

**LEI Nº 1.209 /2011, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2011.**

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGO,  
CLASSE, CARREIRA E VENCIMENTO - PCCCV  
DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E  
DA GUARDA MUNICIPAL DA ILHA DE  
ITAMARACÁ.**

**TÍTULO I  
CAPÍTULO ÚNICO  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Fica instituído nos termos da presente Lei, o Plano de Cargo, Classe, Carreira e Vencimento dos Servidores Públicos Municipais da Ilha de Itamaracá, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreira e assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público, que tem como objetivos:

- I. Definir as atividades e competências inerentes a cada cargo, pela formalização de suas descrições;
- II. Estabelecer especificações de cargos que definam competências essenciais para o provimento e exercício das atividades; complexidade e responsabilidade; competências para o desenvolvimento profissional, necessárias a maior eficácia do recrutamento, seleção, capacitação, desenvolvimento e avaliação individual de desempenho;
- III. Estabelecer uma estrutura de remuneração baseada em uma tabela salarial com vencimentos únicos por cargos e indicar os critérios para correção destes;
- IV. Oferecer oportunidades de desenvolvimento por meio de uma carreira estruturada;
- V. Criar mecanismos para atrair, manter, desenvolver e engajar profissionais com as competências requeridas pela Prefeitura;
- VI. Assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público;
- VII. Proporcionar o enquadramento do servidor, conforme critérios e condições estabelecidas no PCCCV;
- VIII. Assegurar aos servidores um tratamento uniforme e eqüitativo, bem como adotar uma política salarial justa.

**TÍTULO II**

## **CAPITULO ÚNICO DO GLOSSÁRIO DE TERMINOLOGIAS ADOTADAS**

**Art. 2º.** Objetivando facilitar o manuseio e o correto entendimento do Plano de Cargo, Classe, Carreira e Vencimento, para efeito desta lei, considera-se:

- I. **ATRIBUTOS** – são os conhecimentos, habilidades ou comportamentos requeridos, que caracterizam uma competência e direcionam a avaliação das mesmas;
- II. **CARACTERÍSTICAS PESSOAIS** – é a estrutura de referência mental de cada pessoa, a qual embasa as decisões tomadas e os comportamentos demonstrados. São as características psicológicas de cada pessoa;
- III. **CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO** - conjunto de funções e responsabilidades criadas por Lei, com determinação própria, vencimento pago pelos cofres públicos e acessível a todo brasileiro mediante concurso público;
- IV. **CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO** - conjunto de funções e responsabilidades definidas por Lei, com base na estrutura organizacional do órgão ou entidade, de livre nomeação e exoneração, a serem preenchidos ou não por servidores de carreira, e destina-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;
- V. **CARGO PÚBLICO** - conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidas ou cometíveis ao servidor público, com denominação própria, número certo e pagamentos pelos cofres públicos de provimento de caráter efetivo ou em comissão e função gratificada;
- VI. **CARREIRA** - conjunto de classes pertinentes ao mesmo grupo ocupacional, hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos que a integram;
- VII. **CLASSE** - enquadramento de acordo com o grau de escolaridade e se estrutura em linha vertical dentro do mesmo nível de referência;
- VIII. **COMPETÊNCIAS** – resultado da aplicação de um conjunto de conhecimentos, comportamentos, habilidades e características pessoais, demonstrado por meio do comportamento em um determinado contexto de trabalho, o qual suporta e gera um desempenho superior;
- IX. **COMPORTEAMENTO** – é a forma pela qual uma pessoa demonstra o que sente, pensa ou que;
- X. **CONHECIMENTO** – um conjunto consciente e acessível de dados, informações, conceitos e percepções adquiridos através de educação e/ ou experiências. É o que cada um pode perceber e entender. É o “saber”;
- XI. **DESEMPENHO** – é o conjunto de entregas e resultados de determinada pessoa para a empresa;

- XII. ESTÁGIO PROBATÓRIO** – período no qual o servidor é empossado e deve ser acompanhado e avaliado sistematicamente em seu desempenho para sua confirmação como servidor público municipal;
- XIII. ESTATUTO E PLANO DE CARGO, CLASSE, CARREIRA E VENCIMENTO** - conjunto de normas e procedimentos que regulam a carreira funcional do servidor;
- XIV. ESTRUTURA DE CARGOS** – responsabilidades, vinculações hierárquicas e relacionamentos, configurados segundo um modelo, por meio do qual uma Companhia executa suas funções.
- XV. FAIXA DE VENCIMENTO** - é a escala de padrões ou referências de vencimentos atribuídos a um determinado nível;
- XVI. FUNÇÃO GRATIFICADA** - atribuição de caráter transitório, criada para atender a encargos, em nível de chefia, aos quais não corresponda cargo em comissão, atribuída aos servidores estáveis da Administração Direta, Indireta, Autárquicas e Fundações;
- XVII. GRUPO OCUPACIONAL** - conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a correlação e afinidades existentes entre elas, quanto à natureza do trabalho ou grau de conhecimento;
- XVIII. HABILIDADE** – é a capacidade demonstrada de desenvolver tarefas físicas e mentais pertinentes ou exigidas por seu trabalho.. É o “saber fazer”, ou seja, o “saber” colocado em prática;
- XIX. LOTAÇÃO** - força de trabalho qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, Autárquico e Fundacional;
- XX. MOVIMENTAÇÃO** – mudança nas atividades exercidas pelo ocupante do cargo para o melhor atendimento às demandas de serviços e aproveitamento de suas habilidades e competências.
- XXI. NÍVEL** - conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidades e nível de responsabilidades;
- XXII. PROGRESSÃO HORIZONTAL** - é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do nível a que pertence, por tempo e avaliação de desempenho;
- XXIII. QUADRO DE PESSOAL** – é a força de trabalho ou contingente de Recursos Humanos necessário para a concretização dos produtos ou serviços, definidos em quantidade e qualidade adequadas, para cada área, onde é monitorado o número atual de empregados em relação ao total de vagas aprovadas;

- XXIV. QUADRO LOTACIONAL** - agrupamento de cargos de provimentos em comissão, provimentos efetivo e função gratificada integrante do quadro de pessoal, por órgão ou entidade, necessário e adequado à consecução dos objetivos de cada estrutura;
- XXV. REFERÊNCIA** - é o nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para o nível e atribuídos ao ocupante do cargo em decorrência do seu progresso funcional tempo de serviço e avaliação por desempenho;
- XXVI. SERVIDOR OU SERVIDORES PÚBLICOS** - quem presta serviços ao poder público em caráter profissional, não eventual e sempre em caráter de subordinação, pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública;
- XXVII. TABELA DE VENCIMENTOS** - conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referência e classe;
- XXVIII. CAMARADAGEM** - indispensável à formação e ao convívio dos integrantes da Guarda Municipal, objetivando o aperfeiçoamento das relações sociais entre os mesmos;
- XXIX. CIVILIDADE** - parte integrante da educação dos servidores da Guarda Municipal, competindo ao superior hierárquico tratar os subordinados de modo respeitoso, e ao subordinado manter deferência para com seus superiores;
- XXX. DISCIPLINA** - exteriorização da ética do servidor e manifesta-se pelo exato cumprimento de deveres, em todos os escalões e em todos os graus da hierarquia.

### **TITULO III DO INGRESSO**

#### **CAPÍTULO I DOS REQUISITOS**

**Art. 3º.** Os cargos e funções de provimento efetivo dar-se-ão na primeira referência inicial do nível do respectivo Grupo Ocupacional, conforme titulação, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou provas e títulos, obedecidas ainda as seguintes exigências:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II. Gozo dos direitos políticos;
- III. Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV. Idade mínima de 18 anos;
- V. Ter aptidão física e mental devidamente comprovada em inspeção médica especializada;
- VI. Não registrar antecedentes criminais;

VI. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

VII. Não ter respondido a inquérito criminal nos últimos 10 (dez) anos;

VIII. Possuir idoneidade moral;

IX. Ser aprovado em todas as fases do concurso público a que se candidatar, conforme o regulamento desta;

X. Se o cargo for de Guarda Municipal ainda serão incluídos os seguintes requisitos:

a). Ter idade compreendida entre 18 (dezoito) e o estabelecido em edital;

b). Ser possuidor do diploma (ou certificado) de conclusão de escolaridade de nível médio completo (2ª grau);

c). Não estar sendo processado nem ter sofrido penalidades por prática de atos desabonadores para o exercício de suas atribuições como Guarda Municipal;

d). Ser avaliado físico e psicologicamente;

e). Ter curso de formação específico na área de segurança; .

§. 1º para candidato aprovado no concurso e provimento do Cargo de Guarda Municipal haverá outra etapa como parte integrante do concurso, onde será ministrados curso de formação especifica na área de segurança e aptidão para o efetivo desempenho da função, com os seguintes critérios:

I. Durante a etapa final sobredita correspondente ao mencionado curso poderá, a critério do Poder Executivo, o município pagar uma bolsa mensal, de natureza não indenizatória, e sobre a qual não incidirão quaisquer descontos, à exceção dos dias de falta ao curso, que serão descontados, conforme disciplinado em Decreto do Executivo.

II. Durante o curso de formação, serão aplicadas ao candidato as regras dos planejamentos e dos regulamentos da GM e da entidade encarregada de ministrar o curso, se houver, destacadamente os relativos a avaliação, horários, hierarquia, disciplina, direitos e obrigações, mediante a integral observância de seus códigos de ética e de disciplina.

III. O candidato que, durante o curso de formação, tiver a sua conduta julgada inconveniente ou incompatível com os critérios de planejamento e os regulamentos do sistema de ensino, será imediatamente desligado e reprovado no concurso.

IV. Reprovado no curso de formação, o candidato será reprovado no concurso público, não lhe assistindo nenhum direito de ingresso no cargo público efetivo de Guarda Municipal.

V. Quando a Guarda Municipal tiver que portar arma de fogo, deverá, além de todo o treinamento específico, exercer um controle sobre os servidores que atuarem armados, com avaliações médicas e psicológicas periódicas.

## **CAPÍTULO II DO SISTEMA DE ENQUADRAMENTO**

**Art. 4º.** Sistema de enquadramento é o conjunto de normas e o processo a ser adotado pelos órgãos competentes para aplicação do Plano de Cargo, Classe, Carreira e Vencimento (PCCCV).

**Art. 5º.** São as seguintes modalidades de enquadramento:

I- Enquadramento direto e indireto;

II- Reenquadramento secundário;

**Art. 6º.** Enquadramento é o ato ou efeito de inclusão de cargo, função, emprego ou de servidor, por meio de transposição ou transformação, em tabela dos quadros de pessoal, com atribuição, manutenção ou alteração da respectiva referência do vencimento ou remuneração, podendo ser da seguinte forma:

I - A formalização de determinados atos pela administração;

II - A anuência expressa do servidor interessado.

**Art. 7º.** Para o enquadramento observar-se-á a critério objetivo, que considera o grau de escolaridade, para enquadramento no nível correspondente, e o fator determinante será a escolaridade mínima exigida para o cargo ou função, conforme níveis a seguir:

**Nível “I”** - para a categoria com formação no ensino médio completo, iniciará na referência 01(um) a referência 19 (dezenove);

**Nível “II”** – para cursos técnicos profissionalizantes, iniciará na referência 01(um) a referência 19 (dezenove);

**Nível “III”** - para a formação acadêmica de 3º grau, pertencente a Administração Pública Municipal, entrará na referência 01(um) a referência 19 (dezenove).

§ 1º. O Grupo Ocupacional dos Profissionais da Educação será enquadrado em Tabela Específica no Plano de Cargo, Classe, Carreira e Vencimento dos Servidores do Sistema de Ensino Público Municipal.

§ 2º. O Grupo Ocupacional dos Profissionais denominados “Vigia”, passa a partir da publicação deste PCCCV a denominar-se “Guarda Municipal” e terá seu enquadramento em tabela específica no PCCCV dos Servidores Públicos Guarda Municipal da Ilha de Itamaracá.

**Art. 8º.** O anexo (I) da Tabela de vencimentos é composto de 03 (três) Grupos Ocupacionais, em três níveis, com referências de 01(um) a 19 (dezenove) e classes de A a F, conforme o caso.

**Art. 9º.** O pessoal de formação de nível médio (2º grau completo) pertencente ao **Grupo Ocupacional Apoio Técnico-Administrativo**, compõem-se de: Agente Administrativo, Agente de Necrópole, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Condutor de Veículo, Fiscal de Obras, Fiscal de Rendas, Agente de Controle Sanitário, ocupam o nível “I” com as referências de “01” a “19”:

**Classe A** – habilitação em nível médio completo;

**Classe B** – habilitação em nível técnico em área específica com diploma devidamente registrado de acordo com o perfil profissional exigido para o cargo.

**Classe C** - habilitação em nível superior com diploma devidamente registrado em curso superior reconhecido pelo MEC, na área específica, de acordo com perfil profissional exigido para o cargo;

**Classe D** – habilitação em nível superior com curso de pós-graduação lato sensu, na área afim para a qual é contratado, que confira o título de especialista ou equivalente reconhecido pelo Ministério da Educação com carga horária mínima acumulada de 360 (trezentas e sessenta) horas;

**Classe E** – habilitação em nível superior, com curso de mestrado, reconhecido pelo Ministério de Educação/CAPES na área de atuação do profissional;

**Classe F** – habilitação em nível superior, com curso de doutorado, reconhecido pelo Ministério de Educação/CAPES na área de atuação do profissional;

**Art. 10. Grupo Ocupacional Técnico Profissionalizante**, compõem-se de: Técnico em Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem, ocupam o nível “II” com as referências de “01” a “19”.

**Classe A** – habilitação em nível Técnico Profissionalizante;

**Classe B** – habilitação em nível superior com diploma devidamente registrado em curso superior reconhecido pelo MEC, na área específica, de acordo com perfil profissional exigido para o cargo;

**Classe C** – habilitação em nível superior com curso de pós-graduação lato sensu, na área afim para a qual é contratado, que confira o título de especialista ou equivalente reconhecido pelo Ministério da Educação com carga horária mínima acumulada de 360 (trezentas e sessenta) horas;

**Classe D** – habilitação em nível superior, com curso de mestrado, reconhecido pelo Ministério de Educação/CAPES na área de atuação do profissional;

**Classe E** – habilitação em nível superior, com curso de doutorado, reconhecido pelo Ministério de Educação/CAPES na área de atuação do profissional;

**Art. 11.** O pessoal de formação acadêmica de 3º grau, com suas respectivas habilitações, pertencem ao **Grupo Ocupacional Atividades de Nível Superior** compõem-se dos seguintes profissionais: Dentista, Advogado, Engenheiro Civil, Arquiteto, Médico Cardiologista, Médico Clínico, Médico Pediatra, ocupam o nível “III” com as referências de “1” a “19”.

**Classe A** – habilitação em nível superior com diploma devidamente registrado em curso superior reconhecido pelo MEC, na área específica, de acordo com perfil profissional exigido para o cargo;

**Classe B** – habilitação em nível superior com curso de pós-graduação lato sensu, na área afim para a qual é contratado, que confira o título de especialista ou equivalente reconhecido pelo Ministério da Educação com carga horária mínima acumulada de 360 (trezentas e sessenta) horas;

**Classe C** – habilitação em nível superior, com curso de mestrado, reconhecido pelo Ministério de Educação/CAPES na área de atuação do profissional;

**Classe D** – habilitação em nível superior, com curso de doutorado, reconhecido pelo Ministério de Educação/CAPES na área de atuação do profissional.

**Art. 12** – Para fins de enquadramento na progressão horizontal a partir da publicação desta lei que regulamenta o PCCCV, a passagem do servidor de uma referência para outra será de acordo com os seguintes critérios:

I – Ter cumprido 3 (três) anos de efetivo exercício na referência 1 para fins de estágio probatório;

II – A partir de 4 (quatro) anos de efetivo exercício o servidor será enquadrado na referência 2 e progressivamente de acordo com o anexo II;

III – Obter média 7,0 (sete) nas 2 (duas) últimas avaliações de desempenho funcional, caso a avaliação desempenho seja uma prática na gestão municipal.

§ 1º. Com a publicação desta Lei fica mantido o pagamento de “Quinquênios” e os respectivos percentuais para os servidores que já recebem o referido valor, ficando extinto a partir da publicação desta Lei o pagamento aos demais servidores até então não enquadrados.

§ 2º. O pagamento de Quinquênios será efetuado até dezembro de 2011 com base no vencimento anterior. A partir de janeiro de 2012 será computado o seu percentual considerando o salário atual estabelecido neste PCCCV.



**Art. 13** – Para fins de enquadramento na progressão vertical, a partir da publicação desta lei que regulamenta o PCCCV, a passagem do servidor de uma classe para outra imediatamente superior, será de acordo com os seguintes critérios:

I – Estar no efetivo exercício do seu cargo;

II – Ter evoluído no grau de escolaridade exigido para ingresso no cargo, na área de atuação do servidor, de acordo com anexo I deste projeto de Lei.

### **CAPÍTULO III DAS PROGRESSÕES**

**Art. 14.** Progressão Horizontal é a passagem do servidor de uma referência de vencimento para imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do grupo ocupacional a que pertence, por tempo de serviço e desempenho.

**Parágrafo Único:** A responsabilidade pela avaliação de desempenho é exclusiva da Administração, sendo que em caso de mora a progressão será automática.

**Art. 15.** A progressão é aplicável aos ocupantes dos cargos do quadro de pessoal permanente da administração direta e indireta da Ilha de Itamaracá.

**Art. 16.** Para fazer jus à progressão por tempo de serviço, o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

II - obter, pelo menos, o grau mínimo de 70 (setenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) de avaliação funcional.

§ 1º. A primeira progressão por tempo de serviço somente será devida após o cumprimento do estágio probatório, e, as seguintes, serão devidas de dois em dois anos, preenchidos os requisitos dos incisos anteriores.

§ 2º. Para fins de progressão horizontal, o servidor deverá cumprir os requisitos do art. 18, e será acrescido o percentual equivalente a 2%, conforme anexo I e II deste projeto de Lei.

**Art. 17.** A avaliação de desempenho é uma apreciação sistemática do desempenho de cada servidor na função e o seu potencial de desenvolvimento futuro.

**Art. 18.** Na avaliação de desempenho, a Instituição adota dois grupos de fatores de avaliação:

I - Avaliação de Desempenho Funcional (ADF);

II - Avaliação de Características Pessoais (ACP).

§ 1º. O grupo de fatores relativos ao desempenho funcional (ADF) considera como itens de avaliação relevantes:

I - Pontualidade / Assiduidade – cumprimento da jornada de trabalho estabelecida pela Instituição e comparecimento ao trabalho;

II - Compromisso com a qualidade – interesse em executar as atividades pertinentes ao cargo com exatidão, sem erros e da melhor forma possível;

III - Conhecimento técnico – conhecimento referente à execução de atividades pertinentes à função;

IV - Competência – capacidade de colocar conhecimentos técnicos em prática, adequando-os às situações do dia-a-dia;

V - Conduta ético-profissional – adoção de uma postura ética diante de situações e dados/informações confidenciais;

VI - Organização e planejamento – capacidade de manter a ordem e o bom funcionamento das atividades pertinentes à função;

VII - Responsabilidade – capacidade de responder por atos, equipamentos, materiais e valores monetários necessários à execução da função;

VIII - Eficácia – alcance das metas propostas;

IX - Potencial – condições de desenvolvimento e aperfeiçoamento futuro;

§ 2º. O segundo grupo corresponde aos fatores relativos às características pessoais (ACP) necessárias e considera:

I - Cooperação – vontade de cooperar, auxiliar os colegas e acatar ordens;

II - Iniciativa – capacidade de resolver problemas e aperfeiçoar processos;

III - Criatividade – capacidade de dar idéias e criar projetos;

IV - Capacidade de Realização – capacidade de efetivação de idéias e projetos;

V - Capacidade de Compreensão – grau de apreensão de situações e fatos;

VI - Capacidade de Adaptação – grau de adequação a situações, flexibilidade e capacidade de mudança.

**Art. 19.** Para cada um dos fatores, na Avaliação de Desempenho feita por meio de ficha de avaliação, atribui-se uma nota expressa em grau numérico de 0,0 (zero) a 100 (cem).

**Art. 20.** A Avaliação de Desempenho será realizada pela chefia imediata, com acompanhamento do órgão de recursos humanos, a quem compete atribuir nota a cada fator de avaliação.

**Parágrafo Único:** O total de pontos será apurado através do cálculo da média aritmética.

**Art. 21.** Para efeito de computo do tempo de serviço não serão considerados como em efetivo exercício no cargo, o mês ou período em que ocorrer afastamento em virtude de:

I - licença sem vencimentos;

II - faltas não abonadas ou injustificadas;

III - suspensão disciplinar;

IV - prisão decorrente de decisão judicial.

**Art. 22.** A Avaliação de Desempenho será apurada em Boletim Funcional analisado pela respectiva Comissão de Desenvolvimento Funcional, observado o tempo de serviço, às normas estabelecidas em regulamento específico, bem como, os dados extraídos dos assentamentos funcionais e pela chefia imediata quando da avaliação do quesito conhecimento e qualidade do trabalho.

**Parágrafo Único:** Em caso de Licença para Tratamento de Saúde, a contagem do estágio probatório e a progressão serão interrompidas.

**Art. 23.** Cada Secretaria Municipal no âmbito de sua competência deverá enviar sistematicamente ao órgão de recursos humanos da Secretaria de Administração, os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do pessoal pertencente ao quadro de sua secretaria.

**Art. 24.** O servidor em exercício de carreira, ultrapassado o estágio probatório, que não alcançar o grau mínimo de 70 (setenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos na avaliação funcional, permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo novamente cumprir o interstício de 2 (dois) anos para efeito de obtenção da progressão.

**Parágrafo Único:** Ultrapassado o segundo interstício de dois (02) anos, e, novamente, o servidor não atingir o grau mínimo de 70 (setenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, será considerado ineficiente ao serviço público, devendo responder diretamente a processo disciplinar administrativo.

**Art. 25.** Em qualquer caso, não atingindo o grau de pontuação mínima exigida, será assegurado o devido processo legal, pelo rito sumário, nos moldes do estabelecido no Capítulo do Exercício e Estágio Probatório.

**Art. 26.** Conceder-se-á Progressão vertical por Incentivo a Capacitação e ao Estudo continuado aos servidores ocupantes do nível médio obedecendo os seguintes requisitos:

I – 01 (uma) classe após a comprovação de curso técnico;

II - 01 (uma) classe após a comprovação do curso superior;

III – 01 (uma) classe após a comprovação de pós graduação de no mínimo 360 horas aulas;

IV – 01 (uma) classe após a comprovação de conclusão de mestrado;

V - 01 (uma) classe após a comprovação de conclusão de doutorado.

**Art. 27.** Conceder-se-á Progressão vertical por Incentivo a Capacitação e ao Estudo continuado aos servidores ocupantes do nível técnico obedecendo os seguintes requisitos:

I – 01 (uma) classe após a comprovação do curso superior;

II – 01 (uma) classe após a comprovação de pós-graduação de no mínimo 360 horas aulas;

III – 01 (uma) classe após a comprovação de conclusão de mestrado;

IV - 01 (uma) classe após a comprovação de conclusão de doutorado.

**Art. 28.** Conceder-se-á Progressão vertical por Incentivo a Capacitação e ao Estudo continuado aos servidores ocupantes do nível Superior obedecendo os seguintes requisitos:

I – 01 (uma) classe após a comprovação de pós graduação de no mínimo 360 horas aulas;

II – 01 (uma) classe após a comprovação de conclusão de Mestrado devidamente registrado no MEC/CAPES;

III – 01 (uma) classe após a comprovação de conclusão de Doutorado, devidamente registrado no MEC/CAPES.

**Art. 29.** Quando da concessão da progressão vertical por incentivo a capacitação e ao estudo continuado, o beneficiado ocupará o mesmo nível na classe a que a progressão o adequar.

**Art. 30.** A progressão será devida a partir do protocolo do requerimento da concessão do referido benefício devidamente acompanhado de cópia do certificado ou diploma, devendo ser implantado em folha quando da comprovação pela secretaria de administração de que os requisitos foram obedecidos.

#### **TÍTULO IV DA ESTRUTURA DO PCCCV**

## **CAPITULO ÚNICO DA FORMA**

**Art. 31.** O PCCCV dos servidores públicos municipais da Ilha de Itamaracá é constituído da seguinte forma:

I - composição dos grupos ocupacionais;

II - hierarquização dos cargos e dos grupos ocupacionais;

III - enquadramento funcional:

IV - Progressão Horizontal;

**Art. 32.** Os Cargos deste Regime Jurídico são hierarquizados para definição das classes, levando em consideração a escolaridade inerente a cada nível nos termos desta lei.

**Art. 33.** No posicionamento das referências salariais, estas são divididas em 18 (dezoito) referências para cada classe de cada grupo ocupacional.

**Parágrafo Único:** Excetuam-se do disposto no “caput” deste artigo as tabelas de vencimentos de cargos de natureza em comissão e política, bem como as funções gratificadas, as quais terão estrutura diferenciada por meio de lei própria.

**Art. 34.** Nas descrições de atividades estabelece-se a denominação do cargo, grupo ocupacional, código, nível, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das tarefas e sua competência funcional, inerentes e pertinentes a cada cargo, conforme Plano Cargo, Classe, Carreira e Vencimento.

## **TÍTULO V DO QUADRO GERAL DE PESSOAL**

### **CAPITULO I DO QUADRO DE PESSOAL E PROVIMENTO E COMISSÃO**

**Art. 35.** O Quadro Geral de Pessoal é constituído pelo somatório dos cargos existentes na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

**Art.36.** O Quadro de Provimento em Comissão e Função Gratificada da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo será regulamentado por Lei própria, que institui o quadro de atividades e atribuições dos dirigentes dos órgãos e unidades da Prefeitura da Ilha de Itamaracá.

### **CAPÍTULO II DAS FORMAS DE REMUNERAÇÃO**

**Art. 37.** Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias serão estabelecidas nos moldes definidos no PCCCV, bem como sua estrutura remuneratória estabelecidas em lei.

**Art. 38.** A estrutura remuneratória dos servidores públicos civis da Administração Direta do Poder executivo, das Autarquias e Fundações, tem a seguinte constituição:

I - vencimento básico;

II – gratificações;

III- vantagens pessoais;

IV – Vantagens pecuniárias.

### **CAPÍTULO III DO VENCIMENTO BÁSICO**

**Art. 39.** Vencimento básico é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício de cargo público, conforme a existência dos símbolos, classes e referências fixadas em lei, com os respectivos aumentos, adotados através de política salarial.

**Parágrafo Único:** O vencimento básico, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

**Art. 40.** É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

**Art. 41.** Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, em espécie a qualquer título, importância superior à soma dos valores pagos como remuneração, ao Chefe do Executivo.

**Art. 42.** O servidor que receber qualquer valor indevido, no mês anterior ao processamento da folha de pagamento, será restituído em até cinco parcelas ou menos, a critério do servidor, ou mais, a critério do Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo Único:** Em caso de recebimento de valor indevido por longo período de tempo, o valor poderá ser restituído em parcelas equivalentes ao período do recebimento, devidamente autorizado pelo Secretário de Administração, ou em menos, a critério servidor ou mais, a critério do Chefe do Poder Executivo.

### **CAPÍTULO IV DAS GRATIFICAÇÕES**

#### **SEÇÃO I DAS MODALIDADES DE GRATIFICAÇÕES**

**Art. 43.** O Poder Executivo fica autorizado a conceder por Decreto Municipal as seguintes gratificações, além de outras estabelecidas em Lei:

I - Produtividade para Fiscal de Renda, Vigilância Sanitária, de Obras e Posturas, de Meio Ambiente, Agente de Trânsito, Desenhista, Topógrafo, Técnico em Edificação e outras de interesse do Município, assim entendida pelo Chefe do Poder Executivo;

II – Pelo desempenho de motorista de veículo pesado e leve, mecânico leve e pesado, eletricista de autos e predial, borracheiro, torneiro mecânico, soldador, técnico em agropecuária, pedreiro e mestre de obra.

III - Pela elaboração e execução de trabalho técnico ou científico.

§ 1º. As gratificações de produtividade de que trata este artigo será devida somente se de interesse do governo municipal e condicionada ao efetivo exercício profissional, mediante a comprovação de relatórios diários, sendo o mesmo submetido à aprovação do chefe imediato e do Secretário ao qual esteja subordinado o servidor.

§ 2º. Havendo constatação de erro técnico ou omissão de fatos, por parte do servidor na emissão dos formulários pertinentes as suas atividades, que gerem conflitos ou dificultem a interpretação, os pontos referentes ao art. 46 e parágrafos serão descontados em dobro do fiscal responsável e no caso de reincidência, o fiscal responderá inquérito administrativo nos termos da presente Lei.

**Art. 44.** Para efeito de pagamento de gratificação por produtividade será considerada a produtividade até o dia 10 de cada mês.

**Art. 45.** Fica limitada a 1.800 (um mil e oitocentos) pontos, para efeito de produtividade mensal.

**Parágrafo Único:** As atividades dos servidores beneficiados com as referidas gratificações, que não poderão ser acumuladas, terão o valor do ponto para fins de pagamento regulamentado através de Decreto Municipal, sendo atribuída a pontuação de 01 (um) a 250 (duzentos e cinquenta) pontos, levando em consideração o empenho e condições da atividade.

## **TÍTULO VI DOS DIREITOS E VANTAGENS**

### **CAPÍTULO ÚNICO DAS MODALIDADES DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS**

**Art. 46.** Além do vencimento do cargo efetivo, das gratificações e da função gratificada o servidor poderá receber as seguintes vantagens pecuniárias:

I – Periculosidade;

II – Insalubridade;

III - Adicional Noturno;

IV – Hora Extra pela Prestação de Serviço Extraordinário;

V - Diárias;

VI – Plano de Saúde;

VII – Pecúlio Especial;

VIII - 13º salário;

IX - Férias;

X - Auxílio Transporte;

XI - Auxílio Alimentação;

§ 1º. Excetuados os casos expressamente previstos neste capítulo, o servidor não poderá perceber, a qualquer título, seja qual for o motivo ou forma de pagamento, nenhuma outra vantagem pecuniária dos órgãos de serviço público, das entidades autárquicas ou paraestatais ou outras organizações públicas, em razão do seu cargo ou função nos quais tenham sido mandado servir.

§ 2º. O não cumprimento do que preceitua este artigo importará na demissão do servidor, por procedimento irregular, e na imediata reposição, pela autoridade ordenadora do pagamento, da importância indevidamente paga, além de sujeitar-se às sanções administrativas e penas cabíveis.

**Art. 47.** O servidor não fará jus a percepção de quaisquer vantagens pecuniárias, nos casos em que deixar de perceber o vencimento ou remuneração.

## **SEÇÃO DA PERICULOSIDADE/RISCO DE VIDA**

**Art. 48.** Serão consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem no contato permanente com inflamáveis, explosivos ou eletricidade em condições de risco acentuado.

§ 1º. O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico sem os acréscimos resultantes de gratificações.

§ 2º. Aos Guardas Municipais será assegurado um adicional de 50% (cinquenta p/cento), a título de Risco de Vida, sobre o vencimento básico, sem os acréscimos resultantes de gratificações.

§ 3º. O servidor poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.



§ 4º. Os adicionais de insalubridade e periculosidade não são acumuláveis entre si.

**Art. 49.** O direito do servidor ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do Trabalho.

**Art. 50.** A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do Trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou engenheiro do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho.

§ 1º. É facultado ao órgão público e aos sindicatos das categorias profissionais interessadas requererem ao Ministério do Trabalho a realização de perícia em estabelecimento ou setor deste, com o objetivo de caracterizar e classificar ou delimitar as atividades insalubres ou perigosas.

§ 2º. Argüida em juízo insalubridade ou periculosidade, seja por servidor, seja por sindicato em favor de grupo de associados, o juiz designará perito habilitado, e, onde não houver, requisitará perícia ao órgão competente do Ministério do Trabalho.

§ 3º. O disposto anteriormente não prejudica a ação fiscalizadora do Ministério do Trabalho, nem a realização *ex officio* da perícia.

**Art. 51.** Os efeitos pecuniários decorrentes do trabalho em condições de insalubridade ou periculosidade serão devidos a contar da data da inclusão da respectiva atividade nos quadros aprovados pelo Ministério do Trabalho.

**Art. 52.** Os materiais e substâncias empregados, manipulados ou transportados nos locais de trabalho, quando perigosos ou nocivos à saúde, devem conter, no rótulo, sua composição, recomendações de socorro imediato e o símbolo de perigo correspondente, segundo a padronização internacional.

**Art. 53.** Após elaboração do laudo pericial, todos os servidores enquadrados receberão os percentuais de direito.

**Parágrafo Único:** As repartições públicas que mantenham as atividades previstas neste item afixarão obrigatoriamente, nos setores de trabalho atingidos, avisos ou cartazes com advertência quanto aos materiais e substâncias perigosas ou nocivas à saúde.

## **SEÇÃO II DA INSALUBRIDADE**

**Art. 54.** Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

**Art. 55.** A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

- I - com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;
- II - com a utilização de equipamentos de proteção individual ao servidor, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância.

**Art. 56.** O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento), segundo se classificarem nos graus máximo, médio e mínimo, cuja base de cálculo é o vencimento básico.

§ 1º. O servidor tem direito aos Adicionais enquanto estiver exercendo atividades em ambientes de condições adversas, identificadas pela perícia. Caso as condições ensejadoras da concessão dos adicionais sejam eliminadas ou reduzidas pela adoção de medidas de segurança, a exemplo de fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, pode não persistir o direito aos adicionais ou ser reduzido o percentual concedido.

§ 2º. Os Adicionais de Periculosidade e de Insalubridade não são incorporáveis aos proventos de aposentadoria por falta de amparo legal.

§ 3º. Não há regulamentação no âmbito do Serviço Público para a concessão de aposentadoria especial pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas.

§ 4º. O servidor que fizer jus, simultaneamente, aos Adicionais de Insalubridade e de Periculosidade deverá optar por um deles.

§ 5º. A servidora, enquanto estiver gestante ou amamentando, será, obrigatoriamente, afastada do exercício da atividade tida como insalubre, perigosa ou penosa, deixando de perceber os adicionais enquanto durar o afastamento.

§ 6º. O servidor que se afastar, independentemente do motivo, perderá o direito ao adicional no período correspondente ao afastamento.

**Art. 57.** Após a elaboração do laudo pericial, todos os servidores enquadrados receberão os percentuais de direito.

### **SEÇÃO III DO ADICIONAL NOTURNO**

**Art. 58.** Salvo nos casos de revezamento semanal ou quinzenal, o trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20% (vinte por cento), sobre a hora diurna.

§ 1º. A hora do trabalho noturno será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

§ 2º. Considera-se noturno, para os efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte.

§ 3º. Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, aplicam-se às horas de trabalho noturno o disposto neste artigo e seus parágrafos.

§ 4º. Às prorrogações do trabalho noturno aplica-se o disposto nesta seção.

#### **SEÇÃO IV DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

**Art. 59.** O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) nos dias normais de trabalho, e 100% (cem por cento) aos sábados, domingos e feriados, nos termos da legislação em vigor.

§ 1º. Considera-se como serviço extraordinário, o tempo gasto pelo servidor em extra-jornada.

§ 2º. Para fins de base de cálculo dos serviços extraordinários, será considerado o vencimento básico.

**Art. 60.** Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de seis horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de uma hora, não podendo exceder de duas horas.

§ 1º. Não excedendo de seis horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de quinze minutos quando a duração ultrapassar quatro horas.

§ 2º. Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho.

**Art. 61.** É vedado conceder gratificação por serviço extraordinário, com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos.

§ 1º. O servidor que receber importância relativa a serviço extraordinário que não prestou, será obrigado a restituí-la de uma só vez, ficando ainda sujeito a punição disciplinar.

§ 2º. Será responsabilizada a autoridade que infringir o disposto anteriormente.

**Art. 62.** Serão punidos com pena de suspensão e, na reincidência, com a demissão ou exoneração, o servidor e autoridade que atestar falsamente a prestação de serviço extraordinário.

**Art. 63.** O servidor que exercer cargo de confiança não poderá perceber gratificação por serviço extraordinário.

**Art. 64.** O limite máximo de horas extraordinárias a serem pagas por mês será de 52 (cinquenta e duas) horas.

**Art. 65.** Fica autorizado a Administração Pública implantar banco de horas, cujas regras e limites serão regulamentados por Decreto.

## **SEÇÃO V DAS DIÁRIAS**

**Art. 66.** O servidor que, a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional, fará jus a passagens e diárias para cobrir as despesas de pousada, alimentação, locomoção urbanas e outras decorrentes da viagem.

§ 1º. A importância inerente à diária será fornecida antecipadamente ao respectivo servidor, em valor equivalente ao montante das diárias a que tiver direito.

§ 2º. Ao servidor que se deslocar para fora da sede do município, a trabalho fora da Região Metropolitana do Recife, fará jus a 01 (uma) diária, para cobrir suas despesas, cujo valor será estabelecido por Decreto do Poder Executivo.

§ 3º. A prestação de contas da mesma será em formulário próprio até 05 (cinco) dias após o regresso da viagem.

§ 4º. A diária será calculada por dia de afastamento da sede de serviço, destinando-se a indenizar o servidor das despesas mencionadas neste artigo e, será computada num período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento.

§ 5º. Quando em viagem para fora do Estado, o servidor perceberá correspondente a 100% (cem por cento) sobre o montante das diárias a que tiver direito.

§ 6º. Quando o servidor, deslocar-se do município a trabalho, e retornar dentro do seu horário normal de trabalho, fará jus apenas a valor equivalente ao deslocamento (se não utilizar veículo público) e alimentação, se for o caso.

**Art. 67.** Quando o deslocamento ocorrer em caráter de emergência devidamente justificado, o prefeito municipal poderá tornar válida a diária do servidor.

**Art. 68.** Na hipótese do servidor não se afastar ou retornar a sede no prazo menor do que o previsto para seu afastamento deverá restituir a diária, recebida em excesso, e quando autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, o servidor fará jus a diária correspondente ao período de excesso.

**Parágrafo Único:** A restituição que trata este item deverá ser efetuada no prazo de 05 (cinco) dias contados do retorno a sede.

**Art. 69.** Além da concessão de diárias e se de interesse do governo municipal, este autorizar ajuda de custo e vice versa.

**Parágrafo Único:** A ajuda de custo poderá ter seus limites e regras estabelecidas por Decreto.

**Art. 70.** O servidor estadual e federal em disponibilidade ao município da Ilha de Itamaracá, por ocasião de viagem a serviço de interesse do município, assim como o membro ou coordenador de conselho, que a serviço do respectivo órgão, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a passagem e diária.

**Art. 71.** A solicitação de diária, seu respectivo valor e prestação de contas, serão concedidas, arbitradas e efetuadas dentro do limite do crédito orçamentário e de acordo com a regulamentação competente, através de decreto do Executivo Municipal.

**Art. 72.** O servidor que receber diária indevidamente será obrigado a restituir de uma só vez a importância recebida, ficando ainda sujeito a punição disciplinar, se de má-fé.

**Art. 73.** Será punido com pena de suspensão e na reincidência, com a demissão o ordenador de despesas que indevidamente, conceder diária com o objetivo de remunerar outros serviços ou cargos, ficando ainda, obrigado à reposição da importância correspondente.

## **SEÇÃO VI DO PLANO DE SAUDE**

**Art. 74.** O Município poderá fazer convênio e/ou plano de saúde com empresa especializada no ramo com atendimento a nível nacional, estadual ou municipal, com ônus para o servidor ou dividido com o município a critério do Poder Executivo.

**Parágrafo Único:** Se o ônus da despesa for do município a contratação se sujeita as normas da Lei Federal de Licitações – Lei n.8.666/93 ou, sendo do servidor, o município poderá reembolsar o servidor em valor a ser definido por Decreto.

## **SEÇÃO VII DO AUXILIO TRANSPORTE**

**Art. 75.** Fica o governo municipal autorizado a fazer o deslocamento residência trabalho dos servidores municipais, em serviço, de sua casa ao trabalho por meio próprio ou fazer convênio e/ou contratação com empresa de transporte, ou ainda instituir o Vale-Transporte, podendo ainda empregar todas as modalidades dispostas neste artigo.

**Art. 76.** No caso do emprego do Vale-Transporte, este se destina à utilização no sistema de transporte coletivo que opera na área urbana e rural do município.

**Art. 77.** O Vale-Transporte terá o ônus custeado pelo beneficiário, num percentual de 6% (seis por cento) do vencimento básico e o restante pelo município, não tem natureza salarial, nem se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos, nem constitui base de incidência de contribuição previdenciária ou qualquer outro encargo social.

**Parágrafo Único.** Caso o Município adote outro meio de transporte este poderá ser custeado em parte pelo servidor usuário e em parte pelo Município, sendo os valores de participação de cada parte discutida ente eles e adotada por Decreto Municipal.

## **SEÇÃO VIII DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO**

**Art. 78.** . O servidor que permanecer na zona rural e/ou urbana e trabalhar no mínimo oito horas intercaladas, por dia, fará jus a Auxílio-Alimentação custeada pelas partes (município e servidor) e/ou Vale-Refeição.

**§ 1º.** No caso do auxílio-alimentação, o município poderá contratar diretamente empresa para seu fornecimento e/ou contratar empresa especializada em fornecimento de Vale-Refeição, ou ainda adotar um valor que será pago diretamente ao servidor beneficiado.

**§ 2º.** Em todos os casos o auxílio-alimentação terá custos para ambas as partes e que será regulamentada por Decreto do Poder Executivo e não será:

I – incorporado ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão;

II – configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor Público;

III – caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial in natura; e

IV – devido em caso do órgão público fornecer o alimento ao servidor, durante o horário de trabalho, exceto nos casos em que o servidor trabalhe em regime de plantão e não possa se ausentar durante o expediente de trabalho.

**Art. 79.** O servidor que tiver jornada de trabalho em escala de plantão de 12:00 x 36:00 (doze por trinta e seis) horas e/ou 12:00 x 69:00 (doze por sessenta) horas, fará jus ao auxílio-alimentação, em qualquer hipótese no dia de sua escala e nos moldes previsto no artigo anterior e seus parágrafos e incisos.

**Art. 80.** O auxílio-alimentação será custeado com recursos dos órgãos ou entidades a que pertença o servidor, os quais deverão incluir na proposta orçamentária anual os recursos necessários à manutenção do auxílio, se for o caso.

## **SEÇÃO IX DO SALÁRIO FAMÍLIA E DA DEPENDÊNCIA**

**Art. 81.** O salário família é devido ao servidor ativo ou ao inativo, a razão de 5% (cinco por cento) do salário mínimo vigente por dependente econômico, considerando-se dependentes econômicos, para efeito de percepção do salário família, os seguintes casos:

I – os filhos naturais até 14 (quatorze) anos de idade;

II – os filhos adotados até 14 (quatorze) anos de idade;

III – os enteados até 14 (quatorze) anos de idade.

§ 1º. Não se configura a dependência econômica quando o beneficiário do salário família perceber rendimento do trabalho ou de qualquer outra fonte, inclusive pensão ou provento da aposentadoria, em valor igual ou superior ao salário mínimo.

§ 2º. Quando o pai e mãe forem servidores públicos e viverem em comum, o salário família será pago a um deles; quando separados, será pago a um e outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

§ 3º. Ao pai e à mãe equiparam-se o padrasto, a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

§ 4º. O salário família não está sujeito a qualquer tributo, nem servirá de base para qualquer contribuição, inclusive para a Previdência Social.

§ 5º. O afastamento do cargo efetivo, sem remuneração, não acarreta a suspensão do pagamento do salário família.

## **TÍTULO VII DA GUARDA MUNICIPAL DA ILHA DE ITAMARACÁ (PE)**

### **CAPÍTULO I DO CARGO**

**ART. 82.** A Guarda Municipal será parte integrante do PCCCV do Servidor Público Municipal, devendo neste Capítulo ser registrado as especificidades inerentes ao Servidor Público Municipal - Guarda Municipal.

**Art. 83.** O cargo de “Vigia” passa a partir da publicação deste PCCCV a denominar-se “Guarda Municipal”, os quais compõem o quadro de servidores públicos da Guarda Municipal da Ilha de Itamaracá.

## **CAPITULO II DA ESTRUTURA**

**Art. 84.** A Guarda Municipal da Ilha de Itamaracá, criada pela Lei no. 719/1991 e reestruturada pela Lei no. 922 de 16 de fevereiro de 2002 é órgão integrante da estrutura operacional da Secretaria de Segurança Cidadã e Devesa Civil, criada pela Lei Municipal Nº 1,186/2011, a qual caberá a segurança preventiva dos municípios e dos bens públicos municipais.

### **SEÇÃO I DA HIERARQUIA**

**Art. 85.** A hierarquia e a disciplina devem ser os pilares da Guarda Municipal, definidas no Estatuto dos Servidores Municipais e reguladas no seu Regimento Interno e demais instrumentos legais.

**Parágrafo único.** A hierarquização da Corporação será demonstrada no uniforme da Guarda, através de divisas e insígnias.

**Art. 86.** O uniforme da Guarda Municipal e o seu Regimento Interno serão instituídos por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** O Regimento Interno tratará do funcionamento da Guarda Municipal, deveres e obrigações dos seus integrantes, uso do uniforme, o Regulamento de Posturas, Tratamento e Sinais de Respeito, bem como, da forma de sua ação operacional.

## **CAPITULO II DA PROMOÇÃO**

**Art. 87.** O preenchimento das vagas das funções de chefia se dará mediante livre nomeação do Poder Executivo, podendo também ser nomeados os servidores da Guarda Municipal, neste caso, considerando o conhecimentos gerais do servidor, a capacidade de exercer o comando, a liderança das equipes e grupamentos que compoñham a corporação e funcionamento da corporação.

§ 1º. O preenchimento das funções de Chefias na forma deste artigo, não gera direito de permanência do titular em receber a gratificação respectiva após a sua destituição.

## **CAPÍTULO III DAS PROGRESSÕES**

**Art. 88.** Progressão Horizontal do Guarda Municipal – GM obedecerá aos critérios estabelecidos nos artigos 14 a 30 deste PCCCV.

## **CAPITULO IV DO ENQUADRAMENTO**



**Art. 89.** Para o enquadramento observar-se-á a critério objetivo, que considera o grau de escolaridade, para enquadramento no nível correspondente, e o fator determinante será a escolaridade mínima exigida para o cargo ou função, conforme nível I, a seguir:

**Nível "I"** - para a categoria com formação no ensino médio completo composto pelos servidores na função de guarda municipal, iniciará na referência 01(um) a referência 19 (dezenove);

**Art. 90.** O anexo (VI) da Tabela de Vencimentos é composto de 01 (um) Grupo Ocupacional, em 01 (um) nível, com referências de 01(um) a 19 (dezenove) e classes de A à F, conforme o caso.

**Art. 91.** O pessoal de formação de nível médio (2º grau completo) pertencente ao **Grupo Ocupacional Guardas Municipais**, compõem-se de: Guarda de proteção costeira, guarda de proteção ambiental, guarda de proteção e controle do trânsito, guarda de proteção, socorro e salvamento e guarda de defesa do patrimônio público e dos munícipes, ocupam o nível "I" com as referências de "01" a "19".

**Art. 92.** Para o enquadramento observar-se-á a critério objetivo, que considera o grau de escolaridade, para enquadramento no nível correspondente, e o fator determinante será a escolaridade mínima exigida para o cargo ou função, conforme classes a seguir:

**Classe A** – habilitação em nível médio completo;

**Classe B** – habilitação em curso técnico na área de atuação.

**Classe C** - habilitação em nível superior com diploma devidamente registrado em curso superior reconhecido pelo MEC, na área específica, de acordo com perfil profissional exigido para o cargo;

**Classe D** – habilitação em nível superior com curso de pós-graduação lato sensu, na área afim para a qual é contratado, que confira o título de especialista ou equivalente reconhecido pelo Ministério da Educação com carga horária mínima acumulada de 360 (trezentas e sessenta) horas;

**Classe E** – habilitação em nível superior, com curso de mestrado, reconhecido pelo Ministério de Educação/CAPES na área de atuação do profissional;

**Classe F** – habilitação em nível superior, com curso de doutorado, reconhecido pelo Ministério de Educação/CAPES na área de atuação do profissional;

**Art. 93.** Para fins de enquadramento na progressão horizontal a partir da publicação desta lei que regulamenta o PCCCV, a passagem do servidor de uma referência para outra será de acordo com os seguintes critérios:

I – Ter cumprido 3 (três) anos de efetivo exercício na referência 1 para fins de estágio probatório;

II – A partir de 4 (quatro) anos de efetivo exercício o servidor será enquadrado na referência 2 e progressivamente de acordo com o anexo V;

III – Obter média 7,0 (sete) nas 2 (duas) últimas avaliações de desempenho funcional, caso a avaliação desempenho seja uma prática na gestão municipal.

§ 1º. Com a publicação desta Lei fica mantido o pagamento de “Quinquênios” e os respectivos percentuais para os servidores que já recebem o referido valor, ficando extinto a partir da publicação desta Lei o pagamento aos demais servidores até então não enquadrados.

§ 2º. O pagamento de quinquênios será efetuado até de dezembro de 2011 com base no vencimento anterior. A partir de janeiro de 2012 será computado o seu percentual considerando o salário atual estabelecido neste PCCCV.

**Art. 94.** Para fins de enquadramento na progressão vertical, a partir da publicação desta lei que regulamenta o PCCCV, a passagem do servidor de uma classe para outra imediatamente superior, será de acordo com os seguintes critérios:

I – estar no efetivo exercício do seu cargo;

II – ter evoluído no grau de escolaridade exigido para ingresso no cargo, na área de atuação do servidor, de acordo com anexo VI deste projeto de Lei.

## **TITULO VIII DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DA GUARDA MUNICIPAL**

### **CAPITULO I DO PESSOAL**

**Art. 95.** O quadro da guarda municipal será composto da seguinte forma:

I – guarda de proteção costeira;

II – guarda de proteção ambiental;

III – guarda de proteção e controle do trânsito;

IV – guarda de proteção, socorro e salvamento;

V – guarda de defesa do patrimônio público e dos munícipes.

### **CAPITULO II DO EFETIVO E DAS FUNÇÕES**

**Art. 96.** O efetivo da Guarda Municipal é constituído de Cargos Efetivos, de ambos os sexos, preenchidos por meio de concurso público.

§ 1º. Os Cargos Comissionados serão destinados às funções administrativas e burocráticas da Guarda Municipal e preenchidos por guarda municipal ou não e de livre nomeação pelo Poder Executivo.

§ 2º. As funções operacionais só poderão ser exercidas por servidores detentores de cargos de provimento efetivo.

§ 3º As funções de Gerenciamento e Supervisão Operacional poderão ser exercidos por servidores efetivos ou comissionados.

**Art. 97.** Dentro da estrutura organizacional da Guarda Municipal da Ilha de Itamaracá haverá também funções de chefia preenchidas por servidores efetivos, distinguindo-os por níveis hierárquicos entre si e entre os demais componentes da corporação.

**Art. 98.** A distribuição do efetivo da Guarda Municipal é feita por grupamentos em razão da natureza específica de sua destinação, utilizando uniformes adequados e próprios para cada serviço que irá executar.

**Art. 99.** As funções de chefia serão em número proporcional ao efetivo da Corporação e preenchidas segundo as exigências mínimas estabelecidas, conforme definido no quadro a seguir:

**I – Quadro de Funções de Chefia:**

<b>CARGO</b>	<b>Preferência de Acesso</b>	<b>Percentual Corporação</b>
Chefe de Equipe	Ter comportamento Bom ou superior e ser mais antigo	5%
Subinspetor	Ter comportamento Bom ou superior e ter mais tempo de serviço como Chefe de equipe	5%
Inspetor	Ter comportamento Bom ou superior e ter mais tempo de serviço como Subinspetor	5%

§ 1º. As funções de chefia se classificam hierarquicamente de Chefe de Equipe, como a mais baixa, a Inspetor, que é a mais elevada.

§ 2º. No caso de frações no cálculo das proporcionalidades definidas no quadro I deste artigo, o valor será sempre arredondado para maior.

§ 3º. As vantagens funcionais e financeiras decorrentes do exercício da função de chefia serão definidas na Lei que instituir o Plano de Cargos, Classe, Carreira e Vencimentos.

**TÍTULO IX  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS DO PCCCV**

**Art. 100.** A implantação administrativa deste PCCCV pela Secretaria Municipal de Administração, através da divisão de Recursos Humanos, obedecerá às seguintes etapas:

I - Levantamento da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;

II - A implantação administrativa no sistema integrado de pessoal.

§ 1º A implantação administrativa referida no caput e incisos deste artigo far-se-á no prazo de 185 (cento e oitenta e cinco) dias, a contar da publicação da presente Lei.

§ 2º Fica o Sindicato dos Servidores Públicos do Município da Ilha de Itamaracá, com direito a acompanhar o quando da implantação e administração deste PCCCV.

**Art. 101.** A Secretaria Municipal de Administração baixará os atos normativos necessários à execução do disposto no presente Capítulo.

**Art. 102.** A Administração Pública Municipal terá até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, a partir da entrada em vigor desta Lei, para implantar todas as alterações decorrentes da mesma.

**Art. 103.** O dissídio da categoria deverá ocorrer sempre a partir do mês de julho de cada ano.

**Art. 104.** Os Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII fazem parte integrante desta Lei.

**Art. 105.** Os direitos e vantagens atribuídos aos servidores efetivos do Município da Ilha de Itamaracá, por força da presente Lei, serão extensivos a todos os servidores inativos e pensionistas.

**Art. 106.** Esta lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação

Gabinete do Prefeito da Ilha de Itamaracá, em 28 de dezembro de 2011.

**RUBEM CATUNDA DA SILVA FILHO**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I – Art. 4º a 13 DO PCCCV  
TABELAS DE VENCIMENTOS**

**TABELA I – Nível I - Grupo Operacional de Apoio Técnico Administrativo - cargos de nível médio**

<b>Classe</b>	<b>Função</b>	<b>Referência</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>(%) progressão horizontal e vertical (H ou V)</b>
A	Assistente	1-19	Nível médio completo	2% cada 2 anos (H)
B	Assistente	1-19	Com curso técnico área específica de atuação	+ 2% (V)
C	Assistente	1-19	Com graduação área específica de atuação	+ 5% (V)
D	Assistente	1-19	Com curso pós graduação área específica de atuação	+2% (V)
E	Assistente	1-19	Com curso mestrado área específica de atuação	+7% (V)
F	Assistente	1-19	Com curso Doutorado área específica de atuação	+10% (V)

**TABELA II – Nível I - Grupo Operacional de Apoio Técnico Administrativo - cargos de nível médio**

<b>Classe</b>	<b>Função</b>	<b>Referência</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>(%) progressão horizontal e vertical (H ou V)</b>
A	Agente	1-19	Nível médio completo	2% cada 2 anos (H)
B	Agente	1-19	Com curso técnico área específica de atuação	+ 2% (V)
C	Agente	1-19	Com graduação área específica de atuação	+ 5% (V)
D	Agente	1-19	Com curso pós graduação área específica de atuação	+2% (V)
E	Agente	1-19	Com curso mestrado área específica de atuação	+7% (V)
F	Agente	1-19	Com curso Doutorado área específica de atuação	+10% (V)

**TABELA III – Nível I - Grupo Operacional de Apoio Técnico Administrativo - cargos de nível médio**

<b>Classe</b>	<b>Função</b>	<b>Referência</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>(%) progressão horizontal e vertical (H ou V)</b>
A	Motorista	1-19	Nível médio completo	2% cada 2 anos (H)
B	Motorista	1-19	Com graduação área específica de atuação	+ 5% (V)
C	Motorista	1-19	Com curso pós graduação área específica de atuação	+2% (V)
D	Motorista	1-19	Com curso mestrado área específica de atuação	+7% (V)
E	Motorista	1-19	Com curso Doutorado área específica de atuação	+10% (V)

**TABELA IV – Nível I - Grupo Operacional de Apoio Técnico Administrativo - cargos de nível médio**

Classe	Função	Referência	Escolaridade	(%) progressão horizontal e vertical (H ou V)
A	Fiscal	1-19	Nível médio completo	2% cada 2 anos (H)
B	Fiscal	1-19	Com curso técnico área específica de atuação	+ 2% (V)
C	Fiscal	1-19	Com graduação área específica de atuação	+ 5% (V)
D	Fiscal	1-19	Com curso pós graduação área específica de atuação	+2% (V)
E	Fiscal	1-19	Com curso mestrado área específica de atuação	+7% (V)
F	Fiscal	1-19	Com curso Doutorado área específica de atuação	+10% (V)

**TABELA V – Nível I - Grupo Operacional de Apoio Técnico Administrativo - cargos de nível médio**

Classe	Função	Referência	Escolaridade	(%) progressão horizontal e vertical (H ou V)
A	Auxiliar Administrativo	1-19	Nível médio completo	2% cada 2 anos (H)
B	Auxiliar Administrativo	1-19	Com curso técnico área específica de atuação	+ 2% (V)
C	Auxiliar Administrativo	1-19	Com graduação área específica de atuação	+ 5% (V)
D	Auxiliar Administrativo	1-19	Com curso pós graduação área específica de atuação	+2% (V)
E	Auxiliar Administrativo	1-19	Com curso mestrado área específica de atuação	+7% (V)
F	Auxiliar Administrativo	1-19	Com curso Doutorado área específica de atuação	+10% (V)

**TABELA VI – Nível II - Grupo Operacional de Apoio Técnico Profissionalizante**

Classe	Função	Referência	Escolaridade	(%) progressão horizontal e vertical (H ou V)
A	Técnico Enfermagem	1-19	Nível médio completo	2% cada 2 anos (H)
B	Técnico Enfermagem	1-19	Com graduação área específica de atuação	+ 5% (V)
C	Técnico Enfermagem	1-19	Com curso pós graduação área específica de atuação	+2% (V)
D	Técnico Enfermagem	1-19	Com curso mestrado área específica de atuação	+7% (V)
E	Técnico Enfermagem	1-19	Com curso Doutorado área específica de atuação	+10% (V)

**TABELA VII – Nível III - Grupo Operacional de Atividades de Nível Superior - cargos nível superior**

Classe	Função	Referência	Escolaridade	(%) progressão horizontal e vertical (H ou V)
A	Nível superior	1-19	Graduação área específica de atuação	2% cada 2 anos (H)
B	Nível superior	1-19	Com curso pós graduação área específica de atuação	+2% (V)

C	Nível superior	1-19	Com curso mestrado área específica de atuação	+7% (V)
D	Nível superior	1-19	Com curso Doutorado área específica de atuação	+10% (V)

## ANEXO II

**Tabela VIII – enquadramento imediato (art. 17 PCCCV – servidores municipais).**

<b>Referência</b>	<b>Tempo de efetivo exercício</b>
1	0 a 3 anos
2	De 3 a 4 anos
3	De 4 a 6 anos
4	De 6 a 8 anos
5	De 8 a 10 nos
6	De 10 a 12 anos
7	De 12 a 14 anos
8	De 14 a 16 anos
9	De 16 a 18 anos
10	De 18 a 20 anos
11	De 20 a 22 anos
12	De 22 a 24 anos
13	De 24 a 26 anos
14	De 26 a 28 anos
15	De 28 a 30 anos
16	De 30 a 32 anos
17	De 32 a 34 anos
18	De 34 a 36 anos
19	Mais de 36 anos

### ANEXO III

#### COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS
<b>GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
	Dentista
	Médico Clínico
	Médico Cardiologista
	Médico Pediatra
	Engenheiro Civil
	Advogado

<b>GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-PROFISSIONALIZANTE</b>	
<b>GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO</b>	Técnico de enfermagem
	Auxiliar de enfermagem

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS
<b>GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO</b>	
	Agente administrativo
	Agente de necrópole
	Agente de controle sanitário
	Assistente Administrativo
	Auxiliar administrativo
	Condutor de veículo



	Fiscal de obras
	Fiscal de rendas

## ANEXO IV

### HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR					
CARGO	QUANT	CÓDIGO	CLASSE	REFERÊNCIA INICIAL	REFERÊNCIA FINAL
Dentista	01		A até D	01	19
Médico Clínico	02		A até D	01	19
Médico Cardiologista	01		A até D	01	19
Médico Pediatra	04		A até D	01	19
Engenheiro Civil	02		A até D	01	19
Advogado	03		A até D	01	19

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR					
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS					
CARGO	QUANT	CÓDIGO	CLASSE	REFERÊNCIA INICIAL	REFERÊNCIA FINAL
Dentista	0		A até D	01	19
Médico Clínico	0		A até D	01	19
Médico Cardiologista			A até D	01	19
Médico Pediatra	0		A até D	01	19
Arquiteto	0		A até D	01	19
Engenheiro Civil	0		A até D	01	19
Advogado					
Dentista	0		A até D	01	19

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE					
CARGO	QUANT	CÓDIGO	CLASSE	REFERÊNCIA INICIAL	REFERÊNCIA FINAL

Técnico de Enfermagem	17		A	01	19
Auxiliar de Enfermagem	15		A	01	19

<b>GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO - NÍVEL MÉDIO</b>					
CARGO	QUANT	CÓDIGO	CLASSE	REFERÊNCIA INICIAL	REFERÊNCIA FINAL
Agente administrativo	30		A	01	19
Agente de necrópole	01		A	01	19
Agente de controle sanitário	04		A	01	19
Assistente Administrativo	22		A	01	19
Auxiliar administrativo	87		A	01	19
Condutor de veículo	12		A	01	19
Fiscal de obras	03		A	01	19
Fiscal de rendas	04		A	01	19



**ANEXO V**  
**DO ADICIONAL PARA FINS DE PROGRESSÃO HORIZONTAL**

Por efetivo e exclusivo exercício no município, será concedido ao servidor efetivo da Guarda Municipal um adicional por tempo de serviço de 2% (dois por cento) a cada dois anos, na seguinte forma:

**Tabela IX - Enquadramento imediato (art. 371 deste PCCCV).**

<b>Referência</b>	<b>Tempo de efetivo exercício</b>
1	0 a 3 anos
2	De 3 a 4 anos
3	De 4 a 6 anos
4	De 6 a 8 anos
5	De 8 a 10 nos
6	De 10 a 12 anos
7	De 12 a 14 anos
8	De 14 a 16 anos
9	De 16 a 18 anos
10	De 18 a 20 anos
11	De 20 a 22 anos
12	De 22 a 24 anos
13	De 24 a 26 anos
14	De 26 a 28 anos
15	De 28 a 30 anos
16	De 30 a 32 anos
17	De 32 a 34 anos
18	De 34 a 36 anos
19	Mais de 36 anos

## ANEXO VI

### TABELAS DE VENCIMENTOS

**TABELA X – Nível I - Grupo Operacional Guarda Municipal – Nível Médio**

<b>Classe</b>	<b>Função</b>	<b>Referência</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>(%) progressão horizontal e vertical (H ou V)</b>
A	Guarda	1-19	Nível médio completo	2% cada 2 anos (H)
B	Guarda	1-19	Com curso técnico área específica de atuação	+ 2% (V)
C	Guarda	1-19	Com graduação área específica de atuação	+ 5% (V)
D	Guarda	1-19	Com curso pós graduação área específica de atuação	+2% (V)
E	Guarda	1-19	Com curso mestrado área específica de atuação	+7% (V)
F	Guarda	1-19	Com curso Doutorado área específica de atuação	+10% (V)

## ANEXO VII

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ENGENHEIRO CIVIL**

GRUPO OCUPACIONAL : Atividades de Nível Superior - ANS

REFERÊNCIA INICIAL:01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos e trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro profissional do CREA;
- Ser aprovado em Concurso Público;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Engenharia Civil.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e encaminhando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado a construção;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações a medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões da qualidade e segurança recomendado;

- Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas conseqüências em relação ao projeto;
- Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões da água, resistência aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;
- Consultar os outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estética relacionadas a obra a ser executada;
- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de águas potáveis sistema de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
- Preparar previsões detalhada das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparos das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão-de-obra, para estabelecer os indispensáveis a execução do projeto;
- Realizar projetos de construção de esgotos, sistemas de água servida e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
- Inspeccionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgoto;
- Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação fluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;
- Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários a localização, recorrendo a colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;
- Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamento e aconselhando quanto a utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento de padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática à profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **FISCAL DE OBRAS**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Médio

REFERÊNCIA INICIAL:01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços compreendendo a fiscalização de obras e posturas dentro do perímetro urbano bem como embargos e desembargos de obras clandestinas.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fiscalizar toda construção que não esteja adequada a legislação, verificando sempre se a mesma está cadastrada nos órgãos Municipais, Estaduais e Federais.
- Fiscalizar o fiel cumprimento dos projetos aprovados pela repartição pública;
- Acompanhar o início da construção até o término.
- Fiscalizar a postura do Município, compreendendo as atitudes tomadas por leigos dentro do Município.
- Impedir quaisquer atos de comercialização de produtos em logradouros, praças, ruas e avenidas.
- Impedir construções que avancem logradouros públicos, bem como confecção de fossas e sumidouros nos logradouros.
- Impedir quaisquer construções que venha atrapalhar o aspecto paisagístico do município, salvo com autorização do Executivo Municipal.
- Impedir que munícipes alterem quaisquer construção executada pelo órgão público.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.



**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA INICIAL:01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consultas médicas, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário;
- Fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirurgia, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e quaisquer outras especialidades médicas conhecidas;
- Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;
- Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;
- Participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levando esclarecimento sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de
- Prevenção e controle adequados;
- Analisar o comportamento das doenças, a partir de observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;

- Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos ligados à área de saúde;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho de coordenação local;
- Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para saúde;
- Elaborar projetos e participar da execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos, na área de saúde;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios;
- Assessorar o superior para autorização de prorrogação de internações;
- Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes;
- Revisar e liberar o ressarcimento de despesas médico-hospitalares, de acordo com as tabelas vigentes;
- Revisar os procedimentos médicos nos processos de internação;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO PEDIATRA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA INICIAL:01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Pediatria.

**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: DENTISTA**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Superior - ANS -

**REFERÊNCIA INICIAL:**01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial utilizando processo clínico ou cirúrgico, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Registro Profissional Equivalente
- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Curso Superior em Odontologia.

**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Praticar todos os atos pertinentes à Odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia;
- Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego;
- Aplicar anestesia local e troncular; empregar a analgesia e a hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento;
- Operar anexo ao consultório aparelhos de Raios X, para diagnóstico;
- Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE

REFERÊNCIA INICIAL:01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível técnico, de relativa complexidade envolvendo a existência complementar a clientes e ou desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do enfermeiro.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional do COREN
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio Profissionalizante

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar de equipe de enfermagem;
- Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, sob supervisão;
- Orientar e revisar o autocuidado do paciente, em relação a alimentação e higiene pessoal;
- Executar a higienização e preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos;
- Cumprir as prescrições relativas aos clientes;
- Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental;

- Executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado as intervenções programadas;
- Observar e registrar sinais e sintomas e informar a chefia imediata, assim como o comportamento do cliente em relação a ingestão e excreção;
- Manter atualizado o prontuário dos pacientes;
- Verificar temperatura, pulso e respiração, registrar os resultados no prontuário;
- Ministrando medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos;
- Aplicar injeções;
- Administrar soluções parenterais previstas;
- Alimentar mediante sonda gástrica;
- Ministrando oxigênio por sonda nasal, com prescrição;
- Participar dos cuidados de clientes monitorizados, sob supervisão;
- Realizar sondagem visual, enema e outras técnicas similares, sob supervisão;
- Orientar clientes a nível de ambulatório ou de internação, a respeito das prescrições de rotina;
- Fazer orientação sanitária de indivíduos em unidades de saúde;
- Colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar;
- Colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e progressão específica da saúde;
- Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AGENTE ADMINISTRATIVO**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico Administrativo

REFERÊNCIA INICIAL:01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível médio, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior ou eventualmente com autoridade de alta hierarquia.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Nível Médio Completo;
- Digitação;
- Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Receber e conferir documentos;
- Datilografar documentos, ofícios, relatórios, quadros, tabelas, pareceres, etc.;
- Conferir impressos, notas e outros documentos;
- Atualizar e acompanhar dados do Sistema Geral de Recursos Humanos;
- Coletar dados e informações sempre que solicitado;
- Acompanhar o fluxo de documentos relativos ao seu setor de trabalho;
- Arquivar correspondências e documentos, procurando inteirar-se do seu conteúdo, para fins de informações, quando solicitado;
- Preencher formulários;
- Participar de treinamento, quando indicado;
- Supervisionar os trabalhos de limpeza pública;
- Fiscalizar as áreas verdes existentes, a fim de manter a cidade sempre arborizada;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativo

REFERENCIA INICIAL: 01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível técnico profissionalizante, envolve com muita freqüência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior ou eventualmente com autoridade de alta hierarquia.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Nível Fundamental Completo;
- Digitação;
- Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Lavar, varrer e encerar pisos;
- Transportar pesos, carregando móveis, materiais, utensílios e equipamentos;
- Limpar e lavar vidraças, instrumentos de cozinha e copa;
- Servir café, água, chá e manter em ordem e asseio sua unidade de trabalho e, quando solicitado, atender em reuniões;
- Efetuar pequenos serviços de expediente interno e externo, tais como transporte de documentos e outros;
- Ligar e desligar aparelhos elétricos no início e no término do expediente;
- Zelar pelo uso correto dos bens patrimoniais, de sua unidade de trabalho;
- Abrir e fechar portas e janelas da sua unidade de trabalho, no início e no término do expediente;
- Receber materiais de expediente requisitados pela sua unidade de trabalho;
- Participar de treinamentos, quando indicado;
- Executar serviços de jardinagem;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

REFERÊNCIA INICIAL: 01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino médio Completo

JORNADA DE TRABALHO: 30 Horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
- Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
- Verificar, diariamente o estado de veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiadores, combustíveis, sistemas eletrônicos, e outros itens de manutenção, para certifica-se de suas condições de funcionamento;
- Recolher passageiros em lugares e horas pré-determinados, conduzindo-os pelos itinerários, estabelecidos, conforme instruções específicas;
- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários para assegurar seu bom estado;
- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantida em condições regulares de funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

REFERÊNCIA INICIAL: 01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Dirigir veículos pesados (caçamba, ônibus, caminhões, carretas, e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

**ESPECIFICAÇÃO:**

- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino médio Completo

JORNADA DE TRABALHO: 30 Horas semanais



DESCRIÇÃO DETALHADA: .

- Dirigir veículos pesados (caçambas, ônibus, caminhões, correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando, pessoas e/ou materiais;
- Examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
- Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Recolher passageiros em lugares e horas pré-determinados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos conforme instruções específicas;
- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços de acordo o cronograma estabelecido;
- Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessário para assegurar seu bom estado;
- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância dos limites de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
- Zelar pela guarda conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Administrativo

REFERÊNCIA INICIAL: 01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível técnico administrativo, envolve com muita freqüência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior ou eventualmente com autoridade de alta hierarquia.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Nível Médio Completo de Administração;
- Digitação;
- Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dar encaminhamento à documentação de rotina;
- Redigir comunicações internas, ofícios, portarias e demais correspondências;
- Datilografar documentos considerados de maior complexidade, relatórios, mapas demonstrativos, contratos, editais, atas, projetos e estudos especiais, laudos e pareceres técnicos;
- Executar serviços próprios da área de pessoal;
- Conferir a escrituração de fichas funcionais e financeiras, escriturar guias de recolhimento e inscrições no PIS/PASEP, cálculos para a elaboração da folha de pagamento e controle de documentos para admissão e similares; Manter controles administrativos relativos a compromissos assumidos, documentos cadastrais, documentos comprobatórios de despesas e outros;
- Elaborar e enviar a divisão de Recursos Humanos documentos relativos a pessoal, folhas de frequência, escala de férias, etc.;
- Fornecer dados de informações diversas, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e outras fontes;
- Assistir à chefia em assuntos administrativos relacionados ao órgão que estiver lotado;
- Estudar e informar expedientes que exijam discernimento, capacidade crítica e analítica em sua área específica;
- Colaborar na escrituração de recursos financeiros, patrimoniais e tributários;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MEDICO CARDIOLOGISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

REFERÊNCIA INICIAL:01

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, difundem o conhecimento da área médica.

#### ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público.

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Nível superior Completo
- Registro no Conselho Regional de Medicina

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar anamnese;
- Realizar exame físico;
- Levantar hipóteses diagnósticas;
- Realizar propedêutica instrumental;
- Solicitar exames complementares;
- Solicitar interconsultas;
- Realizar exames complementares;
- Supervisionar propedêutica instrumental;
- Interpretar dados de exame clínico e exames complementares;
- Diagnosticar estado de saúde de pacientes e clientes;
- Realizar diagnóstico de saúde da comunidade;
- Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares;
- Realizar atendimentos de urgência e emergência;
- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;
- Realizar atendimento a pacientes cardíacos e demais pacientes em caso de plantão.
- Emitir atestado de óbito;
- Realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários;
- Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes;
- Estar disponível como apoio matricial de capacitação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ADVOGADO**

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

REFERÊNCIA INICIAL:01

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atividade de nível superior. 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.

#### ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Nível Superior Completo;
- Possuir Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresenta-lo em juízo;
- Acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;
- Representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
- Redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e Terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura.
- Orienta a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** **FISCAL DE RENDAS**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Médio Completo

**REFERÊNCIA INICIAL:** 01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar serviços administrativos na área tributária, instruindo contribuintes, verificando registros de pagamentos, fazendo plantões fiscais, lavrando autos de infração..

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Nível Médio Completo

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviços;
- Verificar a regularidade da utilização dos meios de publicidade em via pública;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE DE NECROPOLE**

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Médio Completo

REFERÊNCIA INICIAL:01

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar sepultamentos e exumações, obedecer a legislação, zelar pela manutenção e limpeza do ambiente de trabalho e executar tarefas correlatas.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Nível Médio Completo

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública;
- Proceder a inumação de cadáveres;
- Providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica;
- Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios;
- Atender as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas afins.
- Obedecer a legislação específica;
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AGENTE DE CONTROLE SANITÁRIO**

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Médio Completo

REFERÊNCIA INICIAL:01

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Execução de funções que visem o atendimento de programas e políticas públicas de controle e vigilância sanitária no âmbito do município, envolvendo ações de inspeção, fiscalização, lavratura de autos e aplicação de penalidades.

#### ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público.

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Nível Médio Completo

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar ações que visem a aferição da qualidade dos produtos e a verificação das condições de licenciamento e funcionamento dos estabelecimentos;
- Inspeccionar, fiscalizar e interditar cautelarmente estabelecimento, produto, ambiente e serviço sujeitos ao controle sanitário;
- Coletar amostras para análise e controle sanitário;

- Apreender e inutilizar produtos sujeitos ao controle sanitário;
- Lavrar autos e expedir notificações;
- Aplicar penalidades.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **GUARDA MUNICIPAL**

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Médio

REFERÊNCIA INICIAL:01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Disciplinar direitos e liberdade individuais em favor do interesse público, zelar pela segurança da prefeitura, dos munícipes e das instalações dos serviços municipais; exercer a vigilância nos logradouros públicos e preservar a moralidade e o sossego público.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Nível médio Completo
- Curso de formação específico para guarda

JORNADA DE TRABALHO: Escala específica

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar vigilância noturna e diurna dos logradouros públicos;
- Zelar pela defesa e o bem estar dos munícipes estabelecendo parcerias com a comunidade e Órgãos de Segurança do Estado;
- Prestar socorro público e de salvamento;
- Adotar políticas de relações com a comunidade e plano de ações;
- A proteção e defesa da população nos casos de calamidade pública;
- Coordenar política, estratégias e atividades com outras organizações governamentais e não governamentais;
- Proteção os bens públicos, serviços e instalações do Município;
- Proteção do patrimônio histórico, cultural e paisagístico;
- Defender e proteger as áreas de proteção ambiental e o meio ambiente, no que couber;
- Informar, orientar, educar, defender o cidadão quanto aos seus direitos e ao bom uso dos serviços públicos;

- Prevenção e combate aos animais nocivos, bem como, a apreensão de animais nas vias públicas;
- Fiscalização, orientação e proteção aos frequentadores das praias do Município;
- Exercer o controle e fiscalização do trânsito e transporte público no âmbito do Município, exercendo as atividades necessárias para o cumprimento das leis do trânsito e em especial os artigos 21 e 24 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.