



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO FORTUNA

Fone: 0 XX 48 - 653 1122 - 1123 Av. Sete de Setembro, s/n.

CEP: 88760-000 - Rio Fortuna - Santa Catarina

**Lei Complementar nº 01/2002
De 16 de maio de 2002**

Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais do Executivo do Município de Rio Fortuna e estabelece outras providências.

Valdino Schuelter, Prefeito do Município de Rio Fortuna em Exercício, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 71 da Lei Orgânica do Município.

Faz saber a todos os habitantes do município que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Rio Fortuna, integrado por Cargos Permanentes, classificados na forma desta Lei.

Parágrafo único - Os Profissionais em Educação serão regidos por Plano de Carreira próprio, excetuando-se desta Lei.

Art. 2º - O Regime Jurídico aplicado aos Servidores regidos por esta Lei é o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Fortuna.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para efeito da aplicação desta lei, considera-se:

- I - PLANO DE CARREIRA - Conjunto de diretrizes e normas que estabeleçam a estrutura e procedimentos de cargos, remuneração e desenvolvimento dos servidores.
- II - CARREIRA - É o agrupamento de cargos integrantes do plano de carreira e remuneração, observadas a natureza e complexidade das atribuições e habilitação profissional.
- III - CARGO - Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao profissional, previstas no plano de carreira e remuneração, de acordo com a área de atuação e formação profissional.

- IV – CATEGORIA FUNCIONAL – Conjunto de cargos reunidos em segmentos distintos, de acordo com a área de atuação e habilitação profissional.
- V – VENCIMENTO – Retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.
- VI– REMUNERAÇÃO – Vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.
- VII – GRUPO OCUPACIONAL – Conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade.
- VIII – REFERÊNCIA – Graduação horizontal ascendente, existente em cada nível.
- IX – PROGRESSÃO FUNCIONAL – Deslocamento do servidor nos níveis e referências contidas no seu cargo.
- X– QUADRO DE PESSOAL – Conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado dos servidores.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Rio Fortuna, compõe-se de Cargos Permanentes e em Comissão, constantes dos anexos I, II, III, IV, V e VI, distribuídos nos seguintes Grupos Ocupacionais:

- Grupo I - Atividades de Nível Superior – ANS;
- Grupo II - Atividades Operacionais de Administração Geral - AOG;
- Grupo III - Transportes, Obras e Serviços Auxiliares – TSA;
- Grupo IV - Direção, Chefia e Assessoramento - DCA

Art. 5º - Cada Grupo Ocupacional, abrangendo várias atividades, compreende:

- I – Atividades de Nível Superior – ANS: Os cargos a que sejam inerentes as atividades compreendidas nas áreas de Ciências e Tecnologia e de Ciências Humanas e Sociais, indispensáveis ao pleno funcionamento dos órgãos que integram a Estrutura Organizacional da Prefeitura a serem preenchidos por funcionários detentores de diploma de colação de grau em nível superior;
- II – Atividades de Administração Geral - AOG- Cargos da Administração Geral – complexidade de nível médio e auxiliar, para cujo desempenho é exigido diploma de Nível Médio. Atividades de Nível Médio;
- III – Transportes, Obras e Serviços Gerais – TSG: Os cargos inerentes às atividades operacionais, conservação de instalações, estradas e bens, manutenção e transportes.
- IV – Direção, Chefia e Assessoramento – DCA - Cargos de Provimento em Confiança e Comissão.

SEÇÃO I

DOS CARGOS EM CONFIANÇA E COMISSÃO

Art. 6º - Os Cargos de provimento em Confiança e Comissão, do Grupo Direção, Chefia e Assessoramento – DCA - regidos pelo critério de confiança, de acordo com o artigo 37 de Constituição Federal, são de livre preenchimento, nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, conforme as condições previstas nos anexos IV e V, os quais, são parte integrante desta Lei Complementar.

§ Único – Fica reservado o percentual mínimo de 25% dos cargos do Grupo de Direção, Chefia e Assessoramento, a fim de serem preenchidos por servidores de carreira do município de Rio Fortuna.

SEÇÃO II

DOS CARGOS PERMANENTES

Art. 7º – Ficam criados os Cargos Permanentes, nas quantidades e vencimentos constantes do Anexo I parte integrante desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV

DO INGRESSO

Art. 8º - A investidura em Cargo Público, far-se-á mediante aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Parágrafo Único – A habilitação exigida para ingresso de cada cargo está descrita no Anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 9º - Os servidores têm lotação na Administração Central, e exercício nos locais para onde forem designados pela chefia imediata, observado o interesse Público, observando os critérios Estatutários.

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO, DAS GRATIFICAÇÕES E DO TETO

Art. 10 – Remuneração é a retribuição pecuniária devida mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao vencimento, acrescido de vantagens financeiras permanentes ou temporárias, previstas nesta Lei.

§ 1º - Nenhum servidor, ativo ou inativo, poderá perceber, mensalmente, remuneração superior ao subsídio do Prefeito.

§ 2º - A revisão geral da remuneração dos servidores públicos, em conformidade com a Constituição Federal, será realizada anualmente e será efetivada segundo parâmetros e

limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101 de 4 maio de 2000, qualquer que seja o quadro a que pertençam.

Art. 11 – As Funções Gratificadas, a critério do Chefe do Poder Executivo, serão concedidas a servidores do quadro permanente, regidos pelo critério de confiança, a que sejam inerentes as atividades de execução e controle, de acordo com o Anexo VI, parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 12 – O servidor perderá:

- I – A remuneração dos dias que faltar ao serviço, salvo justificativa aceita pela chefia imediata, até o limite de uma falta por mês.
- II – A parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores há dez minutos, salvo justificativa aceita pela chefia imediata.
- III – A remuneração do cargo efetivo se nomeado para cargo em comissão, ressalvado o direito de opção e o de acumulação permitida.
- IV – O funcionário que faltar ao serviço sem justificativa aceitável pela chefia imediata, perderá também a remuneração do descanso semanal remunerado relativo a semana da falta.
- V – A chegada atrasada, por mais de dez minutos, por mais de duas vezes durante a semana implicará na perda do descanso semanal remunerado.
- VI – A embriagues no trabalho implicará na dispensa do dia de trabalho, acarretando conseqüentemente a perda da remuneração por falta e ao direito da remuneração do descanso semanal remunerado.

Art. 13 – Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros e com reposição dos custos, quando significativamente onerosos.

Art. 14. – Incorpora-se ao patrimônio do servidor, passando a integrar a sua remuneração, a expressão monetária da Progressão Funcional, até o limite máximo de 50% (cinquenta por cento) do vencimento inicial do Cargo, respeitados os direitos adquiridos até a data da sanção da presente Lei.

Parágrafo Único – Nenhuma outra gratificação será incorporada ao vencimento do servidor.

CAPÍTULO VI

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 15 - A Progressão Funcional consiste na movimentação do cargo, da referência onde está situado, para a referência imediatamente superior, dentro da amplitude do vencimento do respectivo cargo, de acordo com o Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 16 - A Progressão Funcional poderá dar-se pela Avaliação de Desempenho.

Parágrafo 1º - A Avaliação de Desempenho ocorrerá anualmente, sendo a primeira após o Estágio Probatório.

Parágrafo 2º - A progressão funcional que trata este artigo será incorporado ao vencimento dos servidores a cada 3 (três) anos, se merecedor.

Art. 17 – A Avaliação deve medir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, levando em consideração os seguintes critérios comportamentais, estratégicos e operacionais:

- I. Qualidade do trabalho;
- II. Produtividade no trabalho;
- III. Iniciativa;
- IV. Presteza;
- V. Aproveitamento em programas de capacitação;
- VI. Assiduidade;
- VII. Pontualidade;
- VIII. Administração do tempo;
- IX. Uso Adequado dos Equipamentos de serviço;

§ 1º – Os critérios de que trata este artigo poderão ser adaptados e/ou modificados em função da natureza do cargo do servidor.

§ 2º - Não logrando êxito na avaliação, o servidor perderá a promoção a que teria direito.

Art. 18 – A avaliação de desempenho será cumulativa e realizada anualmente, através de preenchimento de formulário específico, levando-se em consideração os critérios estabelecidos no artigo anterior.

Parágrafo 1º – A Avaliação de Desempenho será realizada por uma comissão formada por 05 (cinco) servidores estáveis titulares, dos quais 03 (três) serão indicados pela categoria e 02 (dois) pelo Chefe do Poder Executivo. Para cada titular haverá um suplente, indicado da mesma forma.

Parágrafo 2º - Se o Chefe do Poder executivo, não promover a avaliação por desempenho que trata este capítulo, todos os servidores serão promovidos automaticamente.

Art. 19 – Fica prejudicada a progressão funcional por Desempenho, quando o servidor sofrer uma das seguintes penalidades, durante o período aquisitivo:

- I – Somar duas penalidades de advertência por escrito;
- II – Sofrer pena de suspensão disciplinar;
- III – Completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV – Somar cinco chegadas atrasadas ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata.

Art. 20 – A Progressão por Desempenho será regulamentada pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VII

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 21 – O servidor incluído no Plano de Carreira de que trata esta Lei, fica sujeito ao máximo de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

§ 1º - O funcionário poderá ser designado, por ato do Poder Executivo, para ter horário de trabalho reduzido para 10 (dez), 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais, percebendo vencimento proporcional às horas trabalhadas, com mútuo consentimento.

§ 2º - O expediente interno de Prefeitura Municipal de Rio Fortuna poderá ser reduzido a menos número de horas de trabalho semanal, por decreto do Chefe do Poder Executivo, sem redução salarial.

Art. 22 – O adicional pela prestação de serviço extraordinário será pago por hora de trabalho que exceda o período normal de expediente, acrescido de 50% (cinquenta por cento) da hora normal de trabalho, sendo feriados e domingos 100%.

§ 1º - O valor da hora normal de trabalho será determinado com base na remuneração do servidor.

§ 2º - Fica estabelecido que os servidores poderão ter jornada de trabalho especial de prorrogação e/ou compensação de horas de trabalho, desde que observado o máximo de 10 (dez) horas diárias, a folga dominical e o limite de horas mensais.

§ 3º - As horas trabalhadas em regime de compensação não serão consideradas como extraordinárias.

§ 4º - Os servidores que trabalhem no transporte de enfermos e de estudantes, poderão ter a carga horária dimensionada conforme a peculiaridade da atividade e a compatibilidade horária dos transportados ficando a Unidade Gestora, autorizada a proceder à escala de compensação de horários, garantido o repouso remunerado.

§ 5º - Os servidores serão comunicados da escala de serviços com antecedência de pelo menos 48 horas, por meio escrito.

CAPÍTULO VIII

DA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO

Art. 23 – Fica autorizada a contratação de servidores em caráter temporário, atendendo vencimentos, da carreira inicial, quadro de vagas desta Lei, no caso de extrema necessidade e de excepcional interesse público para atender as seguintes situações:

I – Substituição de servidor licenciado por motivo de saúde, para o exercício de cargo eletivo, para responder a processo administrativo e para outras de concessão obrigatória;

II – Situação de Calamidade Pública e combate a surtos epidêmicos que exijam suplementação da mão-de-obra;

III – Para atender a programas resultantes de convênios com as esferas federal e estadual, limitado à duração do respectivo termo, obedecendo a denominação e remuneração do cargo estabelecida pelo convenente, ficando os contratados sujeitos ao regime geral de previdência.

§ 1º - O prazo de contratação não será superior
I - Ao da licença, no caso do inciso I;
II - Há seis meses, nos casos dos incisos II.

§ 2º - O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado, exceto no caso do inciso II.

§ 3º - Nas contratações por prazo determinado, serão observados os níveis de vencimento constantes da escala do anexo I, para atividades assemelhadas, ou a remuneração exigida pela concedente do convênio descontado os respectivos encargos sociais.

Art. 24 - Aos servidores não integrantes do quadro de cargos de provimento efetivo, admitidos em caráter temporário e de provimento em comissão, são assegurados todos os direitos dos servidores efetivos, exceto:

- I. Efetividade;
- II. Estabilidade;
- III. Progressão Funcional; e,
- IV. Adicionais por Tempo de Serviço.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 25 - Os funcionários arcarão com as multas e penalidades que forem aplicadas pelo órgão competentes desde que a infração tenha ocorrido por negligência, imprudência ou imperícia, garantida ao infrator o direito a ampla defesa.

Art. 26 - É vedado aos funcionários públicos de provimento efetivo ou em comissão a cobrar honorários do Tesouro Municipal de serviços que poderiam ser prestados pela ação do poder público municipal.

Art. 27 - Os valores constantes da Escala de referência de Nível de Vencimentos do Anexo I, desta Lei Complementar serão modificados na mesma proporção e na mesma data, sempre que forem reajustados, os vencimentos dos servidores, incluídos os tetos.

Art. 28 - Os atuais servidores efetivos serão enquadrados nas respectivas categorias funcionais, ou assemelhadas, e amplitude de referência desta Lei Complementar, considerando sempre o tempo de serviço prestado na função efetiva.

Art. 29 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a realizar Concursos Públicos para o preenchimento dos cargos constantes dos anexos desta Lei Complementar.

Art. 30 - O Chefe do Poder Executivo expedirá atos administrativos complementares necessários à plena execução desta lei, inclusive atribuições dos cargos e/ou funções.

Art. 31 - A entrada em vigor da presente lei implicará na aplicação de seus efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês de junho.

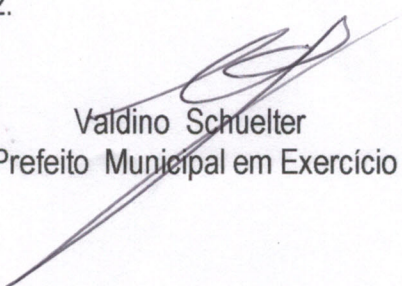
Art. 32 – São Partes integrantes desta Lei Complementar os Anexos I a VI.

Art. 33 – As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão a conta das dotações próprias do Orçamento Geral do Município.

Art. 34 – Fica revogadas as disposições em contrário.

Art. 35 – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Fortuna, em 16 de maio de 2.002.



Valdino Schuelter
Prefeito Municipal em Exercício

ANEXO I

GRUPO I – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ANS.

| Cargo | Vagas | Carga Horária | Nível |
|---------------------------------|-------|---------------|-------|
| Assistente social | 2 | 30 | ANS 1 |
| Contador | 2 | 40 | ANS 3 |
| Enfermeiro | 1 | 40 | ANS 3 |
| Engenheiro Agrônomo | 1 | 40 | ANS 5 |
| Médico | 2 | 30 | ANS 9 |
| Médico Veterinário | 1 | 40 | ANS 5 |
| Odontólogo | 1 | 20 | ANS 2 |
| Odontólogo | 1 | 30 | ANS 5 |
| Psicólogo | 1 | 20 | ANS 2 |
| Técnico de Controle Interno | 1 | 40 | ANS 5 |
| Tesoureiro | 1 | 40 | ANS 3 |
| Técnico Jurídico | 1 | 30 | ANS 1 |
| Coordenador de Recursos Humanos | 1 | 40 | ANS 2 |

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | L |
|-------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| ANS 1 | 600,00 | 618,00 | 636,00 | 654,00 | 672,00 | 690,00 | 708,00 | 726,00 | 744,00 | 762,00 | 780,00 |
| ANS 2 | 800,00 | 824,00 | 848,00 | 872,00 | 896,00 | 920,00 | 944,00 | 968,00 | 992,00 | 1.016,00 | 1.040,00 |
| ANS 3 | 950,00 | 978,50 | 1.007,00 | 1.035,50 | 1.064,00 | 1.092,50 | 1.121,00 | 1.149,50 | 1.178,00 | 1.206,50 | 1.235,00 |
| ANS 4 | 1.100,00 | 1.133,00 | 1.166,00 | 1.199,00 | 1.232,00 | 1.265,00 | 1.298,00 | 1.331,00 | 1.364,00 | 1.397,00 | 1.430,00 |
| ANS 5 | 1.300,00 | 1.339,00 | 1.378,00 | 1.417,00 | 1.456,00 | 1.495,00 | 1.534,00 | 1.573,00 | 1.612,00 | 1.651,00 | 1.690,00 |
| ANS 6 | 1.500,00 | 1.545,00 | 1.590,00 | 1.635,00 | 1.680,00 | 1.725,00 | 1.770,00 | 1.815,00 | 1.860,00 | 1.905,00 | 1.950,00 |
| ANS 7 | 1.750,00 | 1.802,50 | 1.855,00 | 1.907,50 | 1.960,00 | 2.012,50 | 2.065,00 | 2.117,50 | 2.170,00 | 2.222,50 | 2.275,00 |
| ANS 8 | 2.000,00 | 2.060,00 | 2.120,00 | 2.180,00 | 2.240,00 | 2.300,00 | 2.360,00 | 2.420,00 | 2.480,00 | 2.540,00 | 2.600,00 |
| ANS 9 | 2.250,00 | 2.317,50 | 2.385,00 | 2.452,50 | 2.520,00 | 2.587,50 | 2.655,00 | 2.722,50 | 2.790,00 | 2.857,50 | 2.925,00 |

GRUPO II – ATIVIDADES OPERACIONAIS E DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - AOG

| Cargo | Vagas | Carga Horária | Nível |
|--|-------|---------------|-------|
| Agente de Biblioteca | 1 | 40 | AOG 1 |
| Auxiliar de Enfermagem | 7 | 40 | AOG 2 |
| Fiscal de Tributos e Obras | 1 | 40 | AOG 5 |
| Agente de Vigilância Sanitária | 2 | 40 | AOG 3 |
| Preparador Físico para Esporte de Rendimento | 1 | 20 | AOG 3 |
| Técnico Administrativo I | 2 | 40 | AOG2 |
| Técnico Administrativo II | 7 | 40 | AOG 7 |
| Técnico Agrícola | 1 | 40 | AOG 8 |
| Técnico Contábil II | 2 | 40 | AOG 7 |
| Telefonista | 2 | 40 | AOG 2 |

| | TABELA DE NÍVEIS E PROGRESSÃO | | | | | | | | | | |
|-------|-------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | L |
| AOG 1 | 270,00 | 278,10 | 286,20 | 294,30 | 302,40 | 310,50 | 318,60 | 326,70 | 334,80 | 342,90 | 351,00 |
| AOG 2 | 320,00 | 329,60 | 339,20 | 348,80 | 358,40 | 368,00 | 377,60 | 387,20 | 396,80 | 406,40 | 416,00 |
| AOG 3 | 370,00 | 381,10 | 392,20 | 403,30 | 414,40 | 425,50 | 436,60 | 447,70 | 458,80 | 469,90 | 481,00 |
| AOG 4 | 420,00 | 432,60 | 445,20 | 457,80 | 470,40 | 483,00 | 495,60 | 508,20 | 520,80 | 533,40 | 546,00 |
| AOG 5 | 470,00 | 484,10 | 498,20 | 512,30 | 526,40 | 540,50 | 554,60 | 568,70 | 582,80 | 596,90 | 611,00 |
| AOG 6 | 520,00 | 535,60 | 551,20 | 566,80 | 582,40 | 598,00 | 613,60 | 629,20 | 644,80 | 660,40 | 676,00 |
| AOG 7 | 570,00 | 587,10 | 604,20 | 621,30 | 638,40 | 655,50 | 672,60 | 689,70 | 706,80 | 723,90 | 741,00 |
| AOG 8 | 620,00 | 638,60 | 657,20 | 675,80 | 694,40 | 713,00 | 731,60 | 750,20 | 768,80 | 787,40 | 806,00 |

GRUPO III – TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS AUXILIARES – TSA.

| Cargo | Vagas | Carga Horária | Nível |
|---|--------------|----------------------|--------------|
| Agente de Obras | 8 | 40 | TSA 3 |
| Agente de Serviços Gerais | 25 | 40 | TSA 1 |
| Agente Operacional de Serviço Diversos I | 5 | 40 | TSA 1 |
| Agente Operacional de Serviço Diversos II | 5 | 40 | TSA 3 |
| Mecânico | 2 | 40 | TSA 9 |
| Motorista | 18 | 40 | TSA 4 |
| Agente Operador | 12 | 40 | TSA 5 |

| | TABELA DE NEVEIS E PROGRESSÃO | | | | | | | | | | |
|-------|--------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | L |
| TSA 1 | 270,00 | 278,10 | 286,20 | 294,30 | 302,40 | 310,50 | 318,60 | 326,70 | 334,80 | 342,90 | 351,00 |
| TSA 2 | 320,00 | 329,60 | 339,20 | 348,80 | 358,40 | 368,00 | 377,60 | 387,20 | 396,80 | 406,40 | 416,00 |
| TSA 3 | 370,00 | 381,10 | 392,20 | 403,30 | 414,40 | 425,50 | 436,60 | 447,70 | 458,80 | 469,90 | 481,00 |
| TSA 4 | 420,00 | 432,60 | 445,20 | 457,80 | 470,40 | 483,00 | 495,60 | 508,20 | 520,80 | 533,40 | 546,00 |
| TSA 5 | 470,00 | 484,10 | 498,20 | 512,30 | 526,40 | 540,50 | 554,60 | 568,70 | 582,80 | 596,90 | 611,00 |
| TSA 6 | 520,00 | 535,60 | 551,20 | 566,80 | 582,40 | 598,00 | 613,60 | 629,20 | 644,80 | 660,40 | 676,00 |
| TSA 7 | 570,00 | 587,10 | 604,20 | 621,30 | 638,40 | 655,50 | 672,60 | 689,70 | 706,80 | 723,90 | 741,00 |
| TSA 8 | 620,00 | 638,60 | 657,20 | 675,80 | 694,40 | 713,00 | 731,60 | 750,20 | 768,80 | 787,40 | 806,00 |
| TSA 9 | 670,00 | 690,10 | 710,20 | 730,30 | 750,40 | 770,50 | 790,60 | 810,70 | 830,80 | 850,90 | 871,00 |

ANEXO II

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

GRUPO I – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ANS

| <i>Categorias Funcionais</i> | <i>Habilitação Profissional</i> |
|---------------------------------|---|
| Assistente social | Portador de diploma de Serviço Social de nível superior, com registro no órgão de classe. |
| Contador | Bacharel em Ciências Contábeis inscrito no registro no Órgão Fiscalizador da Classe. |
| Enfermeiro | Portador de diploma de nível superior com registro no Órgão Fiscalizador da Classe. |
| Engenheiro Agrônomo | Portador de diploma de engenheiro agrônomo com registro no Órgão Fiscalizador da Classe. |
| Médico | Portador de diploma de médico com registro no Órgão Fiscalizador da Classe. |
| Médico Veterinário | Portador de diploma de médico veterinário com registro no Órgão Fiscalizador da Classe. |
| Odontólogo | Portador de diploma de cursos superior de odontólogo com registro no Órgão Fiscalizador da Classe. |
| Psicólogo | Portador de diploma de cursos superior de Psicólogo com registro no Órgão Fiscalizador da Classe |
| Técnico de Controle Interno | Bacharel em Ciências Contábeis, inscrito no registro no órgão fiscalizador da classe, com conhecimento de auditoria pública, e experiência em legislação tributária, administrativa, contábil e fiscal. |
| Coordenador de Recursos Humanos | Bacharel em Administração. |
| Tesoureiro | Bacharel em Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas inscrito no registro no Órgão Fiscalizador da Classe. |
| Técnico Jurídico | Bacharel em Direito. |

GRUPO II – ATIVIDADES OPERACIONAIS E DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - AOG.

| <i>Categorias Funcionais</i> | <i>Habilitação Profissional</i> |
|--|---|
| Agente de Biblioteca Auxiliar de enfermagem | Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio. Portador de certificado de conclusão de Ensino Médio, especialização na área de atuação e registro no órgão. |
| Fiscal de Tributos e Obras | Portador de certificado de conclusão do curso de técnico em contabilidade, ou curso superior em Ciência Contábeis, Administrativas, Jurídica ou Econômicas. |
| Agente de Vigilância Sanitária | Portador de diploma de nível médio e especialização em vigilância sanitária, ou curso superior em áreas afins, habilitado para praticar os atos inerentes a função, conforme a legislação específica. |
| Preparador Físico p/ Esporte de Rendimento | Portador de diploma do curso superior em Educação Física, com registro no órgão fiscalizador da classe. |
| Técnico Administrativo I | Portador de certificado de Ensino Médio. |
| Técnico Administrativo II | Portador de certificado de Ensino Médio |
| Técnico Administrativo III | Portador de certificado de Ensino Médio e comprovada experiência na área administrativa. |
| Telefonista | Portador de certificado de conclusão do curso de Ensino Médio. |
| Técnico Agrícola | Portador de certificado de técnico agrícola, ou diploma de nível superior na área de agronomia. |
| Técnico Contábil II | Portador de certificado de conclusão de Técnico em Contabilidade, com registro no órgão fiscalizador da classe. |

GRUPO III – TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS AUXILIARES - TSA

| Categorias Funcionais | Habilitação Profissional |
|-----------------------------------|--|
| Agente de Obras | Alfabetizado e experiência a ser comprovada em Prova Prática em pelo menos uma das seguintes atividade: marceneiro, carpinteiro, pedreiro, calceteiro, electricista, encanador, ferreiro, serralheiro, cuja comprovação dar-se- á por registro na carteira profissional de trabalho e previdência declaração fornecida por órgão público, alvará de autônomo, ou certificado de conclusão de curso profissionalizante. |
| Agente de Serviços Gerais | Alfabetizado com habilidade para desenvolver trabalho braçal. |
| Agente Op. de Serviço Diversos I | Alfabetizado |
| Agente Op. de Serviço Diversos II | Ter cursado séries iniciais e ter habilidade profissional na área. |
| Mecânico | Portador de certificado de Séries Iniciais, com experiência comprovada , cuja comprovação dar-se- á por registro na carteira profissional de trabalho e previdência , declaração fornecida por órgão público, alvará de autônomo, ou certificado de conclusão de curso profissionalizante. |
| Motorista | Alfabetizado, portador da carteira nacional de habilitação de motorista compatível. |
| Agente Operador | Alfabetizado, portador da carteira nacional de habilitação de motorista compatível, experiência comprovada. |

ANEXO III
ATIVIDADES ESPECÍFICAS
GRUPO I – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ANS.

| Nome Do Cargo | Atividades Específicas |
|---------------------------------|---|
| Assistente Social | Planeja e executa atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como busca garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos Segmentos sociais mais vulneráveis às crises sócio-econômicas, e outras atividades correlatas. |
| Contador | Atividade de execução qualificada, abrangendo serviços relativos a contabilidade financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de balanços, registros e demonstrações contábeis, e outras atividades correlatas. |
| Enfermeiro | Compreende ações educativas, preventivas e curativas, na área da saúde pública, e outras atividades correlatas. |
| Engenheiro Agrônomo | Corresponde a execução das ações relacionadas à prevenção, erradicação e combate às doenças bem como acompanhamento técnico na área agrícola, e outras atividades correlatas. |
| Médico | Atividade de natureza especializada, envolvendo supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes à defesa e proteção da saúde individual e coletiva, e outras atividades correlatas. |
| Médico Veterinário | Compreende a execução de ações relacionadas à prevenção, erradicação e combate as doenças que afetam a produção pecuária, e outras atividades correlatas. |
| Odontólogo | Atividade de natureza especializada, envolvendo atividades odontológicas educativas, preventivas e curativas, além de outras atividades correlatas. |
| Psicólogo | Realizar estudos e apresentar diagnóstico em pacientes com distúrbios psicológicos, procurando ajustá-los ao meio, bem como assessorar o Setor de Pessoal no processo de avaliação de desempenho dos servidores públicos, com palestras motivacionais, e outras atividades correlatas. |
| Técnico de Controle Interno | Organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios. Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer ocorrência que seja detectada ou que chegue ao seu conhecimento. |
| Tesoureiro | Organizar o movimento financeiro, elaborar o boletim diário de tesouraria, registrar a movimentação de valores em espécie depositados em instituições bancárias, gerenciar adiantamento de recursos na forma da Lei Federal 4.320/64, manter a guarda de valores e cauções financeiros ou não entregues a sua confiança, proceder diariamente o termo de conferência de caixa e as conciliações bancária informando ao setor de contabilidade a posição financeira da Unidade Gestora e dos fundos a ela vinculados, assinar cheques e borderôs juntamente com o ordenador primário da despesa e os gestores de fundo, praticar outros atos previstos em Lei. |
| Técnico Jurídico | Elaborar processo de licitação, a redação atos oficiais, legislativos, contratos, termos, pareceres jurídicos, e outros atos previstos em lei, solicitados pelo município. |
| Coordenador de Recursos Humanos | Coordenar todos as atividades voltadas ao desenvolvimento dos |

recursos humanos do município de Rio Fortuna, e outras determinações do Chefe do Poder Executivo na respectiva área de atuação.

GRUPO II – ATIVIDADES OPERACIONAIS E DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - AOG.

| Nome Do Cargo | Atividades Específicas |
|--|---|
| Agente Biblioteca | Organiza a Biblioteca Municipal, registrar a movimentação e empréstimo de componentes do acervo bibliográfico, responsabilizar-se pela guarda e boa conservação do patrimônio sob sua guarda e manter a ordem e o silêncio no recinto, comunicando qualquer irregularidade e comunicando os superiores para que sejam tomadas as medidas cabíveis. |
| Auxiliar de Enfermagem | Desempenhar as funções inerentes ao cargo, providenciar a movimentação de pacientes, encaminhar aos profissionais de saúde, ter a iniciativa da prática de primeiros socorros, instrumentar médicos, dentistas e outros profissionais especializados, administrar medicamentos prescritos pelo médico e desempenhar atividades de registros e administrativas pertinentes à unidade onde desempenhar funções. |
| Fiscal de Tributos e Obras | Atividades relacionadas ao cumprimento do Código Tributário Municipal e legislação e posturas municipais, inclusive fiscalização, tendo a incumbência de notificar, aplicar multas e penalidades, embargar obras, exigir o cumprimento da Lei, requisitar força policial para fazer cumprir determinações, requisitar livros fiscais, bloco de notas e outros documentos fiscais, emitir certidões, cadastrar e recadastrar contribuintes, imóveis, calcular contribuições, fechar estabelecimentos comerciais que estejam funcionando na clandestinidade, fiscalizar o comércio ambulante, agir na cobrança da dívida ativa do município, fiscalizar o cumprimento de horas de trabalhos dos equipamentos da Prefeitura para terceiros e praticar todos os atos pertinentes à tributação do município. |
| Agente de Vigilância Sanitária | Desenvolver as atividades fins de vigilância sanitária e epidemiológica, podendo para tanto notificar, aplicar penalidade, embargar o funcionamento de estabelecimento que estejam irregulares, mandar adequar instalações comerciais, públicas, educacionais, hospitalares e de qualquer atividade que afete ou represente risco para a saúde pública ou ao meio ambiente, assinar laudos, conceder licenças, fazer cumprir as Leis federais estaduais e municipais relativas à saúde pública ao saneamento e ao meio ambiente, podendo para tanto requisitar força policial, interferir em construções de edificações com objetivo de garantir a saúde pública, inclusive embargando o andamento da edificação, assinar autorizações e praticar os demais atos inerentes à profissão. |
| Preparador Físico p/ Esporte de Rendimento | Trabalhar com alunos e outros cidadãos para promover o município através do esporte em competições amadoras ou profissionais, formar equipe de atletas nas diversas modalidades esportivas, garantir a prática de esportes de salão e campo com a finalidade de revelar talentos esportivos e praticar todos os atos relacionados com a organização de campeonatos, certames esportivos e outras atividades relacionadas ao desporto. |
| Técnico Administrativo I | Atividade compreendendo as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina, tais como redigir e digitar documentos oficiais, proceder a levantamentos de campo, fazer apontamentos, pesquisas, organizar estoques, fazer controle de veículos, fazer serviço de banco, fazer compras na praça e em outros municípios, quando devidamente autorizado, desenvolver suas atividades em qualquer unidade da administração para qual seja |

| | |
|----------------------------|---|
| | designado e outras atividades correlatas. |
| Técnico Administrativo II | Atividade compreendendo as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina, tais como redigir e digitar documentos oficiais e outras atividades correlatas, responsabilizar-se por valores e bens móveis sob sua guarda, realizar levantamentos, pesquisas, organizar arquivos, documentos, fazer apontamentos, relatórios, participar de comissões, inclusive de licitações, processos administrativos e desempenhar outras atividades administrativas para as quais seja designado em qualquer unidade da administração pública municipal. |
| Técnico Administrativo III | Atividade compreendendo as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina, tais como redigir e digitar documentos oficiais, levantamento e controle do patrimônio, almoxarifado, desenvolver atividade de gerenciamento de recursos humanos (setor pessoal), desempenhar atividades no setor de tributação, emitindo guias de recolhimento de tributos e carnes de pagamento, praticar as atividades de identificação, e dos procedimentos de alistamento militar e eleitoral, proceder a registro de cidadão no Ministério do Trabalho, através da emissão da respectiva carteira de trabalho e previdência social, auxiliar nos serviços de tesouraria e contabilidade fazer compras na praça e em outros municípios, quando devidamente autorizado, realizar as atividades de protocolo e cadastro de fornecedores, participar de comissões inclusive de licitações, emitir relatórios, pareceres, desenvolver trabalhos de informática e de digitação, autenticar documentos, desenvolver suas atividades em qualquer unidade da administração para qual seja designado e outras atividades correlatas. |
| Técnico Agrícola | Desenvolver atividades de assistência técnica junto aos agricultores, dentro da área de sua competência, e outras atividades correlatas. |
| Técnico Contábil II | Atividade de nível médio, compreendendo a execução de levantamentos, balancetes, balanços (patrimoniais e financeiros), elaborar demonstrativos, prestações de contas, orçamentos, diretrizes orçamentárias, plano plurianual, desenvolver serviços de tesouraria quando designado, atuar no setor de tributação, cadastro e participar de comissões de levantamento patrimonial, inclusive de enfim, todas as atividades da Contabilidade Pública e outras atividades correlatas. |

GRUPO III – TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS AUXILIARES – TSA

| Nome Do Cargo | Atividades Específicas |
|-----------------------------------|--|
| Agente de Obras | Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade efetuando o serviço de limpeza e conservação, além de trabalhos braçais e outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos. |
| Agente de Serviços Gerais | Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade efetuando o serviço de limpeza e conservação, além de trabalhos braçais e outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos. |
| Agente Op. de Serviço Diversos I | Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade efetuando o serviço de limpeza e conservação, além de trabalhos braçais e outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos. |
| Agente Op. de Serviço Diversos II | Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade efetuando o serviço de limpeza e conservação, além de trabalhos braçais e outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos. |
| Mecânico | Realizar serviços de mecânica, em veículos e equipamentos do município, usando a estrutura e o ferramental instalados na garagem, proceder pequenos consertos de pneus, desmontar motores, caixa de transmissão e outros componentes com a finalidade de avaliação por proponentes em processos licitatórios, supervisionar e fiscalizar a execução de serviços mecânicos realizados por terceiros, receber o objeto da licitação, encaminhar serviços para garantia prestar socorro mecânico a máquinas e equipamentos no interior do município primar pela manutenção e lubrificação dos veículos e máquinas alertando aos superiores, se for o caso, para a necessidade de reparos que se tornarem necessários selar pela limpeza do local de trabalho e realizar outros serviços inerentes a sua função, inclusive a condução de veículos e máquinas para os quais esteja legalmente habilitado. |
| Motorista | Atividade de execução específica, de natureza operacional, abrangendo condução, manutenção e conservação de veículos motorizados no transporte oficial de passageiros e carga, e outras atividades correlatas. |
| Agente Operador | Atividade qualificada de natureza operacional repetitiva, abrangendo operação, manutenção e conservação de máquinas e equipamentos e outras atividades correlatas. |

ANEXO IV

CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO – DCA

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO | NÍVEL |
|---------------------|---|--------------------------|
| | GABINETE DO PREFEITO | |
| 01 | Chefe de Gabinete | DCA – 4 |
| 01 | Assessor de Imprensa do Município | DCA – 1 |
| 01 | Assessor de Promoção e Turismo do Município | DCA – 1 |
| | SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS | |
| 01 | Secretário de Administração, Planejamento e Finanças | Lei Municipal Específica |
| 01 | Diretor de Controle Administrativo | DCA – 3 |
| | SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE | |
| 01 | Secretário dos Transportes, Obras Agricultura e Meio Ambiente | Lei Municipal Específica |
| 01 | Chefe de Departamento Obras | DCA – 2 |
| 01 | Diretor de Obras | DCA – 3 |
| 01 | Diretor de Agricultura | DCA – 3 |
| | SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS E TURISMO | |
| 01 | Secretário da Educação, Cultura e Desportos | Lei Municipal Específica |
| 01 | Diretor de Geral | DCA – 3 |
| 01 | Chefe do Departamento de Educação | DCA – 2 |
| 01 | Chefe do Departamento de Desportos | DCA – 2 |
| 01 | Chefe do Departamento de Turismo e Eventos | DCA – 2 |
| 01 | Chefe do Departamento de Cultura | DCA – 2 |
| | SECRETARIA DA SAÚDE, SANEAMENTO E PROMOÇÃO SOCIAL | |
| 01 | Secretário da Saúde | Lei Municipal Específica |
| 01 | Chefe de Departamento de Saúde e Saneamento | DCA – 2 |
| 01 | Chefe de Departamento de Assistência Social | DCA – 2 |

TABELA DE REFERÊNCIA E VALORES

| CÓDIGO REFERÊNCIA | CARGA HORÁRIA | VALOR |
|--------------------------|----------------------|--------------|
| DCA 1 | 40 | 370,00 |
| DCA 2 | 40 | 470,00 |
| DCA 3 | 40 | 820,00 |
| DCA 4 | 40 | 890,00 |

ANEXO V**GRUPO IV: DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO****CÓDIGO - DCA
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

| QUANTIDADE | DENOMINAÇÃO | NÍVEL | SUBSÍDIO OU REMUNERAÇÃO |
|-------------------|---|--------------|--------------------------------|
| 04 | Secretário | - | Lei Municipal Específica |
| 01 | Chefe de Gabinete | DCA - 4 | 890,00 |
| 04 | Diretores de Departamento | DCA - 3 | 820,00 |
| 07 | Chefes de Departamento | DCA - 2 | 470,00 |
| 01 | Assessor de Imprensa | DCA - 1 | 370,00 |
| 01 | Assessor de Promoção e Turismo do Município | DCA - 1 | 370,00 |

ANEXO - VI

FUNÇÃO GRATIFICADA

CÓDIGO : FG

| QUANTIDADE | ESPECIFICAÇÃO | NÍVEL | PERCENTUAL SOBRE O VENCIMENTO |
|-------------------|----------------------|--------------|--------------------------------------|
| 02 | Função Gratificada | FG - 05 | 50 |
| 02 | Função Gratificada | FG - 04 | 40 |
| 03 | Função Gratificada | FG - 03 | 30 |
| 03 | Função Gratificada | FG - 02 | 20 |
| 05 | Função Gratificada | FG - 01 | 10 |