



LEI COMPLEMENTAR Nº 055/2014

“Altera o Plano de Carreiras, de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Vargem Bonita/MG, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 001/2005 e suas posteriores alterações e dá outras providências”.

TÍTULO I

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei Complementar altera o Plano de Carreiras, de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Vargem Bonita, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 001/2005 e suas posteriores alterações.

Art. 2º - A política de pessoal do Poder Executivo será fundamentada na valorização do servidor, tendo por objetivo os seguintes princípios:

I - profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;

II - constituição de quadro dirigente, mediante formação e aperfeiçoamento de administradores;

III - sistema de mérito, objetivamente apurado para o ingresso no serviço e desenvolvimento na carreira,

IV - remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas e com a escolaridade exigida para seu desempenho;

V - condições para realização pessoal;

VI - instrumento de melhoria das relações de trabalho;

VII - remuneração e promoção dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional.

Art. 3º - Para efeito desta Lei Complementar consideram-se os seguintes conceitos básicos:

I - Cargo Público - como unidade básica de estrutura organizacional é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor;

II - Função - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas transitórias ou eventualmente a um servidor;

III - Servidor - é a pessoa física investida em cargo público, que presta serviços não eventuais ao Município, seja em provimento dos Quadros Permanentes, Comissionados ou Suplementar;

IV - Vencimento - é o valor mensal atribuído ao servidor para o efetivo exercício do cargo público;

V - Remuneração - é a retribuição pecuniária, representada pelo vencimento mais vantagens pessoais;

VI - Tabela de Vencimentos - é o conjunto organizado em Níveis e Graus, das retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Executivo;

VII - Progressão - é o posicionamento do servidor a um grau remuneratório superior àquele em que esteja;

VIII - Quadro Permanente dos Servidores Municipais - é o conjunto de cargos públicos que define em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessário ao desempenho das atividades específicas do Poder Executivo;

IX - Órgão - unidade administrativa que responde na estrutura orgânica do Poder Executivo, por um determinado conjunto de atividades e atribuições;

X –Lotação – é o órgão onde o servidor designado deverá desempenhar suas atribuições;

XI – Carreira – é o conjunto de cargos de provimento efetivo, estruturados e organizados em classes e níveis, caracterizadas quanto a área de atuação e tipo de atividade;

XII – Classe – classificação das atribuições do cargo quanto à complexibilidade, responsabilidade e escolaridade exigida para desempenho;

XIII – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão – relação quantificada dos cargos de assessoramento e chefia necessários ao bom funcionamento das atividades da administração pública;

XIV – Quadro de funções gratificadas – relação quantificada de funções de assessoramento, designados pelo Chefe do Executivo, dentro os servidores do quadro de provimento efetivo, necessários ao bom funcionamento das atividades da administração pública;

XV – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo – relação quantificada dos cargos efetivos e necessários ao bom funcionamento das atividades da administração pública;

XVI – Símbolo – referência alfa-numérica que se dá a cada nível de vencimento;

XVII – Provimento – ato pelo qual são preenchidos os cargos do quadro permanente, por admissão, promoção funcional ou reenquadramento, do quadro comissionado de recrutamento amplo;

XVIII – Reenquadramento – é o enquadramento dos atuais servidores nos cargos criados ou daqueles extintos;

XIX – Nível – é a graduação dos cargos públicos na tabela de vencimento da carreira, expresso em algarismos romanos;

XX – Faixa de vencimento – é o conjunto de graus dentro de cada nível de vencimento;

XXI – Grau – é a posição remuneratória, em cada nível para os cargos públicos, expressos em letras.

XXII – Promoção vertical – é a elevação de um servidor a um nível superior do seu cargo, por titulação;

XXIII – Progressão horizontal – é a elevação de um servidor no mesmo nível, mas em grau diferente, tendo em vista a avaliação de desempenho, merecimento e tempo de serviço;

XXIV – Avaliação de Desempenho – é a aferição do grau de aproveitamento do servidor, tendo em vista os atributos exigidos para o desempenho do cargo ocupado no período probatório;

XXV – Período Probatório – é o interstício de tempo para se avaliar o desempenho e a capacidade do servidor para desempenhar as tarefas e atribuições pertinentes ao cargo ocupado;

XXVI – Quadro Suplementar de Cargos em Extinção – é o conjunto de servidores da Prefeitura Municipal de Vargem Bonita mantidos nos cargos efetivos de sua investidura, por não optarem pelo presente plano de carreira, a ser publicado por decreto quando todos os servidores exercerem seu direito de opção e cujo cargo será extinto quando da sua aposentadoria ou vacância.

Parágrafo único - A atividade administrativa permanente é exercida na Administração Direta ou Indireta do Município por servidor ocupante de cargo público.

Art. 4º - O Regime Jurídico do Servidor Público da Administração Direta, das Autarquias é o estatutário, aplicando-se nas relações de trabalho o Estatuto do Servidor Público do Município.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5º - Os cargos públicos são os de provimento em comissão, as funções gratificadas e os de provimento efetivo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º - Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, podendo ser de recrutamento amplo, na forma especificada no Anexo I, e seguinte:

Parágrafo único - A aprovação em concurso público não gera direito do candidato ser nomeado, devendo ser obedecida a ordem preferencial e o número de vagas para o respectivo cargo público.

Art. 10º - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá haver contratação por prazo determinado, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e da Legislação Municipal específica, através de processo seletivo simplificado.

Parágrafo único – Também poderão ser contratados os Agentes Comunitários de Saúde, os Agentes de Combates às Endemias, Médicos, Odontólogos, Faxineiras, Enfermeiros, Psicólogos, Fisioterapeutas e outros cargos que venham a ser necessários para o bom atendimento do Programa de Saúde da Família, do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, do CAPS, CRAS e do Programa Brasil Sorridente, nos termos da Emenda Constitucional nº 51/2006, além de outros Programas que porventura forem criados pelo Governo Federal e que dependem exclusivamente de verbas do Governo Federal, mediante processo seletivo simplificado.

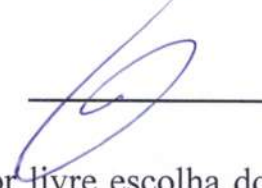
CAPÍTULO III DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 11º - Os cargos públicos de provimento efetivo formam classes e organizam-se em carreiras.

Parágrafo único – O sistema de carreira visa a assegurar ao servidor público, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação, sob requisitos de mérito objetivamente apurado, e tempo de serviço, nas escalas de padrões de vencimento dos diversos níveis da classe a que pertença o mencionado cargo.

Art. 12º - Terão a mesma denominação e vencimento em cada Poder Municipal, ou nos Poderes confrontados entre si, as classes de cargos cujas atribuições sejam as mesmas ou assemelhadas.

Art. 13º - Os Anexos integrantes desta Lei Complementar são da forma seguinte:



I – O provimento de cargo de recrutamento amplo far-se-á por livre escolha do Chefe do Executivo, dentre pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência;

§ 2º - As funções gratificadas são de livre nomeação e exoneração, de recrutamento limitado, dentre os ocupantes de cargos de provimento efetivo e são aqueles constantes no Anexo II;

§ 3º - As funções gratificadas deverão atender ao princípio da segregação de funções e subordinação hierárquica;

§ 4º - Para atendimento do disposto no parágrafo anterior, o ato de nomeação deverá especificar, objetivamente, a função a ser desempenhada, o local de lotação do servidor e as atribuições específicas que serão acrescidas às atribuições do servidor nomeado;

§ 5º - Os cargos públicos de provimento efetivo são aqueles do quadro de carreira, na forma do Anexo III constante desta Lei Complementar.

§ 6º – Em qualquer modalidade de recrutamento deverão ser atendidos os requisitos constantes da especificação da respectiva classe.

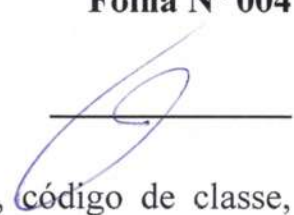
§ 7º - O servidor municipal efetivo designado para cargo em comissão poderá optar pela remuneração do seu cargo efetivo, acrescido de uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) ao invés do vencimento do cargo comissionado.

Art. 6º - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características e necessidades do cargo a ser provido.

Art. 7º - O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 8º - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em Edital que será divulgado de forma a atender ao princípio da publicidade.

Art. 9º - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.


I – Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, código de classe, função, número de vagas, modalidade de recrutamento e vencimento, sendo a classe informada com o significado:

- Grupo 1 – Direção Superior – CPC-DS;
- Grupo 2 – Comunicação e Assessoramento – CPC-CA;
- Grupo 3 – Administração Superior – CPC-AS;
- Grupo 4 – Administração, Planejamento – CPC-AP
- Grupo 5 – Educação, Esporte e Cultura – CPC-EC;
- Grupo 6 – Saúde e Assistência Social – CPC – SA;
- Grupo 7 – Obras e Desenvolvimento – CPC – OD;

II – Anexo II – Funções Gratificadas, código de classe, função, número de vagas, escolaridade mínima, gratificação, sendo a classe informada com o significado:

- Grupo 1 – Funções Gratificadas – FG

III – Anexo III – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, código de classe, função, número de vagas, escolaridade e modalidade de recrutamento, sendo a classe informada com o significado:

- Grupo 1 – Nível Superior – CPE-NS;
- Grupo 2 – Nível Médio – CPE-NM;
- Grupo 3 – Nível Fundamental – CPE-NF;
- Grupo 4 – Nível Fundamental Incompleto – CPE-NFI;

IV – Anexo IV – Quadro de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, código de classe, função, nível e graus com respectivo vencimento;

V – Anexo V – Quadro de Descrição, Atribuição dos Cargos, Carga Horária e Escolaridade.

VI – Anexo VI – Quadro de Cargos em Extinção.

§ 1º - Os níveis do vencimento dos cargos são mensais e constantes dos Anexos integrantes desta Lei Complementar.

§ 2º - A cada nível de vencimento, na classe, correspondem atribuições de determinado grau de complexidade e responsabilidade.

§ 3º - O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial da classe.

§ 4º - No caso de provimento em comissão, ao símbolo da respectiva classe corresponde a padrão único de vencimento, conforme Anexo I.

§ 5º - Os níveis ou valores de um Anexo não têm relação com os demais Anexos.

§ 6º - Ao servidor público municipal provido em novo cargo será atribuído o vencimento base da classe, ressalvadas vantagens pessoais do cargo anterior que o servidor exercia.

Art. 14º - A cada classe corresponde uma carreira.

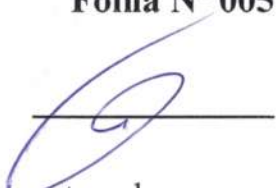
Parágrafo único – As carreiras, no Poder Executivo, são as constantes do Anexo III, que constitui parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 15º – A classificação dos servidores que já são efetivos no presente plano de carreira será opcional, deverá garantir o direito adquirido e se fará da seguinte forma:

§1º - O servidor efetivo que optar pelo presente plano será reenquadrado no cargo correspondente àquele constante no anexo III da presente Lei Complementar e na classe e grau a que fizer jus, com vencimentos constantes do Anexo IV,

§2º - O Decreto de reenquadramento expedido pelo Executivo levará em consideração a não redução dos vencimentos recebidos, o tempo de efetivo exercício, o grau de escolaridade, a experiência nas atribuições do novo cargo, podendo, excepcionalmente essa última suprir a anterior, quando o servidor possuir mais de seis anos de efetivo exercício.

§3º - Os servidores que não optarem pelo presente plano de carreira passarão a integrar o Quadro Suplementar de Cargos em Extinção conforme o disposto na presente Lei Complementar, sem nenhum prejuízo da remuneração, não podendo integrar nenhuma tabela para nenhum tipo de promoção, sendo seu cargo extinto quando da aposentadoria do servidor ou da vacância do mesmo.



§4º - A estrutura salarial dos servidores públicos municipais ocupantes de cargos efetivos constante do Anexo IV, está organizada no sentido horizontal e vertical.

I - No sentido horizontal estão dispostas as referências de vencimentos em grau, através das quais são valorizados o desempenho e o tempo de serviço.

II - No sentido vertical estão dispostos os níveis salariais, hierarquizados segundo a formação profissional do servidor.

Art. 16º – O vencimento atribuído a cada símbolo corresponde à jornada fixada pela presente Lei Complementar, no Anexo V.

§1º - As jornadas diferentes das estabelecidas neste artigo terão seus vencimentos proporcionais às horas trabalhadas, salvo quando determinada por Lei Municipal.

§2º - O servidor ocupante de cargo comissionado ou função gratificada não terá direito a perceber horas-extras, podendo, entretanto, as horas excedentes integrarem o banco de horas, conforme previsto na legislação.

§3º - Em caso de substituição inferior a 15 (quinze) dias, o substituto designado por Portaria do Chefe do Executivo, perceberá pelos dias de substituição, a diferença proporcional aos dias substituídos, entre seu vencimento e o do substituído.

Art. 17º - O desenvolvimento do servidor, na carreira, se dará por meio de progressão horizontal e promoção vertical.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 18º - Progressão Horizontal é a passagem do servidor, titular do cargo em caráter efetivo, ao grau de vencimento subsequente na carreira, dentro da faixa de nível de vencimento do cargo a que pertence, por merecimento e tempo de serviço.

Parágrafo único – Cada progressão corresponderá a 5% (cinco por cento), calculada sobre o vencimento-base.

Art. 19º - Para fazer jus à progressão, nos termos do artigo anterior, o servidor deverá cumulativamente:

I – Estar no efetivo exercício de seu cargo;

II - Cumprir, no padrão de vencimento, o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício, a partir da data de publicação desta Lei Complementar;

III – Alcançar conceito favorável de desempenho funcional no período de interstício.

IV – Sua classificação estiver dentro do número das vagas existentes para promoção, amplamente divulgadas, antes da realização do processo.

§1º - Enquanto todos os servidores classificados para a promoção em cada período não forem promovidos, não poderá ser aberta nova etapa de promoções.

§2º - A demais normas do procedimento relativo a esse tipo de promoção serão definidas por Decreto Municipal.

Art. 20º – A progressão será devida a partir do 1º dia do mês subsequente ao que o servidor fizer jus, desde que não haja parecer desfavorável na Avaliação de Desempenho da Comissão de Promoção e Pessoal.

Parágrafo único – Para fins de cálculo da progressão a que se refere este artigo, não será considerado o tempo anterior à data de publicação desta Lei Complementar.

Art. 21º - O conceito funcional do servidor, para o efeito de Avaliação de Desempenho, será considerado favorável se, no período do interstício:

I – Alcançar 60% (sessenta por cento), no mínimo, do número máximo de pontos adotados no sistema de avaliação de desempenho, na média dos últimos três anos;

II – Tiver participado, com aproveitamento, de curso ou cursos de treinamento ministrados ou aprovados pela Administração Municipal, com duração mínima fixada em regulamento.



Art. 22º - Perderá o direito a progressão, iniciando-se a contagem de novo período, o servidor que sofrer penalidade de suspensão ou destituição de cargo comissionado e faltar ao serviço injustificadamente por mais de 15 (quinze) dias, no interstício, contínuo ou não.

Art. 23º – Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 19 desta Lei Complementar passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 24º – Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, far-se-á um escalonamento de pagamento, onde terão preferência os servidores que contarem com os melhores resultados na avaliação de desempenho.

Parágrafo único – Em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar com maior tempo de serviço público precederá os demais.

Art. 25º - A avaliação de desempenho do servidor público municipal será apurada através de boletim individual, anualmente, pela Comissão de Promoção e Pessoal, conforme critérios definidos no Capítulo VI desta Lei Complementar.

CAPÍTULO V DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 26º – Promoção vertical é a elevação do servidor ao nível da classe imediatamente superior de seu cargo efetivo conforme tabela de vencimentos constantes do Anexo IV.

§1º – O servidor terá direito a promoção vertical desde que satisfaça os seguintes requisitos:

I – Ter concluído a escolaridade exigida para a classe do cargo;

II – Ter sido aprovado na avaliação de desempenho, analisada pela Comissão de Promoção e Pessoal, conforme critérios objetivos definidos neste regulamento.

III – Sua classificação estiver dentro do número das vagas existentes para promoção, amplamente divulgadas, antes da realização do processo.

§2º - A promoção vertical não interrompe a contagem de tempo do período aquisitivo de que trata o Art. 19, Inciso II.

§3º - A promoção será devida a partir do primeiro dia do mês subsequente ao do requerimento, desde que não haja parecer desfavorável na avaliação de desempenho da Comissão de Promoção e Pessoal.

§4º - Enquanto todos os servidores classificados para a promoção em cada período não forem promovidos, não poderá ser aberta nova etapa de promoções.

§5º - A demais normas do procedimento relativo a esse tipo de promoção serão definidas por Decreto Municipal.

Art. 27º – A promoção vertical deverá seguir a elevação do servidor ao nível da classe de seu cargo efetivo, chegando ao seu limite quando não houver mais nível disposto na classe, conforme tabela de vencimentos constantes do Anexo IV.

Parágrafo único – Cada progressão corresponderá a 10% (dez cento), calculada sobre o vencimento-base.

CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 28º – A avaliação de desempenho, feita de forma permanente e apurada anualmente em formulário próprio e será coordenada pela Comissão de Promoção e Pessoal, observadas as normas estabelecidas em Decreto a ser elaborado.

Parágrafo único – No Formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser registrado pela Comissão de Promoção e Pessoal o resultado obtido na avaliação e enviado ao órgão de Recursos Humanos do Município para os efeitos estabelecidos nesta Lei Complementar.

Art. 29º – A avaliação de desempenho dos integrantes do Quadro de Servidores do Executivo do Municipal de Vargem Bonita será regulamentada por decreto do Poder Executivo.

§ 1º - Será aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver conceitos de desempenho favoráveis, conforme previsto em lei própria.

§ 2º - Será considerado o estágio probatório no período em que o servidor estiver ocupando cargo de provimento em comissão ou função gratificada, desde que as atribuições do cargo em comissão ou da função gratificada guardem similitude com as de cargo efetivo para o qual prestou Concurso Público.

CAPÍTULO VII DA COMISSÃO DE PROMOÇÃO E PESSOAL

Art. 30º – A Comissão de Promoção e Pessoal será integrada por 3 (três) servidores de nível hierárquico não inferior ao do avaliado, dos quais pelo menos dois tenham no mínimo, um ano de exercício no órgão em que o servidor será avaliado, sendo 01 (um) deles indicado pelo Prefeito dentre os servidores efetivos, e os outros 02 (dois) representantes dos servidores.

§1º - O indicado pelo prefeito municipal será o Presidente da Comissão.

§2º - A comissão decidirá pela maioria, com presença dos 03 (três) membros.

§3º - A comissão reunir-se-á pelo menos uma vez em cada semestre.

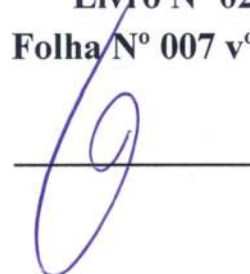
§4º - O mandato da comissão será de 02 (dois) anos.

§5º - Não poderão participar da Comissão: cônjuge, convivente ou parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral até o segundo grau do servidor em estágio probatório.

Art. 31º – Os servidores que discordarem do parecer da Comissão de Promoção e Pessoal, terão direito a interpor recurso fundamentado, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir da publicação do mesmo.

Parágrafo Único – O recurso será encaminhado à Comissão de Promoção e Pessoal que terá 10 (dez) dias para exercer o juízo de retratação ou apresentar as contra-razões.

Art. 32º – O Chefe do Poder Executivo, após o juízo de retratação ou apresentação das contra-razões pela Comissão de Promoção e Pessoal, terá o prazo de 10 (dez) dias para nomear três servidores efetivos, que não fazem parte da Comissão de Promoção e Pessoal que se reunirá, por igual período, improrrogável e julgará o recurso interposto.



**CAPÍTULO VIII
DAS FÉRIAS**

Art. 33º – As férias serão concedidas em um só período nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o servidor tiver adquirido o direito, podendo, em casos excepcionais, serem concedidas em dois períodos, um dos quais nunca inferior a 10 (dez) dias corridos.

§1º - Os casos excepcionais serão avaliados a critério da administração pública, respeitando-se sempre o interesse público.

§2º - Será facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

§3º - A conversão parcial em dinheiro deverá ser requerida com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do término do período aquisitivo.

§4º - É vedada a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de dois anos.

**CAPÍTULO IX
DO VENCIMENTO**

Art. 34º – O vencimento dos servidores públicos municipais será alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual sempre na mesma data-base estabelecida para o mês de janeiro de cada ano e sem distinção de índices.

§ 1º - O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37, da Constituição Federal.

§ 2º - A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores públicos municipais observará:

I – A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;



II – Os requisitos de escolaridade e experiência para investidura nos cargos;

III – As peculiaridades de cada cargo.

§ 3º - Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, pelo exercício do cargo, vencimento inferior ao salário mínimo vigente no País, observada a jornada normal de trabalho.

§ 4º - Nenhum vencimento do servidor público poderá ser vinculado a outro de cargo distinto e nem vinculado ao salário mínimo ou de categorias privadas.

Art. 35º – É assegurado o reajustamento anual dos proventos dos servidores inativos e dos pensionistas, nos termos do § 8º do art. 40 da Constituição Federal, não podendo ser inferiores ao salário mínimo legal.

Art. 36º - O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Administração Pública Municipal de Vargem Bonita, conforme dispõe o art. 39, § 6º, da Constituição Federal.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37º - A duração do trabalho normal do servidor público municipal, estabelecida em lei ou regulamento, não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Parágrafo único – A duração da jornada de trabalho, os dias e o horário de expediente serão estabelecidos por Decreto, sendo que os vencimentos constantes nos Anexos integrantes desta Lei Complementar, correspondem à duração da jornada de trabalho.

Art. 38º – Poderão ser dispensados do expediente aos sábados, quando houver, sem prejuízo dos vencimentos, os ocupantes de cargos burocráticos, declarados pelo Executivo.

Art. 39º – Aplica-se ao servidor público municipal o regime de licenças, vantagens e adicionais estabelecidos na Legislação Municipal e Estatuto.

**TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS**

**CAPÍTULO I
DOS ESTAGIÁRIOS**

Art. 40º – Para o desempenho de atividades auxiliares, poderá o Município firmar termo de compromisso com estagiários, de conformidade com a Legislação Federal pertinente.

**CAPÍTULO II
DO DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 41º – Fica o Executivo Municipal autorizado a manter ou promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais.

**CAPÍTULO III
DA LICENÇA MÉDICA**

Art. 42º – Os atestados de afastamento para fins de abono de falta deverão obrigatoriamente, serem identificados com o Código Internacional de Doenças – CID, bem como serem apresentados juntamente com o pedido de abono ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contados da data de emissão do atestado, sob pena de não serem aceitos e não ser abonado o dia faltoso, além do que somente terá validade quando houver homologação do serviço médico do Município.

Parágrafo único - OS ATESTADOS MÉDICOS e a DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO à consulta médica, exame laboratorial, dentista, nutricionista, psicólogo, etc, não abonam as faltas ao trabalho, somente autorizam a compensação de horários.

**TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 43º – A atual remuneração do servidor é irredutível.



Art. 44º – O presente Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal de Vargem Bonita, não integra aos Servidores do Magistério, que possuem Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos próprios.

Art. 45º – As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 46º - Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar por Decreto os atos necessários à aplicação desta Lei Complementar.

Art. 47º - Integram a presente Lei Complementar, os seguintes Anexos:

I – Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, código de classe, função, número de vagas, modalidade de recrutamento e vencimento;

II – Anexo II – Quadro de Funções Gratificadas, código de classe, função, número de vagas, escolaridade mínima, gratificação;

III – Anexo III – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, código de classe, função, número de vagas, nível de vencimentos, grau, escolaridade e modalidade de recrutamento;

IV – Anexo IV – Quadro de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, código de classe, nível e graus com respectivo vencimento;

V – Anexo V – Quadro de Descrição, Atribuição dos Cargos, Carga Horária e Escolaridade;

VI – Anexo VI – Quadro de Cargos em Extinção.

Art. 48º – Esta Lei Complementar entrará em vigor 60 (sessenta) dias a partir da data de sua publicação.

Art. 49º – Ficam revogadas a Lei Municipal nº 001/2005, a Lei Municipal nº 017/2009, as Leis Complementares nº 002/2005, 004/2005, 005/2005, 006/2005, 007/2005, 008/2005, 09/2006, 010/2006, 011/2006, 012/2007, 015/2008, 018/2009,

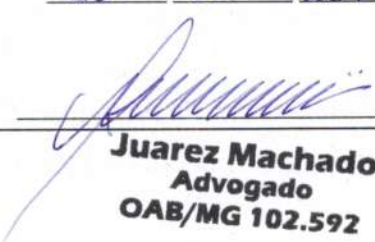
022/2009, 023/2009, 024/2009, 030/2010, 031/2010, 032/2011, 034/2011, 035/2011,
036/2011, 039/2011, 040/2011.

Vargem Bonita, 10 de março de 2014.


Belchior dos Reis Faria
Prefeito Municipal

Certificamos que a presente norma foi,
nesta data, publicada no Órgão de
Divulgação Oficial do Município – Quadro
de Avisos – Conf. o disposto na Lei
Municipal Nº 726/1997

10 / 03 / 2014


Juarez Machado
Advogado
OAB/MG 102.592



ANEXO I À LEI COMPLEMENTAR Nº 055/2014

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO 1 – DIREÇÃO SUPERIOR – CPC-DS

Código de Classe	Função	Numero de Vagas	Modalidade Recrutamento	Vencimento
CPC-DS001	Chefe de Gabinete	01	Amplo	2.325,94
CPC-DS002	Secretário de Gabinete	01	Amplo	1.170,00
CPC-DS003	Diretor do Departamento Jurídico	01	Amplo	4.814,24
CPC-DS004	Assessor Jurídico	01	Amplo	3.834,00
CPC-DS005	Assistente Jurídico	01	Amplo	4.322,70

GRUPO 2 – COMUNICAÇÃO E ASSESSORAMENTO – CPC-CA

Código de Classe	Função	Numero de Vagas	Modalidade Recrutamento	Vencimento
CPC-CA006	Assessor de Comunicação Social	01	Amplo	1.760,00

GRUPO 3 – ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR – CPC-AS

Código de Classe	Função	Numero de Vagas	Modalidade Recrutamento	Vencimento
CPC-AS007	Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda	01	Amplo	Determinado por legislação de iniciativa do Legislativo conforme o disposto no Art. 29, Inciso V da Constituição Federal.
CPC-AS008	Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte	01	Amplo	
CPC-AS009	Secretário Municipal de Saúde	01	Amplo	
CPC-AS010	Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento	01	Amplo	
CPC-AS011	Secretário Municipal de Turismo e Lazer	01	Amplo	
CPC-AS012	Secretário Municipal de Assistência Social	01	Amplo	



GRUPO 4 – ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO – CPC-AP

Código de Classe	Função	Numero de Vagas	Modalidade Recrutamento	Vencimento
CPC-AP013	Diretor do Departamento de Administração, Planejamento e Fazenda	01	Amplo	5.510,00
CPC-AP014	Chefe do Setor de Controle Interno	01	Amplo	2.325,94
CPC-AP015	Chefe do Setor de Almoxarifado	01	Amplo	1.450,00
CPC-AP016	Chefe do Setor de Compras	01	Amplo	2.555,60
CPC-AP017	Chefe do Setor de Licitação	01	Amplo	1.474,55
CPC-AP018	Chefe do Setor de Pessoal	01	Amplo	2.393,33
CPC-AP019	Chefe do Setor de Agricultura	01	Amplo	1.500,00
CPC-AP020	Chefe do Setor de Patrimônio	01	Amplo	2.325,00
CPC-AP021	Chefe da Zeladoria do Cemitério	01	Amplo	760,38
CPC-AP022	Chefe do Setor de Turismo e Lazer	01	Amplo	760,38
CPC-AP023	Coordenador de Atendimento Turístico	01	Amplo	760,38
CPC-AP024	Chefe do Setor de Contabilidade	01	Amplo	2.555,60
CPC-AP025	Chefe do Setor de Convênios e Prestação de Contas	01	Amplo	2.555,60
CPC-AP026	Chefe do Setor de Cadastro e Tributação	01	Amplo	1.550,00
CPC-AP027	Chefe do Setor de Fiscalização	01	Amplo	1.082,00
CPC-AP028	Chefe do Setor de Tesouraria	01	Amplo	1.543,00

GRUPO 5 – EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA – CPC-EC

Código de Classe	Função	Numero de Vagas	Modalidade Recrutamento	Vencimento
CPC-EC029	Diretor do Departamento de Educação, Esporte e Cultura	01	Amplo	1.750,00
CPC-EC030	Chefe do Setor de Esporte	01	Amplo	760,38
CPC-EC031	Chefe do Setor de Cultura	01	Amplo	1.082,00



GRUPO 6 – SAÚDE – CPC-S

Código de Classe	Função	Numero de Vagas	Modalidade Recrutamento	Vencimento
CPC-SA032	Chefe do Setor de Assistência Médico-Odontológica	01	Amplo	2.150,00
CPC-SA033	Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	01	Amplo	1.082,00
CPC-SA034	Chefe do PSF	01	Amplo	1.129,90
CPC-SA035	Chefe do Setor de Saneamento Básico	01	Amplo	760,38
CPC-SA036	Chefe do Setor de Vigilância em Saúde	01	Amplo	2.325,94
CPC-SA037	Assessor Administrativo de Saúde	01	Amplo	1.082,00

GRUPO 7 – OBRAS E DESENVOLVIMENTO – CPC-OD

Código de Classe	Função	Numero de Vagas	Modalidade Recrutamento	Vencimento
CPC-OD038	Diretor do Departamento de Obras e Desenvolvimento	01	Amplo	2.555,60
CPC-OD039	Chefe do Setor de Transporte	01	Amplo	1.380,92
CPC-OD040	Chefe do Setor de Urbanismo	01	Amplo	760,38
CPC-OD041	Chefe do Setor de Obras Públicas	01	Amplo	2.751,61
CPC-OD042	Chefe do Setor de Estradas Vicinais	01	Amplo	2.200,00
CPC-OD043	Chefe do Setor de Obras Rurais	01	Amplo	1.543,00
CPC-OD044	Chefe do Setor de Manutenção e Serviços	01	Amplo	1.012,00
CPC-OD045	Chefe do Setor de Transporte da Zona Rural	01	Amplo	1.104,19

GRUPO 8 – ASSISTÊNCIA SOCIAL – CPC-S

Código de Classe	Função	Numero de Vagas	Modalidade Recrutamento	Vencimento
CPC-SA046	Chefe do Setor de Assistência Social	01	Amplo	844,60

ANEXO II À LEI COMPLEMENTAR Nº 055/2014

FUNÇÕES GRATIFICADAS

CÓDIGO	FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA	GRATIFI-CAÇÃO %
FG-001	Assessor Administrativo I	10	Médio	20
FG-002	Assessor Administrativo II	10	Médio	40
FG-003	Assessor Administrativo III	10	Médio	60
FG-004	Assessor de Serviços Urbanos I	03	Elementar	10
FG-005	Assessor de Serviços Urbanos II	03	Elementar	20
FG-006	Assessor de Serviços Urbanos II	03	Elementar	30
FG-007	Assessor de Tributação e Fiscalização I	04	Fundamental	15
FG-008	Assessor de Tributação e Fiscalização II	04	Fundamental	30
FG-009	Assessor de Tributação e Fiscalização III	04	Fundamental	45
FG-010	Assessor do Setor de Almoxarifado I	01	Fundamental	15
FG-011	Assessor do Setor de Almoxarifado II	01	Fundamental	30
FG-012	Assessor do Setor de Almoxarifado III	01	Fundamental	45
FG-013	Assessor do Setor de Transporte I	01	Fundamental	15
FG-014	Assessor do Setor de Transporte II	01	Fundamental	30
FG-015	Assessor do Setor de Transporte III	01	Fundamental	45



ANEXO III À LEI COMPLEMENTAR Nº 055/2014

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO 1 – NÍVEL SUPERIOR – CPE-NS

Código de Classe	Função	Numero de Vagas	Escolaridade	Modalidade de Recrutamento
CPE-NS001	Assistente Social I	02	Superior	Concurso Público
CPE-NS002	Assistente Social II	01	Superior	Concurso Público
CPE-NS003	Fisioterapeuta I	02	Superior	Concurso Público
CPE-NS004	Fisioterapeuta II	01	Superior	Concurso Público
CPE-NS005	Enfermeiro(a) Padrão	03	Superior	Concurso Público
CPE-NS007	Advogado II	01	Superior	Concurso Público
CPE-NS008	Psicólogo I	01	Superior	Concurso Público
CPE-NS009	Psicólogo II	01	Superior	Concurso Público
CPE-NS010	Engenheiro Civil	01	Superior	Concurso Público
CPE-NS011	Farmacêutico-Bioquímico	02	Superior	Concurso Público
CPE-NS012	Odontólogo I	02	Superior	Concurso Público
CPE-NS013	Nutricionista	01	Superior	Concurso Público
CPE-NS014	Contador	01	Superior	Concurso Público
CPE-NS015	Secretário Escolar	02	Superior	Concurso Público



GRUPO 2 – NÍVEL MÉDIO-CPE-NM

Código de Classe	Função	Numero de Vagas	Escolaridade	Modalidade de Recrutamento
CPE-NM001	Auxiliar de Enfermagem	15	Médio/Técnico	Concurso Público
CPE-NM002	Técnico em Edificações	01	Médio/Técnico	Concurso Público
CPE-NM004	Auxiliar Técnico Administrativo de Controle Interno	02	Médio/Técnico	Concurso Público
CPE-NM005	Auxiliar Técnico Administrativo Escolar	03	Médio/Técnico	Concurso Público
CPE-NM006	Auxiliar Técnico Administrativo de Coordenação	14	Médio/Técnico	Concurso Público
CPE-NM007	Auxiliar Técnico Administrativo de Tributos	02	Médio/Técnico	Concurso Público
CPE-NM008	Auxiliar de Biblioteca	02	Médio	Concurso Público
	Auxiliar Administrativo	18	Médio	Concurso Público

GRUPO 3 – NÍVEL FUNDAMENTAL – CPE-NF

CPE-NF001	Auxiliar de Serviços Odontológicos	02	Fundamental	Concurso Público
CPE-NF002	Mecânico	02	Fundamental	Concurso Público
CPE-NF003	Operador de Equipamentos	05	Fundamental	Concurso Público
CPE-NF004	Agente de Saúde	07	Fundamental	Concurso Público
CPE-NF005	Agente de Zoonose	01	Fundamental	Concurso Público

GRUPO 4 – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO-CPE-NFI

CPE-NFI001	Operário	30	Elementar	Concurso Público
CPE-NFI002	Auxiliar de Serviços	40	Elementar	Concurso Público
CPE-NFI003	Auxiliar de Serviços Especializados	15	Elementar	Concurso Público
CPE-NFI004	Motorista	18	Elementar	Concurso Público
CPE-NFI005	Pedreiro	03	Elementar	Concurso Público



ANEXO IV À LEI COMPLEMENTAR Nº 055/2014

QUADRO DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO 1 – NÍVEL SUPERIOR – CPE-NS

Código Classe	Função	Nível	Grau								
			A	B	C	D	E	F	G	H	I
CPE-NS001	Assistente Social I	I	R\$ 1.850,00	R\$ 1.942,50	R\$ 2.039,63	R\$ 2.141,61	R\$ 2.248,69	R\$ 2.361,12	R\$ 2.479,18	R\$ 2.603,14	R\$ 2.733,29
	Especialista	II	R\$ 2.035,00	R\$ 2.136,75	R\$ 2.243,59	R\$ 2.355,77	R\$ 2.473,56	R\$ 2.597,23	R\$ 2.727,09	R\$ 2.863,45	R\$ 3.006,62
	Mestrado/Doutorado	III	R\$ 2.238,50	R\$ 2.350,43	R\$ 2.467,95	R\$ 2.591,34	R\$ 2.720,91	R\$ 2.856,96	R\$ 2.999,80	R\$ 3.149,79	R\$ 3.307,28
CPE-NS002	Assistente Social II	I	R\$ 2.944,06	R\$ 3.091,26	R\$ 3.245,83	R\$ 3.408,12	R\$ 3.578,52	R\$ 3.757,45	R\$ 3.945,32	R\$ 4.142,59	R\$ 4.349,72
	Especialista	II	R\$ 3.238,47	R\$ 3.400,39	R\$ 3.570,41	R\$ 3.748,93	R\$ 3.936,38	R\$ 4.133,19	R\$ 4.339,85	R\$ 4.556,85	R\$ 4.784,69
	Mestrado/Doutorado	III	R\$ 3.562,31	R\$ 3.740,43	R\$ 3.927,45	R\$ 4.123,82	R\$ 4.330,01	R\$ 4.546,51	R\$ 4.773,84	R\$ 5.012,53	R\$ 5.263,16
CPE-NS003	Fisioterapeuta I	I	R\$ 1.356,37	R\$ 1.424,19	R\$ 1.495,40	R\$ 1.570,17	R\$ 1.648,68	R\$ 1.731,11	R\$ 1.817,67	R\$ 1.908,55	R\$ 2.003,98
	Especialista	II	R\$ 1.492,01	R\$ 1.566,61	R\$ 1.644,94	R\$ 1.727,18	R\$ 1.813,54	R\$ 1.904,22	R\$ 1.999,43	R\$ 2.099,40	R\$ 2.204,37
	Mestrado/Doutorado	III	R\$ 1.641,21	R\$ 1.723,27	R\$ 1.809,43	R\$ 1.899,90	R\$ 1.994,90	R\$ 2.094,64	R\$ 2.199,38	R\$ 2.309,34	R\$ 2.424,81
CPE-NS004	Fisioterapeuta II	I	R\$ 3.210,00	R\$ 3.370,50	R\$ 3.539,03	R\$ 3.715,98	R\$ 3.901,78	R\$ 4.096,86	R\$ 4.301,71	R\$ 4.516,79	R\$ 4.742,63
	Especialista	II	R\$ 3.531,00	R\$ 3.707,55	R\$ 3.892,93	R\$ 4.087,57	R\$ 4.291,95	R\$ 4.506,55	R\$ 4.731,88	R\$ 4.968,47	R\$ 5.216,90
	Mestrado/Doutorado	III	R\$ 3.884,10	R\$ 4.078,31	R\$ 4.282,22	R\$ 4.496,33	R\$ 4.721,15	R\$ 4.957,21	R\$ 5.205,07	R\$ 5.465,32	R\$ 5.738,58
CPE-NS005	Enfermeira(o) Padrão	I	R\$ 1.850,00	R\$ 1.942,50	R\$ 2.039,63	R\$ 2.141,61	R\$ 2.248,69	R\$ 2.361,12	R\$ 2.479,18	R\$ 2.603,14	R\$ 2.733,29
	Especialista	II	R\$ 2.035,00	R\$ 2.136,75	R\$ 2.243,59	R\$ 2.355,77	R\$ 2.473,56	R\$ 2.597,23	R\$ 2.727,09	R\$ 2.863,45	R\$ 3.006,62
	Mestrado/Doutorado	III	R\$ 2.238,50	R\$ 2.350,43	R\$ 2.467,95	R\$ 2.591,34	R\$ 2.720,91	R\$ 2.856,96	R\$ 2.999,80	R\$ 3.149,79	R\$ 3.307,28
CPE-NS007	Advogado II	I	R\$ 2.944,00	R\$ 3.091,20	R\$ 3.245,76	R\$ 3.408,05	R\$ 3.578,45	R\$ 3.757,37	R\$ 3.945,24	R\$ 4.142,50	R\$ 4.349,63
	Especialista	II	R\$ 3.238,40	R\$ 3.400,32	R\$ 3.570,34	R\$ 3.748,85	R\$ 3.936,30	R\$ 4.133,11	R\$ 4.339,77	R\$ 4.556,75	R\$ 4.784,59
	Mestrado/Doutorado	III	R\$ 3.562,24	R\$ 3.740,35	R\$ 3.927,37	R\$ 4.123,74	R\$ 4.329,92	R\$ 4.546,42	R\$ 4.773,74	R\$ 5.012,43	R\$ 5.263,05
CPE-NS008	Psicólogo I	I	R\$ 1.850,00	R\$ 1.942,50	R\$ 2.039,63	R\$ 2.141,61	R\$ 2.248,69	R\$ 2.361,12	R\$ 2.479,18	R\$ 2.603,14	R\$ 2.733,29
	Especialista	II	R\$ 2.035,00	R\$ 2.136,75	R\$ 2.243,59	R\$ 2.355,77	R\$ 2.473,56	R\$ 2.597,23	R\$ 2.727,09	R\$ 2.863,45	R\$ 3.006,62
	Mestrado/Doutorado	III	R\$ 2.238,50	R\$ 2.350,43	R\$ 2.467,95	R\$ 2.591,34	R\$ 2.720,91	R\$ 2.856,96	R\$ 2.999,80	R\$ 3.149,79	R\$ 3.307,28
CPE-NS009	Psicólogo II	I	R\$ 2.208,32	R\$ 2.318,74	R\$ 2.434,67	R\$ 2.556,41	R\$ 2.684,23	R\$ 2.818,44	R\$ 2.959,36	R\$ 3.107,33	R\$ 3.262,69
	Especialista	II	R\$ 2.429,15	R\$ 2.550,61	R\$ 2.678,14	R\$ 2.812,05	R\$ 2.952,65	R\$ 3.100,28	R\$ 3.255,30	R\$ 3.418,06	R\$ 3.588,96
	Mestrado/Doutorado	III	R\$ 2.672,07	R\$ 2.805,67	R\$ 2.945,95	R\$ 3.093,25	R\$ 3.247,91	R\$ 3.410,31	R\$ 3.580,83	R\$ 3.759,87	R\$ 3.947,86
CPE-NS010	Engenheiro(a) Civil	I	R\$ 2.208,32	R\$ 2.318,74	R\$ 2.434,67	R\$ 2.556,41	R\$ 2.684,23	R\$ 2.818,44	R\$ 2.959,36	R\$ 3.107,33	R\$ 3.262,69
	Especialista	II	R\$ 2.429,15	R\$ 2.550,61	R\$ 2.678,14	R\$ 2.812,05	R\$ 2.952,65	R\$ 3.100,28	R\$ 3.255,30	R\$ 3.418,06	R\$ 3.588,96
	Mestrado/Doutorado	III	R\$ 2.672,07	R\$ 2.805,67	R\$ 2.945,95	R\$ 3.093,25	R\$ 3.247,91	R\$ 3.410,31	R\$ 3.580,83	R\$ 3.759,87	R\$ 3.947,86



CPE-NS011	Farmacêutico-Bioquímico	I	R\$ 2.208,32	R\$ 2.318,74	R\$ 2.434,67	R\$ 2.556,41	R\$ 2.684,23	R\$ 2.818,44	R\$ 2.959,36	R\$ 3.107,33	R\$ 3.262,69
	Especialista	II	R\$ 2.429,15	R\$ 2.550,61	R\$ 2.678,14	R\$ 2.812,05	R\$ 2.952,65	R\$ 3.100,28	R\$ 3.255,30	R\$ 3.418,06	R\$ 3.588,96
	Mestrado/Doutorado	III	R\$ 2.672,07	R\$ 2.805,67	R\$ 2.945,95	R\$ 3.093,25	R\$ 3.247,91	R\$ 3.410,31	R\$ 3.580,83	R\$ 3.759,87	R\$ 3.947,86
CPE-NS012	Odontólogo I	I	R\$ 1.850,00	R\$ 1.942,50	R\$ 2.039,63	R\$ 2.141,61	R\$ 2.248,69	R\$ 2.361,12	R\$ 2.479,18	R\$ 2.603,14	R\$ 2.733,29
	Especialista	II	R\$ 2.035,00	R\$ 2.136,75	R\$ 2.243,59	R\$ 2.355,77	R\$ 2.473,56	R\$ 2.597,23	R\$ 2.727,09	R\$ 2.863,45	R\$ 3.006,62
	Mestrado/Doutorado	III	R\$ 2.238,50	R\$ 2.350,43	R\$ 2.467,95	R\$ 2.591,34	R\$ 2.720,91	R\$ 2.856,96	R\$ 2.999,80	R\$ 3.149,79	R\$ 3.307,28
CPE-NS013	Nutricionista	I	R\$ 1.100,00	R\$ 1.155,00	R\$ 1.212,75	R\$ 1.273,39	R\$ 1.337,06	R\$ 1.403,91	R\$ 1.474,11	R\$ 1.547,81	R\$ 1.625,20
	Especialista	II	R\$ 1.210,00	R\$ 1.270,50	R\$ 1.334,03	R\$ 1.400,73	R\$ 1.470,76	R\$ 1.544,30	R\$ 1.621,52	R\$ 1.702,59	R\$ 1.787,72
	Mestrado/Doutorado	III	R\$ 1.331,00	R\$ 1.397,55	R\$ 1.467,43	R\$ 1.540,80	R\$ 1.617,84	R\$ 1.698,73	R\$ 1.783,67	R\$ 1.872,85	R\$ 1.966,49
CPE-NS014	Contador	I	R\$ 1.450,00	R\$ 1.522,50	R\$ 1.598,63	R\$ 1.678,56	R\$ 1.762,48	R\$ 1.850,61	R\$ 1.943,14	R\$ 2.040,30	R\$ 2.142,31
	Especialista	II	R\$ 1.595,00	R\$ 1.674,75	R\$ 1.758,49	R\$ 1.846,41	R\$ 1.938,73	R\$ 2.035,67	R\$ 2.137,45	R\$ 2.244,33	R\$ 2.356,54
	Mestrado/Doutorado	III	R\$ 1.754,50	R\$ 1.842,23	R\$ 1.934,34	R\$ 2.031,05	R\$ 2.132,61	R\$ 2.239,24	R\$ 2.351,20	R\$ 2.468,76	R\$ 2.592,20
CPE-NS015	Secretario Escolar	Único	R\$ 1.100,00	R\$ 1.155,00	R\$ 1.212,75	R\$ 1.273,39	R\$ 1.337,06	R\$ 1.403,91	R\$ 1.474,11	R\$ 1.547,81	R\$ 1.625,20

GRUPO 2 – NÍVEL MÉDIO – CPE-NM

Código Classe	Função	Nível	Grau								
			A	B	C	D	E	F	G	H	I
CPE-NM001	Auxiliar Enfermagem	Único	R\$ 850,00	R\$ 892,50	R\$ 937,13	R\$ 983,98	R\$ 1.033,18	R\$ 1.084,84	R\$ 1.139,08	R\$ 1.196,04	R\$ 1.255,84
CPE-NM002	Técnico Edificações	Único	R\$ 1.450,00	R\$ 1.522,50	R\$ 1.598,63	R\$ 1.678,56	R\$ 1.762,48	R\$ 1.850,61	R\$ 1.943,14	R\$ 2.040,30	R\$ 2.142,31
CPE-NM003	Auxiliar Técnico Administrativo de Controle Interno	I	R\$ 1.450,00	R\$ 1.522,50	R\$ 1.598,63	R\$ 1.678,56	R\$ 1.762,48	R\$ 1.850,61	R\$ 1.943,14	R\$ 2.040,30	R\$ 2.142,31
		II	R\$ 1.595,00	R\$ 1.674,75	R\$ 1.758,49	R\$ 1.846,41	R\$ 1.938,73	R\$ 2.035,67	R\$ 2.137,45	R\$ 2.244,33	R\$ 2.356,54
		III	R\$ 1.754,50	R\$ 1.842,23	R\$ 1.934,34	R\$ 2.031,05	R\$ 2.132,61	R\$ 2.239,24	R\$ 2.351,20	R\$ 2.468,76	R\$ 2.592,20
		IV	R\$ 1.929,95	R\$ 2.026,45	R\$ 2.127,77	R\$ 2.234,16	R\$ 2.345,87	R\$ 2.463,16	R\$ 2.586,32	R\$ 2.715,63	R\$ 2.851,42
CPE-NM004	Auxiliar Técnico Administrativo Escolar	I	R\$ 1.450,00	R\$ 1.522,50	R\$ 1.598,63	R\$ 1.678,56	R\$ 1.762,48	R\$ 1.850,61	R\$ 1.943,14	R\$ 2.040,30	R\$ 2.142,31
		II	R\$ 1.595,00	R\$ 1.674,75	R\$ 1.758,49	R\$ 1.846,41	R\$ 1.938,73	R\$ 2.035,67	R\$ 2.137,45	R\$ 2.244,33	R\$ 2.356,54
		III	R\$ 1.754,50	R\$ 1.842,23	R\$ 1.934,34	R\$ 2.031,05	R\$ 2.132,61	R\$ 2.239,24	R\$ 2.351,20	R\$ 2.468,76	R\$ 2.592,20
		IV	R\$ 1.929,95	R\$ 2.026,45	R\$ 2.127,77	R\$ 2.234,16	R\$ 2.345,87	R\$ 2.463,16	R\$ 2.586,32	R\$ 2.715,63	R\$ 2.851,42
CPE-NM005	Auxiliar Técnico Administrativo de Coordenação	I	R\$ 1.450,00	R\$ 1.522,50	R\$ 1.598,63	R\$ 1.678,56	R\$ 1.762,48	R\$ 1.850,61	R\$ 1.943,14	R\$ 2.040,30	R\$ 2.142,31
		II	R\$ 1.595,00	R\$ 1.674,75	R\$ 1.758,49	R\$ 1.846,41	R\$ 1.938,73	R\$ 2.035,67	R\$ 2.137,45	R\$ 2.244,33	R\$ 2.356,54
		III	R\$ 1.754,50	R\$ 1.842,23	R\$ 1.934,34	R\$ 2.031,05	R\$ 2.132,61	R\$ 2.239,24	R\$ 2.351,20	R\$ 2.468,76	R\$ 2.592,20
		IV	R\$ 1.929,95	R\$ 2.026,45	R\$ 2.127,77	R\$ 2.234,16	R\$ 2.345,87	R\$ 2.463,16	R\$ 2.586,32	R\$ 2.715,63	R\$ 2.851,42
CPE-NM006	Auxiliar Técnico	I	R\$ 1.450,00	R\$ 1.522,50	R\$ 1.598,63	R\$ 1.678,56	R\$ 1.762,48	R\$ 1.850,61	R\$ 1.943,14	R\$ 2.040,30	R\$ 2.142,31



CPE-NM007	Administrativo de Tributos	II	R\$ 1.595,00	R\$ 1.674,75	R\$ 1.758,49	R\$ 1.846,41	R\$ 1.938,73	R\$ 2.035,67	R\$ 2.137,45	R\$ 2.244,33	R\$ 2.356,54
		III	R\$ 1.754,50	R\$ 1.842,23	R\$ 1.934,34	R\$ 2.031,05	R\$ 2.132,61	R\$ 2.239,24	R\$ 2.351,20	R\$ 2.468,76	R\$ 2.592,20
		IV	R\$ 1.929,95	R\$ 2.026,45	R\$ 2.127,77	R\$ 2.234,16	R\$ 2.345,87	R\$ 2.463,16	R\$ 2.586,32	R\$ 2.715,63	R\$ 2.851,42
		I	R\$ 740,00	R\$ 777,00	R\$ 815,85	R\$ 856,64	R\$ 899,47	R\$ 944,45	R\$ 991,67	R\$ 1.041,25	R\$ 1.093,32
CPE-NM008	Auxiliar de Biblioteca	II	R\$ 814,00	R\$ 854,70	R\$ 897,44	R\$ 942,31	R\$ 989,42	R\$ 1.038,89	R\$ 1.090,84	R\$ 1.145,38	R\$ 1.202,65
		III	R\$ 895,40	R\$ 940,17	R\$ 987,18	R\$ 1.036,54	R\$ 1.088,36	R\$ 1.142,78	R\$ 1.199,92	R\$ 1.259,92	R\$ 1.322,91
		I	R\$ 740,00	R\$ 777,00	R\$ 815,85	R\$ 856,64	R\$ 899,47	R\$ 944,45	R\$ 991,67	R\$ 1.041,25	R\$ 1.093,32
		II	R\$ 814,00	R\$ 854,70	R\$ 897,44	R\$ 942,31	R\$ 989,42	R\$ 1.038,89	R\$ 1.090,84	R\$ 1.145,38	R\$ 1.202,65
CPE-NF009	Mecânico	III	R\$ 895,40	R\$ 940,17	R\$ 987,18	R\$ 1.036,54	R\$ 1.088,36	R\$ 1.142,78	R\$ 1.199,92	R\$ 1.259,92	R\$ 1.322,91
		Único	R\$ 1.750,00	R\$ 1.837,50	R\$ 1.929,38	R\$ 2.025,84	R\$ 2.127,14	R\$ 2.233,49	R\$ 2.345,17	R\$ 2.462,43	R\$ 2.585,55

GRUPO 3 – NÍVEL FUNDAMENTAL – CPE-NF

Código Classe	Função	Nível	Grau								
			A	B	C	D	E	F	G	H	I
CPE-NF001	Auxiliar de Serviços Odontológicos	Único	R\$ 740,00	R\$ 777,00	R\$ 815,85	R\$ 856,64	R\$ 899,47	R\$ 944,45	R\$ 991,67	R\$ 1.041,25	R\$ 1.093,32
CPE-NF003	Operador de Equipamentos	Único	R\$ 1.350,00	R\$ 1.417,50	R\$ 1.488,38	R\$ 1.562,79	R\$ 1.640,93	R\$ 1.722,98	R\$ 1.809,13	R\$ 1.899,59	R\$ 1.994,56
CPE-NF004	Agente de Saúde	Único	R\$ 740,00	R\$ 777,00	R\$ 815,85	R\$ 856,64	R\$ 899,47	R\$ 944,45	R\$ 991,67	R\$ 1.041,25	R\$ 1.093,32
CPE-NF005	Agente de Zoonose	Único	R\$ 990,00	R\$ 1.039,50	R\$ 1.091,48	R\$ 1.146,05	R\$ 1.203,35	R\$ 1.263,52	R\$ 1.326,69	R\$ 1.393,03	R\$ 1.462,68

GRUPO 4 – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – CPE-NFI

Código Classe	Função	Nível	Grau								
			A	B	C	D	E	F	G	H	I
CPE-NFI001	Operário	Único	R\$ 730,00	R\$ 766,50	R\$ 804,83	R\$ 845,07	R\$ 887,32	R\$ 931,69	R\$ 978,27	R\$ 1.027,18	R\$ 1.078,54
CPE-NFI002	Auxiliar de Serviços	Único	R\$ 730,00	R\$ 766,50	R\$ 804,83	R\$ 845,07	R\$ 887,32	R\$ 931,69	R\$ 978,27	R\$ 1.027,18	R\$ 1.078,54
CPE-NFI003	Auxiliar de Serviços Especializados	Único	R\$ 800,00	R\$ 840,00	R\$ 882,00	R\$ 926,10	R\$ 972,41	R\$ 1.021,03	R\$ 1.072,08	R\$ 1.125,68	R\$ 1.181,96
CPE-NFI004	Motorista	Único	R\$ 950,00	R\$ 997,50	R\$ 1.047,38	R\$ 1.099,74	R\$ 1.154,73	R\$ 1.212,47	R\$ 1.273,09	R\$ 1.336,75	R\$ 1.403,58
CPE-NFI005	Pedreiro	Único	R\$ 1.350,00	R\$ 1.417,50	R\$ 1.488,38	R\$ 1.562,79	R\$ 1.640,93	R\$ 1.722,98	R\$ 1.809,13	R\$ 1.899,59	R\$ 1.994,56



ANEXO V À LEI COMPLEMENTAR Nº 055/2014

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA E DEMAIS INFORMAÇÕES

CARGOS	DESCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA	CLASSE	ESCOLARIDADE
Assistente Social I	Prestar assistência às pessoas carentes necessitadas, bem como aos servidores do município e seus dependentes; Levantar e cadastrar as pessoas carentes do município, fornecendo ao setor competente da Prefeitura, a relação das mesmas, para que as mesmas possam ser assistidas; Acompanhar desenvolvimento trabalhos Conselho Assistência Social e Criança e adolescente; Executar outras tarefas compatíveis com sua profissão; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.	30 h/semanais	I	Ensino Superior em Serviço Social– Registro CRESS
			II	Especialista com Registro no CRESS
			III	Mestrado/Doutorado com Registro no CRESS
Assistente Social II	Prestar assistência às pessoas carentes necessitadas, bem como aos servidores do município e seus dependentes; Levantar e cadastrar as pessoas carentes do município, fornecendo ao setor competente da Prefeitura, a relação das mesmas, para que as mesmas possam ser assistidas; Acompanhar desenvolvimento trabalhos Conselho Assistência Social e Criança e adolescente; Executar outras tarefas compatíveis com sua profissão; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.	40 h/semanais	I	Ensino Superior em Serviço Social– Registro CRESS
			II	Especialista com Registro no CRESS
			III	Mestrado/Doutorado com Registro no CRESS
Fisioterapeuta I	Atribuições inerentes à qualificação profissional; Atividades de natureza especializada, envolvendo a realização de exames, diagnósticos, tratamentos	20h/semanais	I	Ensino Superior em Fisioterapia– com Registro no CREFITO



	clínicos dos servidores municipais e da população carente em geral; Estudos de planos e programas que visem a adoção no município de medidas de proteção à saúde;		II	Especialista – com Registro no CREFITO
			III	Mestrado/Doutorado – com Registro no CREFITO
Fisioterapeuta II	Atribuições inerentes à qualificação profissional; Atividades de natureza especializada, envolvendo a realização de exames, diagnósticos, tratamentos clínicos dos servidores municipais e da população carente em geral; Estudos de planos e programas que visem a adoção no município de medidas de proteção à saúde;	30h/semanais	I	Ensino Superior em Fisioterapia – com Registro no CREFITO
			II	Especialista – com Registro no CREFITO
			III	Mestrado/Doutorado – com Registro no CREFITO
Enfermeira Padrão	Executar atividades que se relacionam com planos, programas, normas, regulamentos e instruções sobre preservação e recuperação da saúde dos servidores da prefeitura e da população em geral. Organizar, manter e controlar o estoque de medicamentos, instrumentos e materiais necessários à prestação de serviços médicos. Colaborar na execução de programas de treinamentos em geral, na área da saúde. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. Assessoria e implementação aos trabalhos PSF.	30h/semanais	I	Ensino Superior em Enfermagem – com Registro no COREN
			II	Especialista – com Registro no COREN
			III	Mestrado/Doutorado – com Registro no COREN
Advogado II	Atender o Gab. do Executivo e Deptos. Municipais, quando solicitado, emitindo relatórios e pareceres	35h/semanais	I	Ensino Superior em Direito – com Registro na OAB



	sobre as matérias trazidas a sua apreciação; elaborar leis, decretos, portarias e demais atos do poder executivo; comparecer ao Legislativo para acompanhar e esclarecer, quando solicitado, as matérias em tramitação; atender, na forma da lei, às demais autoridades constituídas e aos munícipes quanto às informações e expedientes trazidos ao seu conhecimento, dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.		II	Especialista com Registro na OAB
			III	Mestrado/Doutorado com Registro na OAB
			I	Ensino Superior em Psicologia, com Registro no CRP
Psicólogo I	Atribuições inerentes à qualificação profissional; Atividades de natureza especializada, envolvendo a realização de diagnósticos, tratamentos clínicos e preventivos dos servidores municipais e da população carente em geral; Estudos de planos e programas que visem a adoção no município de medidas de proteção à saúde mental, em especial as crianças em idade escolar, dando assistência ao ensino fundamental e ao posto de saúde municipal;	25h/semanais	II	Especialista com Registro no CRP
			III	Mestrado/Doutorado com Registro no CRP
			I	Ensino Superior em Psicologia, com Registro no CRP
Psicólogo II	Atribuições inerentes à qualificação profissional; Atividades de natureza especializada, envolvendo a realização de diagnósticos, tratamentos clínicos e preventivos dos servidores municipais e da população carente em geral; Estudos de planos e programas que visem a adoção no município de medidas de proteção à saúde mental, em especial as crianças em idade escolar, dando assistência ao ensino fundamental e ao posto de saúde municipal;	30h/semanais	II	Especialista com Registro no CRP
			III	Mestrado/Doutorado com Registro no CRP
			I	Ensino Superior em Psicologia, com Registro no CRP



Engenheiro Civil	Acompanhar projetos de engenharia, responsabilizar-se tecnicamente pelas ETE's e a Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, planej. e acompanhamento da execução de obras de abertura, conservação e recuperação de estradas vicinais, dentre outras, além de cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	35h/semanais	I	Ensino Superior em Engenharia Civil, com Registro no CREA
			II	Especialista com Registro no CREA
			III	Mestrado /Doutorado com Registro no CREA
Farmacêutico Bioquímico	Exercer atividades afins a sua área de formação em especial realização de exames laboratoriais, atuação na Vigilância Sanitária, Epidemiológica, na Farmácia Básica da UMS, dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	30h/semanais	I	Ensino Superior em Farmácia, com Registro no CRF
			II	Especialista e Registro no CRF
			III	Mestrado/Doutorado e Registro no CRF
Odontólogo I	Executar tarefas de atendimento básico de saúde bucal tais como verificação de incidência de cáries, identificar afecções quanto à extensão e profundidade, extração de dentes, restauração de cáries, limpeza profilática, perícia odontológica administrativa, perícia odonto-legal, promover palestras com a população, operar os diversos equipamentos da área e necessários a exames e diagnósticos, bem como a execução dos serviços dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	30h/semanais	I	Ensino Superior em Odontologia – Registro CRO
			II	Especialização – Odontologia – Registro CRO
			III	Mestrado/Doutorado – Odontologia – Registro CRO



Nutricionista	Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como, compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concorrentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências	30h/semanais	I	Ensino Superior em Nutrição – Registro CRN
			II	Especialização – Nutrição – Registro CRN
			III	Mestrado/Doutorado – Nutrição – Registro CRN



Auxiliar de Enfermagem	Executar tarefas no auxílio aos profissionais da área médica-odontológica na realização de exames e tratamentos diversos; realizar todos os procedimentos de sua competência no posto de saúde e unidades de saúde do município tais como verificação de pressão, peso, altura, temperatura, aplicar injeções, realizara curativos, preenchimento de fichas clínicas, aplicar vacinas, ministrar medicamentos sobre orientação médica, instruir sobre noções básicas de higiene, realizar todos os procedimentos afetos a sua formação, dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	40h/semanais	Único	Ensino Médio – Registro no COREM
Assistente Técnico Administrativo de Coordenação	Executar tarefas de maior complexidade, com autonomia de decisão no limite de sua hierarquia e responsabilidade que exijam conhecimentos mais específicos e tomadas de decisão nas áreas de recursos humanos, contabilidade, financeiro orçamento, convênios, prestação de contas, controle de obras, TCEMG, administração de materiais, controle de frotas, operação de sistemas, elaboração de relatórios, executar tarefas inerentes as suas atribuições em decorrência de determinação de superior hierárquico, dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	35h/semanais	I	Ensino Médio
			II	Ensino Superior
			III	Ensino Superior Especifico Contabilidade, Direito, Administração de Empresas, Economia,Processamento de Dados, Administração Hospitalar.
			IV	Especialista em áreas de interesse da administração pública
Assistente Técnico	Executar tarefas de maior complexidade, com	35h/semanais	I	Ensino Médio



Administrativo de Controle Interno	autonomia de decisão no limite de sua hierarquia fazendo o controle preventivo dos atos e fatos administrativos que gerem despesas e arrecadem receitas. Avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e de execução financeira e orçamentária. Acompanhar os atos e fatos administrativos quanto à legalidade, eficácia e eficiência. Zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e determinações dos Órgãos de controle externo, operação de sistemas, elaboração de relatórios, executar tarefas inerentes as suas atribuições em decorrência de determinação de superior hierárquico, dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.		II	Ensino Superior
			III	Ensino Superior Específico Contabilidade, Direito, Administração de Empresas, Economia,Processamento de Dados, Administração Hospitalar.
			IV	Especialista em áreas de interesse da administração pública
Assistente Técnico Administrativo Escolar	Executar tarefas de maior complexidade, com autonomia de decisão no limite de sua hierarquia e corresponsabilidade que exijam conhecimentos mais específicos e tomadas de decisão nas áreas atinentes a Secretaria Municipal de Educação tais como serviços de secretaria escolar, controle de materiais, controle de convênios específicos e prestação de contas, controle de documentação referente aos conselhos e caixa escolares operação de sistemas, elaboração de relatórios, executar tarefas inerentes as suas atribuições em decorrência de determinação de superior hierárquico, dentre outras correlatas às atribuições	35h/semanais	I	Ensino Médio
			II	Ensino Superior
			III	Ensino Superior Específico Contabilidade, Direito, Administração de Empresas, Economia,Processamento de Dados, Administração Hospitalar.



	atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.		IV	Especialista em áreas de interesse da administração pública
Assistente Técnico Administrativo de Tributos	Executar tarefas de maior complexidade, com autonomia de decisão no limite de sua hierarquia e responsabilidade que exijam conhecimentos mais específicos e tomadas de decisão nas áreas atinentes arrecadação de tributos, acompanhamento e avaliação do VAF, ações de aprimoramento da arrecadação, recuperação de passivos, combate a sonegação, operação de sistemas, elaboração de relatórios, executar tarefas inerentes as suas atribuições em decorrência de determinação de superior hierárquico, dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	35h/semanais	I	Ensino Médio
			II	Ensino Superior
			III	Ensino Superior Específico Contabilidade, Direito, Administração de Empresas, Economia,Processamento de Dados, Administração Hospitalar.
			IV	Especialista em áreas de interesse da administração pública



Técnico em Edificações	Realizar levantamento topográfico e executar controle tecnológico de materiais esolo.Interpretar projetos e especificações técnicas.Executar esboços e desenhos técnicos, sob supervisão.Elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma.Analisar e adequar custos.Fazer composição de custos diretos e indiretos.Organizar arquivo técnico.Inspecionar a qualidade dos materiais e serviços.Identificar problemas e sugerir soluções alternativas.Inspecionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo,guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra.Participar de programa de treinamento, quando convocado.Auxiliar nas atividades de planejamento, execução, fiscalização e medição da obra.Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	35h/semanais	Única	Ensino Técnico
Auxiliar de Serviços Odontológicos	Receber, conferir e controlar consultas e materiais; Participar de programas de prevenção odontológica comunitária; Efetuar marcação e controle de consultas; Prestar primeiros socorros nos casos de emergência; Auxiliar odontólogos no desempenho de suas funções, preparando o paciente para o tratamento e o material a ser utilizados; Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.	40h/semanais	Única	Ensino Fundamental



Mecânico	Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em máquinas e equipamentos mecânicos hidráulicos, caminhões e veículos automotivos, tais como montagem de motores, ajuste de transmissão, direção, freio e caixa de marchas dentre outros correlatos às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	44h/semanais	Única	Médio/Técnico
Operador de Equipamentos	Operar motoniveladora, pá carregadeira, retro-escavadeira, trator e outros equípto., manter o equípto. sob sua responsabilidade em condições de conservação e funcionamento, providenciando consertos, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças (após autorização formal da Chefia competente); efetuar pequenos reparos mecânicos zelando pela sua guarda dentre outras atribuições correlatas atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	44h/semanais	Única	Ensino Fundamental
Auxiliar Administrativo	Executar tarefas de pequena e média complexidade, sem autonomia de decisão nos diversos órgãos e setores da Prefeitura, tais como preenchimento de fichas, atendimento ao público , entrega e encaminhamento de documentos, exercer função como auxiliar de profissionais em atividades de supervisão; dar fé em documentos operação de sistemas, elaboração de relatórios, executar tarefas inerentes as suas atribuições em decorrência de determinação de superior hierárquico, dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	35h/semanais	I	Ensino Médio
			II	Ensino Superior Específico Contabilidade, Direito, Administração de Empresas, Economia,Processamento de Dados, Administração Hospitalar.
			III	Especialista em áreas de interesse da administração pública



Auxiliar de Biblioteca	Executar tarefas de pequena e média complexidade, sem autonomia de decisão nas bibliotecas públicas e escolares cuidando da catalogação e conservação do acervo, atividades de auxílio aos usuários da biblioteca, atividades complementares desenvolvidas no âmbito da biblioteca, operação de sistemas, elaboração de relatórios, executar tarefas inerentes as suas atribuições em decorrência de determinação de superior hierárquico, dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	35h/semanais	I	Ensino Nédio
			II	Ensino Superior Específico Contabilidade, Direito, Administração de Empresas, Economia,Processamento de Dados, Administração Hospitalar.
			III	Especialista em áreas de interesse da administração pública
Agente de Saúde	Executar serviços atinentes ao Programa Saúde da Família – PSF ou programa que vier substituí-lo, modifica-lo ou complementá-lo, tais como identificar e cadastrar a população de sua área de atuação, registrar as ações de saúde, número de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde da comunidade e realizar visitas periódicas de monitoramento da saúde das famílias dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	40h/semanais	Única	Ensino Fundamental
Agente de Zoonose	Atividades voltadas ao combate e controle de processos endêmicos, vigilância sanitária animal, campanhas de vacinação, controle de animais, dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	40h/semanais	Única	Ensino Médio



Operário	Exercer atividades simples no campo da zeladoria, serviços gerais e trabalhos braçais na construção civil, vias urbanas, estradas vicinais, mecânica dentre outros, tais como: jardinagem, conservação de estradas vicinais, limpeza de ruas, canais, praças, prédios, monumentos, recolhimento do lixo urbano, servente, ajudante dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	44h/semanais	Única	Ensino Elementar
Auxiliar de Serviços	Executar atividades auxiliares nas diversas unidades da Prefeitura, tais como Departamentos, Escolas, Creches dentre outras, sob coordenação e supervisão técnica das chefias imediatas realizando trabalhos de limpeza em geral, atendimentos diversos, preparação de alimentos, café, sucos, limpeza de utensílios de copa e cozinha, varrição de ruas e praças, despachar correspondências, cuidar de livros e revistas, fazer anotações e registros simples dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	44h/semanais	Única	Ensino Elementar



Auxiliar de Serviços Especializados	Supervisionar, coordenar, controlar e executar tarefas de administrativo/financeiro/operacional; Operar máquinas de escritório tais como: calculadoras, computadores, impressoras, fax, etc.; treinar e acompanhar a equipe de trabalho, quando solicitado; elaborar planilhas; elaborar e redigir ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações e outros documentos; zelar pela ordem, disciplina e segurança do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	44h/semanais	Única	Ensino Elementar
Motorista	Dirigir veículos de passageiros, escolares, ambulâncias, caminhões e afins, manter o veículo sob sua responsabilidade em condições de conservação e funcionamento, providenciando consertos, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças (após autorização formal da Chefia competente); efetuar pequenos reparos mecânicos sempre zelando pela guarda dos equipamentos e outras atribuições correlatas atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	44h/semanais	Única	Ensino Elementar



Pedreiro	Executar trabalhos de construção civil, conforme determinações recebidas por chefes e técnicos responsáveis pela obra; Executar a construção e reformas de sedes públicas, galerias pluviais, rede de esgoto, pontes e meio-fio, conforme solicitação da chefia imediata; Controlar o gasto de materiais utilizados na obra, solicitando a devida reposição quando necessário; Orientar o trabalho desenvolvido pelos seus auxiliares, zelando pela racionalização de materiais e cumprimento fiel do projeto da obra; Proceder ao assentamento de mata-burros, conforme tipo e a técnica ser adotada; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas. dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	44h/semanais	Única	Ensino Elementar
Secretário Escolar	Executar tarefas referentes à expedição, registro e controle da documentação escolar tais como controle de frequência dos funcionários, diários, históricos escolares, fichas individuais de alunos e professores, assinar juntamente com o superior hierárquico os documentos de responsabilidade do seu setor ou departamento dentre outras correlatas às atribuições atinentes ao cargo, além de cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.	24h/semanais	Única	Superior/licenciatura plena em matemática

ANEXO VI À LEI COMPLEMENTAR Nº 055/2014

QUADRO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

CÓDIGO	CARGO	Legislação Anterior
QGCE-001	Dentista	LC nº 018/2009
CPE-008	Escriturário	-X -
CPE-013	Assistente Administrativo	-X -
CPE-025	Agente de Controle Interno	-X -
CPE-NS006	Advogado I	-X -
CPE-006	Mecânico	-X -