PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
GABINETE DO PREFEITO

Armação dos Búzios, 22 de março de 2023.

Ofício GAPRE nº 140/2023

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o nesta oportunidade, passo às mãos de Vossa Excelência, para a indispensável apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa, a Mensagem nº 16/2023 e respectivo Projeto de Lei Complementar, que *"Dispõe sobre a instituição do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração para os servidores do segmento técnico e administrativo, do Poder Executivo e dá outras providências."*.

Desta forma, solicito a essa Casa Legislativa, seja a presente matéria apreciada em Regime de Urgência, consoante a prerrogativa conferida pelo art. 55, da Lei Orgânica Municipal.

Certo da atenção e deferimento, valho-me da oportunidade para renovar a V. Exa. e seus dignos Pares, minhas demonstrações de apreço e consideração.

Atenciosamente,

ALEXANDRE DE OLIVEIRA MARTINS:00359903762
Assinado de forma digital por ALEXANDRE DE OLIVEIRA MARTINS:00359903762
Dados: 2023.03.22 16:59:30 -03'00'

ALEXANDRE DE OLIVEIRA MARTINS
Prefeito

Câmara Municipal de Armação dos Búzios
CONFERE COM ORIGINAL
EM 23/03/23
HORA 09:22
ASSINATURA
DETLEG

Câmara Municipal de Armação dos Búzios
RECEBIDO
EM 23/03/23
HORA 09:18
ASSINATURA

À
Sua Excelência o Senhor
Vereador RAFAEL AGUIAR PEREIRA DE SOUZA
Presidente da Câmara Municipal de Armação dos Búzios
ARMAÇÃO DOS BÚZIOS – RJ
\Val

PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM Nº 16/2023

Armação dos Búzios, 22 de março de 2023.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE,
EXCELENTÍSSIMOS SENHORES VEREADORES,

Tenho a honra de submeter à apreciação dessa Casa Legislativa, a Mensagem e o respectivo Projeto de Lei Complementar que *"Dispõe sobre a instituição do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração para os servidores do segmento técnico e administrativo, do Poder Executivo e dá outras providências."*

Trata-se de projeto de lei que tem por escopo concretizar a demanda dos servidores públicos municipais ocupantes dos cargos de segmento técnico e administrativo, oferecendo uma merecida valorização do servidor público e de seu desenvolvimento profissional. Os critérios adotados possibilitam garantir fluxo de progressão na carreira de modo a estimular os servidores, sem descuidar, todavia, da prudência administrativa quanto aos impactos orçamentários decorrentes

Entende-se que este projeto de lei contempla solução justa e adequada, na medida em que reconhece a valorosa contribuição dos servidores acima mencionados, considerando, ainda, a particularidade do nível de escolaridade para investidura originária no cargo, sem incorrer, por outro lado, em infração aos princípios e às regras constitucionais da administração pública, em especial no que se refere à regra posta no art. 37, II, da Constituição Federal.

Em linhas gerais, a proposição apresenta-se como medida salutar à organização dos serviços da Administração Pública, conferindo estrutura de carreira aos atuais servidores e concedendo responsável incremento remuneratório, com a possibilidade do alcance de níveis maiores dentro do cargo, medida que igualmente visa a distinguir os atuais servidores em reconhecimento ao tempo de dedicação à Administração Pública.

Finalmente, utilizo-me da prerrogativa conferida pelo art. 55, da Lei Orgânica Municipal, para solicitar a essa Casa Legislativa, seja a presente matéria apreciada em **Regime de Urgência**.

São estas, Senhor Presidente e Senhores Vereadores, as razões que justificam a apresentação do vertente projeto, que, estou certo, merecerá dos ilustres Edis a sempre acurada e percuciente análise.

Aproveito para reafirmar à Vossas Excelências minhas demonstrações de elevada consideração.

Atenciosamente,

ALEXANDRE DE OLIVEIRA MARTINS:00359903762

Assinado de forma digital por ALEXANDRE DE OLIVEIRA MARTINS:00359903762
Dados: 2023.03.22 16:59:07 -03'00'

ALEXANDRE DE OLIVEIRA MARTINS
Prefeito

À
Sua Excelência o Senhor
Vereador RAFAEL AGUIAR PEREIRA DE SOUZA
Presidente da Câmara Municipal de Armação dos Búzios
Armação dos Búzios – RJ
\Val

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /DE 2023

Dispõe sobre instituir o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração para os servidores do segmento técnico e administrativo, do Poder Executivo do Município de Armação dos Búzios e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, resolve:

TÍTULO I
Disposições Preliminares
CAPÍTULO I
Da Instituição do Plano e seu âmbito de Aplicação

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração para os servidores públicos integrantes do segmento técnico e administrativo, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Armação dos Búzios, aplicável de forma suplementar e conjunta à Constituição da República Federativa do Brasil, à Lei Orgânica Municipal e ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Armação dos Búzios.

Parágrafo único. Os dispositivos desta Lei Complementar encontram-se fundados nos princípios constitucionais que regem a administração pública e no cumprimento das missões institucionais através dos seus agentes.

CAPÍTULO II
Dos Objetivos

Art. 2º O plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do segmento técnico e administrativo tem como principal objetivo a valorização do servidor público e seu desenvolvimento profissional, revertendo frutos em benefício da sociedade.

CAPÍTULO III
Das Definições

Art. 3º Para fins de aplicação desta Lei Complementar, considera-se:

I. Servidor público - toda pessoa física, legalmente investida em cargo público de natureza efetiva;

II. Grupo funcional - conjunto de cargos com afinidades entre si, quanto ao grau de escolaridade, conhecimento e/ou experiência exigido para seu desempenho;

III. Segmento técnico e administrativo é o conjunto de cargos agrupados de acordo com as especialidades que necessitam de técnica específica ou que administra funções governamentais vitais, em níveis fundamental, médio e médio técnico.

IV. Cargo público - conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo;

V. Quadro de Pessoal - conjunto de cargos que integram os grupos permanentes, estes compreendidos pelos servidores aprovados em concurso público e regidos pelo Estatuto dos Servidores Municipais;

VI. Incentivo à qualificação - gratificação correspondente à elevação do grau de escolaridade do servidor público em comparação ao requisito inicial de ingresso;

VII. Promoção vertical - ascensão do servidor no mesmo cargo efetivo ocupado, de uma classe para a imediatamente superior, observado o tempo de serviço.

TÍTULO II
Da Estrutura
CAPÍTULO I
Do Quadro De Pessoal

Art. 4° O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do segmento técnico e administrativo da Prefeitura da Cidade de Armação dos Búzios obedece ao regime estatutário e se encontra estruturado pelo quadro permanente de servidores, com os grupos funcionais constantes nos Anexos I e II, desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II
Dos Grupos Funcionais

Art. 5° Os cargos do Quadro Permanente do segmento técnico e administrativo do Poder Executivo do Município de Armação dos Búzios, encontram-se reunidos nos grupos funcionais, estes definidos em função do grau de escolaridade necessário para ingresso.

Parágrafo único. Os cargos constantes do segmento técnico e administrativo comunicam-se com as atividades de planejamento e execução de rotinas e procedimentos administrativos, além de apoio direto à gestão de cada órgão da administração pública direta e indireta.

Art. 6° Para efeito desta Lei Complementar ficam estabelecidos os seguintes Grupos Funcionais:

I. Grupo Funcional Básico – GFB

II. Grupo Funcional Médio – GFM

Art. 7° Constituem requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos:

I. Grupo Funcional Básico: comprovação de conclusão do ensino fundamental, e quando for o caso, do ensino técnico exigido para o exercício do cargo.

II. Grupo Funcional Médio: comprovação de conclusão do ensino médio, e quando for o caso, do ensino técnico exigido para o exercício do cargo.

Parágrafo único. Os concursos públicos que sucederem a entrada em vigor desta Lei Complementar observarão, como requisito mínimo de escolaridade, o constante no *caput* e itens I e II, do art. 7º.

TÍTULO III
Da Investidura

Art. 8º A investidura nos cargos dar-se-á após aprovação em concurso público, gerando enquadramento automático na Classe V, conforme Anexo III.

Art. 9º O Concurso Público de acesso aos cargos previstos nesta Lei Complementar será composto das seguintes fases, de caráter eliminatório e/ou classificatório, além de disposições constantes na Lei Orgânica Municipal e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais:

I. Prova de conhecimentos gerais e específicos;
II. Prova de aptidão física, se necessário;
III. Investigação social de vida pregressa;
IV. Avaliação psicológica, se necessário;
V. Exame médico admissional.

§ 1º As fases acima relacionadas poderão ser realizadas em etapas distintas, conforme dispuser o Edital do Concurso Público.

§ 2º O Edital do Concurso Público determinará o número daqueles que dentre os candidatos classificados em cada etapa, poderão participar das etapas subsequentes, observada rigorosamente a ordem classificatória.

§ 3º Outros parâmetros, etapas e requisitos poderão ser definidos no instrumento editalício, devendo a administração pública promover a mais ampla publicidade dos atos inerentes ao certame, como forma de cumprimento ao mandamento constitucional e a extensão de possibilidade de concorrência a todos os interessados.

TÍTULO IV
Da Remuneração

Art. 10. A remuneração dos servidores do segmento técnico e administrativo do Poder Executivo Municipal compõem-se do vencimento base do cargo efetivo de acordo com sua Classe, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, consoante disposto neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º Os servidores públicos abrangidos por este Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração fazem jus a todos os direitos consagrados em leis municipais esparsas.

§ 2º Os vencimentos e vantagens pecuniárias permanentes dos servidores ocupantes dos cargos públicos abrangidos por este Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração são irredutíveis.

§ 3º A fixação dos padrões remuneratórios dos cargos ora compreendidos observa:

I. A natureza, o grau de responsabilidade e as suas complexidades;
II. Os requisitos para investidura;
III. As peculiaridades.

Art. 11. Os vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo serão reajustados anualmente e sempre na mesma data, sem distinção de índice, conforme legislação municipal específica.

TÍTULO V
Dos Deveres

Art. 12. Este Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração funda-se em uma relação bilateral entre a administração pública e seus servidores, pautado no idealismo de valorização em conjunto com o retorno profissional e social esperado, reverberando efeitos positivos na coletividade.

Art. 13. São deveres dos servidores públicos abarcados por esta Lei Complementar:

I. exercer com eficiência as atribuições do cargo, maximizando resultados;
II. observar as normas legais e regulamentares;
III. cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
IV. atender com presteza todos aqueles que necessitam de qualquer espécie de amparo;
V. promover, junto à autoridade competente, a apuração de irregularidades;
VI. zelar pela economia dos recursos públicos e pela prontidão dos serviços;
VII. guardar sigilo, quando necessário;
VIII. manter conduta proba e ilibada;
IX. ser assíduo e pontual ao serviço.

§ 1° O rol elencado é de natureza exemplificativa, podendo novos deveres serem estabelecidos em regulamentos e afins, bem como devem ser aplicados todos aqueles inseridos na Lei Complementar número 15, de 15 de janeiro de 2007.

§ 2° Os servidores serão responsabilizados, após regular procedimento disciplinar em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, por qualquer conduta atentatória aos princípios republicanos, normas de comportamento, deveres e proibições atinentes ao cargo público ora ocupado.

TÍTULO VI
Da Evolução Funcional

Art. 14. A evolução funcional ocorrerá mediante as seguintes formas:

I. Promoção vertical;
II. Incentivo à qualificação.

CAPÍTULO I
Da Promoção Vertical

Art. 15. A promoção vertical por tempo de serviço se dará nas seguintes condições:

I. após 5 (cinco) anos de serviço, contados a partir da publicação desta Lei Complementar, o servidor será enquadrado na Classe IV;

II. Após 10 (dez) anos de serviço, contados a partir da publicação desta Lei Complementar, o servidor será enquadrado na Classe III

III. Após 15 (quinze) anos de serviço, contados a partir da publicação desta Lei Complementar, o servidor será enquadrado na Classe II;

IV. Após 20 (vinte) anos de serviço, contados a partir da publicação desta Lei Complementar, o servidor será enquadrado na Classe I;

§ 1° Com a promoção vertical, o servidor fará jus aos percentuais pecuniários de que trata o Anexo III, desta Lei Complementar, sempre aplicado na base de cálculo exclusiva do vencimento base inicial/piso de referência inicial da Classe V.

§ 2º A aplicação do aumento pecuniário referente à promoção vertical será efetuada de ofício pela Administração Pública, nos moldes do Anexo III, mediante parametrização sistêmica e a realização de todos os demais atos necessários para implementação da promoção funcional vertical ora prevista, de forma a preservar o direito consagrado.

Art. 16. Terá direito à promoção vertical somente o servidor que estiver no efetivo exercício das atribuições do cargo, sendo suspenso o tempo para promoção àquele que:

I. estiver em gozo de licença para tratar de interesses particulares, pelo tempo que perdurar o afastamento;

II. for condenado à pena privativa de liberdade por decisão judicial transitada em julgado, pelo tempo que perdurar sua segregação social e seu afastamento do cargo público, nas hipóteses de não cassação;

III. sofrer penalidade disciplinar de suspensão, pelo tempo que perdurar a sanção;

IV. estiver afastado de suas funções após seis meses, derivado de doença ocupacional ou acidente de trabalho;

V. estiver incurso em alguma situação impeditiva ou protelatória que impacte no cômputo da consideração do tempo de efetivo exercício correspondente ao novo período de evolução, consoante dispõe o art. 88, da Lei Complementar nº 15, de 15 de janeiro de 2007.

Parágrafo único. O servidor nomeado para cargo em comissão, função de confiança ou em afastamento não mencionado neste artigo, concorre à promoção, sendo que caso seja beneficiado, os efeitos financeiros se darão exclusivamente sobre o vencimento do cargo público efetivo.

Art. 17. O servidor ocupante dos cargos disciplinados nesta Lei Complementar que for indiciado por autoridade policial pela prática de crime contra a Administração Pública, nos parâmetros da lei penal, deverá ser imediatamente afastado das funções próprias e típicas do cargo público que ocupa, com a precípua finalidade de proteção ao erário e/ou interesse público, hipótese que causará a suspensão de contagem de prazo para efeitos da promoção vertical pelo tempo que perdurar o afastamento.

Parágrafo único. A chefia imediata responsável pelo servidor, diante da situação descrita no *caput*, analisará o quadro fático e a necessidade e viabilidade da instauração do competente processo administrativo disciplinar, na forma do art. 129, da Lei Complementar nº 15, de 15 de janeiro de 2007.

CAPÍTULO II
Do Incentivo à Qualificação e do Adicional Respectivo

Art. 18. O incentivo à qualificação é a passagem do servidor de um nível de escolaridade para outro, dentro da mesma Classe no cargo efetivo ocupado, considerando as alterações na sua formação acadêmica e nos graus de titulação.

Art. 19. Os servidores do Quadro Permanente de Pessoal, do segmento técnico e administrativo, que já possuírem conhecimentos adicionais, em sentido amplo ou estrito, ou que vierem a adquirir a partir da aplicação desta Lei Complementar, serão contemplados de acordo com o Anexo IV, nos moldes e requisitos seguintes.

§ 1º Serão consideradas somente as formações acadêmicas de grau superior e posteriores que possuírem conexão direta e estreita com as atribuições do cargo, estas descritas no Anexo V, cabendo ao Poder Público a expedição de Decreto Regulamentador visando a delimitação de quais específicos cursos e extensões serão aceitos para o recebimento do

adicional previsto no Anexo IV, ficando desde já vedada a inclusão de cursos técnicos superiores, chamados tecnólogos.

§2° O adicional ora previsto incorpora-se à remuneração do servidor, configurando vantagem de caráter permanente para todos os efeitos, em especial previdenciários e remuneratórios.

§3° Somente serão considerados os cursos e as instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação federal.

§ 4° Somente serão considerados, para os efeitos deste artigo, os títulos que ainda não foram aproveitados pelo servidor, sendo vedada qualquer percepção em dobro do referido adicional.

§ 5° Os adicionais previstos no Anexo IV não são cumulativos entre si.

§ 6° Os títulos acadêmicos a que se refere este artigo deverão ser apresentados em no mínimo duas vias de cópias, juntamente com o original, à Coordenadoria Geral de Recursos Humanos, para chancela, verificação, implementação sistêmica e posterior arquivamento no assentamento individual do servidor.

§ 7° Caso o servidor acumule 2 (dois) cargos públicos nos parâmetros permissivos da Carta Magna, este poderá ser beneficiado nas duas matrículas, desde que apresente cursos diversos, a serem considerados individualmente para cada vínculo.

§ 8° A parcela do incentivo à qualificação referenciada no Anexo IV se dará sobre o vencimento base/piso de referência correspondente a cada Classe de promoção, respeitando a evolução promocional do servidor derivada do transcurso temporal.

TÍTULO VII
Dos Procedimentos Iniciais de Enquadramento
CAPÍTULO I
Da Regra de Transição

Art. 20. A promoção dos atuais servidores e seu adequado enquadramento observará o respectivo tempo de efetivo exercício no desempenho das atribuições do cargo, na seguinte proporção:

I. serão enquadrados na Classe V, os servidores que tenham cumprido menos de 5 (cinco) anos de efetivo exercício das atribuições do cargo na data de publicação desta Lei Complementar;

II. serão enquadrados na Classe IV, os servidores que tenham cumprido mais de 5 (cinco) e menos de 10 (dez) anos de efetivo exercício das atribuições do cargo na data de publicação desta Lei Complementar;

III. serão enquadrados na Classe III, os servidores que tenham cumprido mais de 10 (dez) e menos de 15 (quinze) anos de efetivo exercício das atribuições do cargo na data de publicação desta Lei Complementar;

IV. Serão enquadrados na Classe II, os servidores que tenham cumprido mais de 15 (quinze) e menos de 20 (vinte) anos de efetivo exercício das atribuições do cargo na data de publicação desta Lei Complementar;

V. Serão enquadrados na Classe I, os servidores que tenham cumprido mais de 20 (vinte) anos de efetivo exercício das atribuições do cargo na data de publicação desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A Coordenadoria Geral de Recursos Humanos implementará, no prazo máximo de 3 (três) meses a contar da data de publicação desta Lei Complementar, o devido enquadramento inicial de todos os servidores impactados pelo presente dispositivo, haja vista a imperiosa necessidade da feitura da competente certidão comprobatória do tempo de efetivo

exercício, a qual será arquivada no assentamento individual de cada profissional para fins de registro e controle.

TÍTULO VIII
Das Disposições Finais

Art. 21. Os efeitos decorrentes desta Lei Complementar são extensivos aos servidores inativos e pensionistas, no que couber, observadas as disposições da legislação previdenciária.

Parágrafo único. O Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais - BuziosPrev, providenciará estudos e nos casos possíveis, a efetivação do comando estabelecido no *caput*.

Art. 22. São partes integrantes desta Lei Complementar, os seguintes Anexos:

I. ANEXO I: Quadro demonstrativo de cargos, carga horária e vagas;

II. ANEXO II: Classificação dos grupos funcionais, cargos e respectivos vencimentos iniciais/piso de referência;

III. ANEXO III: Tabela de promoção vertical;

IV. ANEXO IV: Do incentivo à qualificação e do adicional respectivo;

V. ANEXO V: Atribuições dos cargos públicos.

Art. 23. Fica instituído como vencimento base inicial/piso de referência inicial para os cargos públicos mencionados neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, os valores constantes no Anexo II.

Art. 24. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta do orçamento próprio do Poder Executivo Municipal, que serão suplementadas, se necessário.

Art. 25. Esta Lei Complementar entra em vigor da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Armação dos Búzios, de de 2023.

ALEXANDRE DE OLIVEIRA MARTINS:00359903762

Assinado de forma digital por ALEXANDRE DE OLIVEIRA MARTINS:00359903762
Dados: 2023.03.22 16:58:08 -03'00'

ALEXANDRE DE OLIVEIRA MARTINS
Prefeito

* Com Anexos I, II, III, IV e V

ANEXO I
da Lei Complementar nº /2023

Quadro Demonstrativo de Cargos, Carga Horária e Vagas

GF	CH	CARGO	VAGAS
GFB	40h	Apoio Operacional	8
GFB	40h	Auxiliar Administrativo	13
GFB	40h	Cozinheira	6
GFB	40h	Operador de Máquinas Pesadas	1
GFM	30h	Telefonista	3
GFM	40h	Agente Administrativo	85
GFM	40h	Agente Fazendário	9
GFM	40h	Cadista	1
GFM	40h	Técnico em Turismo	3
GFM	40h	Instrutor Musical	11
GFM	40h	Técnico em Contabilidade	2

ANEXO II
da Lei Complementar nº /2023

Classificação dos Grupos Funcionais, Cargos e Respectivos Vencimentos Iniciais/Piso de Referência Inicial

Grupo funcional básico:

CARGOS	VENCIMENTO BASE INICIAL/PISO DE REFERÊNCIA INICIAL
Apoio Operacional	R$ 1.484,00
Cozinheira	R$ 1.484,00
Auxiliar Administrativo	R$ 1.484,00
Operador de Máquinas Pesadas	R$ 1.780,80

Grupo funcional médio:

CARGOS	VENCIMENTO BASE INICIAL/PISO DE REFERÊNCIA INICIAL
Telefonista	R$ 1.629,75
Agente Administrativo	R$ 2.173,00
Agente Fazendário	R$ 2.173,00
Cadista	R$ 2.607,60
Técnico em Turismo	R$ 2.607,60
Técnico em Contabilidade	R$ 2.607,60
Instrutor Musical	R$ 2.607,60

ANEXO III
da Lei Complementar nº /2023

TABELA DE PROMOÇÃO VERTICAL

CLASSE	ESCALONAMENTO VERTICAL
CLASSE I	PISO DE REFERÊNCIA INICIAL + 100%
CLASSE II	PISO DE REFERÊNCIA INICIAL + 60%
CLASSE III	PISO DE REFERÊNCIA INICIAL + 30%
CLASSE IV	PISO DE REFERÊNCIA INICIAL + 20%
CLASSE V	PISO DE REFERÊNCIA INICIAL (ANEXO II)

VALORES EXEMPLIFICATIVOS PARA ELUCIDAÇÃO DO ADITIVO PERCENTUAL

CLASSE	ESCALONAMENTO VERTICAL	ÚLTIMA CLASSE - 20 ANOS
CLASSE I	PISO DE REFERÊNCIA INICIAL + 100%	R$ 4.000,00
CLASSE II	PISO DE REFERÊNCIA INICIAL + 60%	R$ 3.200,00
CLASSE III	PISO DE REFERÊNCIA INICIAL + 30%	R$ 2.600,00
CLASSE IV	PISO DE REFERÊNCIA INICIAL + 20%	R$ 2.400,00
CLASSE V	PISO DE REFERÊNCIA INICIAL (ANEXO II)	R$ 2.000,00

ANEXO IV
da Lei Complementar nº /2023

DO INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO E DO ADICIONAL RESPECTIVO

Grupo Funcional	Incentivo à qualificação e adicional respectivo			
	Área de conhecimento com conexão direta com as atribuições do cargo público - Decreto regulamentador			
	Graduação	Especialização (Pós Graduação)	Mestrado	Doutorado
GFB	20%	25%	30%	35%
GFM	20%	25%	30%	35%

ANEXO V
da Lei Complementar nº /2023

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

Apoio Operacional: Separação de mercadorias; Atendimento ao público; Controle de estoque; carga e descarga de utensílio e materiais; Movimentação e armazenagem de materiais; expedição de materiais; Limpeza; organização e conservação de produtos; Preparo, confecção e distribuição de materiais, componentes e equipamentos.

Auxiliar Administrativo: Digitar documentos diversos, recebendo rascunho ou seguindo modelo, quando necessário fazer correções ortográficas elementares; Emitir guias de tramitação de processos e documentos; Ordenar e arquivar fichas cadastrais e cópias de resultados, seguindo critérios pré-estabelecidos; Prestar informações de rotina da Unidade; Efetuar cálculos simples; Atender a todos os pedidos internos ou externos de reprodução de documentos, preencher contratos, formulários para cadastramento de servidores no computador, levantar débitos de IPTU, recorrendo ao arquivo e relatórios, providenciar certidões de lançamento, de quitação etc.; Distribuir os materiais requisitados a todas as Unidades; Auxiliar em pequenas tarefas de apoio a Unidade, rodar folhas, entregar documentos diversos, efetuar transferências, fazer o relatório anual, organizar documentações pertinentes; Executar trabalhos de redação relativos aos serviços do setor em que trabalha, formalizar processos, recebendo documentação dos requerentes, colocando nome do requerente, data de entrada, assunto, facilitando a tramitação pelos demais setores; Organizar documentos que se relacionem com a atividade de seu setor de trabalho; Elaborar quadros demonstrativos simples de movimento ou desenvolvimento de trabalho; Redigir correspondência rotineira, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo; Organizar e manter arquivos privados de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, e etiquetagem dos mesmos, para conservá-lo e facilitar a sua consulta.

Cozinheira: Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; Requisitar material e mantimentos, quando necessário; Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; Proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas,

garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; Receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios; Informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais; Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza; Observar as normas de higiene, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos; Seguir cardápio estabelecido pelo Setor de Nutrição; Seguir a orientação das dietas estabelecidas para pessoas que necessitam de dieta especial; Registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições.

Operador de Máquinas Pesadas: Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, *patrol* e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia.

Telefonista: Operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicação interna, interurbana, local e internacional; atender as chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; anotar dados sobre ligações completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário e duração de chamada; manter atualizado fichário com os telefones mais solicitados pelos órgãos da Prefeitura; atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para Prefeitura; comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; zelar pela não interferência nas ligações; anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários.

Agente Administrativo: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística, de materiais e patrimônio; submeter pareceres para apreciação e aprovação da chefia; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; atender ao público interno e externo, prestando informações e efetuando soluções e encaminhamentos; operar computador, operacionalizando os diversos sistemas pertencentes à administração pública, digitando documentos diversos, utilizando programas e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e solicitando providências para sua reposição quando necessário; realizar a coleta de preços em concorrências públicas para aquisição de material; receber o material dos

fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega; executar procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar a recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores; proceder com lançamentos financeiros; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa; averbar, conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Administração Municipal; elaborar respostas aos órgãos de controle interno e externo; preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Administração Municipal, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas; examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Administração Municipal; orientar os detentores de chefia e cargos de direção sobre aspectos relacionados à administração pública; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Agente Fazendário: compreende os cargos que se destinam a execução de trabalhos que envolvam normas administrativas, redação de expedientes administrativos, bem como guarda e distribuição de material, em especial na área fazendária; redigir expedientes, correspondências, documentos legais e outros significativos para o órgão; atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação; receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega; assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa; averbar e conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária, de acordo com o plano de contas da Administração Municipal; preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Administração Municipal, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas; examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Administração Municipal; orientar as autoridades fazendárias sobre aspectos de cunho orçamentário e similares.

Cadista: Estudar o esboço ou ideia central do projeto, examinando croquis, rascunhos, plantas especificações técnicas e outros elementos para orientar-se na elaboração de projetos; desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos e urbanísticos, de engenharia civil e outros segundo orientação técnica; executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros, arquitetos ou técnico de edificações; efetuar cálculos trigonométricos, tabelas e outros recursos para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto; utilizar ferramentas e

aplicativos, como *Autocad*, necessários a execução de projetos; executar desenhos topográficos utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos do levantamento de campo; desenvolver desenhos técnicos consultando livros e especificações observando originais medindo e adaptando detalhes e particularidades; arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos e documentos dispondo-os adequadamente a fim de facilitar posterior consulta; Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo.

Técnico em Turismo: implementar a atividade turística no Município, verificando primeiramente a viabilidade para desenvolver a mesma, certificando-se se já existe oferta, e se é capaz de atrair turistas; desenvolver atividades inerentes ao cargo, baseando-se na diferencial geográfica, histórica e cultural; criar atrativos, de acordo com as características locais, visando a atrair demandas turísticas, específicas; evitar o saturamento do Município e o turismo de massa, que é altamente predatório; criar infraestrutura tais como: meios de hospedagens, agências de turismo, áreas de lazer, etc.; propiciar a criação de grandes eventos sempre visando à atração de turistas; ordenar o crescimento da cidade, no sentido do turismo, a fim de aumentar a receita local; fazer com que os turistas se integrem nas manifestações culturais do Município.

Instrutor Musical: Preparar o plano de curso, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados; selecionar e preparar o material didático e técnico adequado à atividade musical; ministrar aulas de música, selecionando e transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes; orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e a progressão de habilidades; avaliar o desempenho dos alunos, a fim de verificar a validade dos métodos de ensino utilizados e o potencial de cada aluno individualmente; atuar em eventos musicais promovidos pela Prefeitura, tocando o instrumento de sua especialidade; participar da organização dos eventos culturais do Município, planejar e ministrar aulas teóricas e práticas de musicalidade para todas as faixas etárias; planejar e ministrar atividades artísticas e musicais estimulando a criatividade e a autoestima do usuário.

Técnico em Contabilidade: Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; controlar as verbas da Prefeitura por item orçamentário; auxiliar na análise contábil-financeira e patrimonial da Prefeitura; proceder ao controle contábil do pagamento de fornecedores da Prefeitura; controlar os adiantamentos de verbas para atender a despesas urgentes de pronto pagamento; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; executar trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; auxiliar na elaboração do orçamento municipal; auxiliar a Comissão de Licitação na formulação e acompanhamento dos processos licitatórios; emitir notas de empenho e ordens de pagamento; elaborar demonstrativos de despesas e a documentação necessária à prestação de contas do Município; realizar o controle dos adiantamentos concedidos; elaborar relatórios sobre a situação contábil, transcrevendo dados e emitindo pareceres.