ventilação, muros divisórios. Inspeção de obras concluídas, loteamentos públicos ou particulares e em vias públicas. Condições para executar embargos de obras e procedimentos. Conhecimentos do código Municipal de Obras; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas pelo superior hierárquico.	

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL BÁSICO

CARGO	DESCRIÇÃO	CH
ASD	Realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro, preenchimento e arquivamento de documentos em geral; redigir informações de rotina; pesquisar arquivo, tirar cópias, fazer triagem de correspondência para postagem, recebimento e distribuição, preparar relatórios; digitar textos e relatórios, confeccionar planilhas, alimentar sistemas, efetuar serviços de entrega de documentos e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.	40
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, a jardinagem e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas pelo superior hierárquico.	40
COZINHEIRO	Atender as orientações dadas pelos nutricionistas; executar o cardápio elaborado pelo setor de nutrição; preparar os alimentos com boas práticas de higiene; executar o controle do estoque de gêneros; zelar pelo acondicionamento dos gêneros alimentícios; cumprir os horários estabelecidos para preparação dos alimentos; servir adequadamente lanches e refeições; manter a higiene e limpeza do ambiente de trabalho, bem como, os utensílios; manter a higiene pessoal adequada às lides da cozinha; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.	40
ELETRICISTA	Verificar Entradas de luz, troca de fiação, verificação e correção do fator de potência, aterramento, eliminação de curto circuito, iluminação em geral, manutenção em geral. Segurança no trabalho; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas pelo superior hierárquico.	40
MECÂNICO	Atuar na recuperação, conservação e manutenção de máquinas pesadas como esteira, retro escavadeira, pá carregadeira entre outros, caminhões e veículos leves. Verificar as condições de funcionamento; regular e reparar sistemas hidráulico; desmontar e montar motores e caixa de transmissão; reparar transmissão automática e outros componentes; socorrer veículos e máquinas avariadas, zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente organizacional e outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.	40
MOTORISTA	Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade, verificando o estado dos pneus, nível de combustível óleo e água; testar os freios e a parte elétrica; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade. Ter experiência mínima de 12 meses na categoria da habilitação.	40
PEDREIRO	Executar atividades manuais próprias e inerentes à cargo, relativamente à manutenção dos prédios públicos, edificações e similares.	40
PORTEIRO	Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, a jardinagem e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas pelo superior hierárquico.	40
TRATORISTA	Operar, ajustar e preparar máquinas e implementos necessários a realização de tarefas. Realizar manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregar medidas de segurança e auxiliar na execução das atividades e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.	40
GARI	Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos. Quebrar pavimentos, abrir e fechar valar, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; retirar catarzes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.	

ANEXO IV
Tabela de Incentivo à Titulação

- Para validar títulos concluídos após a implementação do plano de carreira com análise da afinidade da área estudada com o cargo do servidor

GRUPO OCUPACIONAL	TITULAÇÃO	NÚMERO DE PADRÕES
-------------------	-----------	-------------------

NÍVEL BÁSICO – NB	Apresentação de 01 (um) Diploma de Conclusão de Pós Graduação Lato senso durante a carreira.	Sobe 02 padrões desde que atendidos os critérios para validação do diploma
	Apresentação de 01 (um) Diploma de conclusão do Ensino Superior durante a carreira.	sobe-se 02 padrões desde que atendidos os critérios para validação do diploma
	Apresentação de 01 (um) Diploma de conclusão do Ensino Médio durante a carreira.	sobe-se 02 padrões desde que atendidos os critérios para validação do diploma
NÍVEL MÉDIO – NM	Apresentação de 01 (um) Diploma de Conclusão de Pós Graduação Lato senso durante a carreira.	sobe-se 05 padrões desde que atendidos os critérios para validação do diploma
	Apresentação de 01(um) Diploma de Conclusão de Pós Graduação stricto senso – Doutorado durante a carreira.	sobe-se 10 padrões desde que atendidos os critérios para validação do diploma
	Apresentação de 01(um) Diploma de Conclusão de Pós Graduação stricto senso – Mestrado durante a carreira.	sobe-se 05 padrões desde que atendidos os critérios para validação do diploma
	Apresentação de 01 (um) Diploma de conclusão do Ensino Superior durante a carreira.	sobe-se 03 padrões desde que atendidos os critérios para validação do diploma
NÍVEL SUPERIOR	Apresentação de 01(um) Diploma de Conclusão de Pós Graduação stricto senso – Doutorado durante a carreira.	sobe-se 10 padrões desde que atendidos os critérios para validação do diploma
	Apresentação de 01 (um) Diploma de Conclusão de Pós Graduação stricto senso – Mestrado durante a carreira.	sobe-se 05 padrões desde que atendidos os critérios para validação do diploma;
	Apresentação de 01 (um) Diploma de Conclusão de Pós Graduação Lato senso durante a carreira.	sobe-se 03 padrões desde que atendidos os critérios para validação do diploma.

1. Para validar os títulos pré-existentes, independentemente da área.

GRUPO OCUPACIONAL	TITULAÇÃO	NÚMERO DE PADRÕES
	Apresentação de 01 (um) Diploma de Conclusão de Pós Graduação stricto senso ou	sobe-se 03 padrões desde que atendidos os critérios para validação do diploma
NÍVEL BÁSICO – NB	Apresentação de 01 (um) Diploma de Conclusão de Pós Graduação Lato senso ou	Sobe 02 padrões desde que atendidos os critérios para validação do diploma
	Apresentação de 01 (um) Diploma de conclusão do Ensino Superior ou	sobe-se 02 padrões desde que atendidos os critérios para validação do diploma
	Apresentação de 01 (um) Diploma de conclusão do Ensino Médio	sobe-se 01 padrões desde que atendidos os critérios para validação do diploma
	Apresentação de até 02 (dois) diplomas ou certificados de cursos concluídos.	Sobe 01 padrão por curso desde que atendidos os critérios para validação do diploma ou certificado conforme despacho da Comissão encarregada
NÍVEL MÉDIO – NM	Apresentação de 01 (um) Diploma de Conclusão de Pós Graduação stricto senso ou	sobe-se 03 padrões desde que atendidos os critérios para validação do diploma
	Apresentação de 01 (um) Diploma de Conclusão de Pós Graduação Lato senso ou	sobe-se 02 padrões desde que atendidos os critérios para validação do diploma
	Apresentação de 01 (um) Diploma de conclusão do Ensino Superior.	sobe-se 02 padrões desde que atendidos os critérios para validação do diploma
	Apresentação de até 02 (dois) diplomas ou certificados de cursos concluídos.	Sobe 01 padrão por curso desde que atendidos os critérios para validação do diploma ou certificado conforme despacho da Comissão encarregada
NÍVEL SUPERIOR	Apresentação de 01(um) Diploma de Conclusão de Pós Graduação stricto senso – Doutorado	sobe-se 03 padrões desde que atendidos os critérios para validação do diploma
	Apresentação de 01 (um) Diploma de Conclusão de Pós Graduação stricto senso – Mestrado ou	sobe-se 02 padrões desde que atendidos os critérios para validação do diploma;
	Apresentação de 01 (um) Diploma de Conclusão de Pós Graduação Lato senso	sobe-se 02 padrões desde que atendidos os critérios para validação do diploma.
	Apresentação de até 02 (dois) diplomas ou certificados de cursos concluídos.	Sobe 01 padrão por curso desde que atendidos os critérios para validação do diploma ou certificado conforme despacho da Comissão encarregada

1. Hierarquização do cargo mediante incorporação do tempo

GRUPO OCUPACIONAL	INTERTÍCIO	NÚMERO DE PADRÕES
NÍVEL BÁSICO – NB	04 (QUATRO) ANOS	A Cada 04 (quatro) Anos sobe um nível
NÍVEL MÉDIO – NM	04 (quatro) anos	A Cada 04 (quatro) Anos sobe um nível
NÍVEL SUPERIOR –NS	04 (quatro) anos	A Cada 04 (quatro) Anos sobe um nível

D) Incentivo a qualificação constante

GRUPO OCUPACIONAL	TITULAÇÃO	NÚMERO DE PADRÕES
NÍVEL BÁSICO – NB	Apresentação de 01 (um) diploma ou certificados há cada 02 (dois) anos de curso(s) com carga horária de 60-180 horas.	Sobe 01 padrão por curso desde que atendidos os critérios para validação do diploma ou certificado conforme despacho da Comissão encarregada
NÍVEL MÉDIO – NM	Apresentação de 01 (um) diploma ou certificados há cada 02 (dois) anos de curso(s) com carga horária de 60-180 horas.	Sobe 01 padrão por curso desde que atendidos os critérios para validação do diploma ou certificado conforme despacho da Comissão encarregada
NÍVEL SUPERIOR	Apresentação de 01 (um) diploma ou certificados há cada 02 (dois) anos de curso(s) com carga horária de 60-180 horas.	Sobe 01 padrão por curso desde que atendidos os critérios para validação do diploma ou certificado conforme despacho da Comissão encarregada

ANEXO V.

Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos

12	Remuneração
NÍVEL SUPERIOR – NS	
CARGO	
ADMINISTRADOR PÚBLICO	R\$ 4.000,00
ADVOGADO	R\$ 5.500,00
ARQUITETO E URBANISTA	R\$ 4.000,00
ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 3.000,00
AUDITOR FISCAL – ESPECIALISTA EM AUDITORIA PÚBLICA	R\$ 5.500,00
BIÓLOGO	R\$ 3.000,00
CONTADOR - ESPECIALISTA EM CONTABILIDADE PÚBLICA	R\$ 4.000,00
ECONOMISTA – ESPECIALISTA E FINANÇAS PÚBLICAS	R\$ 4.000,00
ENGENHEIRO AMBIENTAL	R\$ 4.000,00
ENGENHEIRO CIVIL	R\$ 4.000,00
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	R\$ 4.000,00
ESTATÍSTICO	R\$ 4.000,00
FISCAL AMBIENTAL – I	R\$ 3.000,00
FISCAL URBANISTA	R\$ 3.000,00
GEÓGRAFO	R\$ 3.000,00
GESTOR DE RECURSOS HUMANO	R\$ 4.000,00
LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	R\$ 2.500,00
MAESTRO	R\$ 3.000,00
PEDAGOGO	R\$ 3.000,00

PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL	R\$ 3.000,00
TECNOLOGO AMBIENTAL	R\$ 3.000,00
TURISMÓLOGO	R\$ 3.000,00
ZOOTECNISTA	R\$ 3.000,00
COMUNICADOR SOCIAL	R\$ 3.000,00
ENGENHEIRO SANITARISTA	R\$ 3.000,00
NÍVEL MÉDIO – NM	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.300,00
FISCAL AMBIENTAL – II	R\$ 1.300,00
FISCAL TRIBUTÁRIO	R\$ 1.300,00
FISCAL URBANISTA	R\$ 1.300,00
LOCUTOR OFICIAL	R\$ 1.300,00
FISCAL DE OBRAS	R\$ 1.300,00
ARQUIVISTA	R\$ 1.300,00
MOTORISTA	R\$ 1.400,00
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO	
TOPÓGRAFO	R\$ 1.500,00
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO	R\$ 1.500,00
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	R\$ 1.500,00
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	R\$ 1.500,00
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	R\$ 1.500,00
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	R\$ 1.500,00
TÉCNICO AGRÍCOLA	R\$ 1.500,00
SECRETÁRIO ESCOLAR	R\$ 1.760,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - ASD	R\$ 1.500,00
NÍVEL BÁSICO – NB	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG	R\$880,00
AUZILIAR DE COZINHA	R\$ 880,00
OFFICIAL DO DIA	R\$ 880,00
PORTEIRO	R\$ 880,00
GARI	R\$ 880,00
JARDINEIRO	R\$ 880,00
COVEIRO	R\$ 880,00
COZINHEIRO	R\$ 880,00
PEDREIRO	R\$ 1.100,00
PINTOR	R\$ 1.100,00
NÍVEL BÁSICO – NBI	
MECÂNICO HIDRÁULICO	R\$ 1.400,00
TRATORISTA	R\$ 1.400,00
ELETRICISTA	R\$ 1.400,00
MOTORISTA	R\$ 1.400,00

ANEXO VI

Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS	
CARGO	VENCIMENTOS
SECRETÁRIO	R\$ 5.500,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	R\$ 4.000,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	R\$ 1.380,00
COORDENADOR DE DIVISÃO	R\$ 907,00
SUBCOORDENADOR DE DIVISÃO	R\$ 888,00
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL I	R\$ 2.000,00
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL II	R\$ 2.500,00
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL III	R\$ 3.000,00
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL IV	R\$ 3.500,00
ASSESSOR JURÍDICO	R\$ 5.500,00
COORDENADOR DE LICENCIAMENTO E CONTROLE AMBIENTAL E URBANÍSTICO	R\$ 3.000,00
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL E URBANÍSTICO	R\$ 2.500,00

ANEXO VIII

Tabela de Progressão

CLASSE	NIVEIS	PERCENTUAL DE PROGRESSÃO
I	1	2%
	2	2%
	3	2%
	4	2%
	5	2%
II	6	3%
	7	3%
	8	3%
	9	3%
	10	3%
III	11	4%
	12	4%
	13	4%
	14	4%
	15	4%
IV	16	5%
	17	5%
	18	5%
	19	5%
	20	5%

V	21	6%
	22	6%
	23	6%
	24	6%
	25	6%

ANEXO XIX

TABELA DEMONSTRATIVA DA GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO

1.	1.	PADRÃO PERCENTUAL
1.	GRATIFICAÇÃO REPRESENTAÇÃO	Até 60%

BASE DE CARGOS PARA ACESSO AS GRATIFICAÇÕES DE REPRESENTAÇÃO

FUNÇÃO
COORDENADOR DE DIVISÃO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL I
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL II
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL III
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL IV

ANEXO X

TABELA DEMONSTRATIVA DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

1.	1.	PADRÃO PERCENTUAL
1.	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	Até 60%

ANEXO XI

TABELA DEMONSTRATIVA DE GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO A ATIVIDADE

1.	1.	PADRÃO PERCENTUAL
1.	GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADE	Até 60%

Prefeitura Municipal de Guamaré/RN

Pacácio Luis Vigiílio de Brito

Prefeito Hélio Wilamy Miranda da Fonseca

Publicado por:
RICARDO RODRIGUES DE SOUZA
Código Identificador: 3EEB80CD