CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
PROTOCOLO 328/08
POR: Ricardo S. Barbosa
DATA: 16/07/08
Hs 09:50
Ricardo S. Barbosa
Assinatura

LEI Nº. 1.774, DE 07 DE JULHO DE 2008.

"Dispõe sobre o plano de cargos, carreira e salários dos servidores técnico-administrativos da Fundação UNIRG e adota outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE GURUPI, ESTADO DO TOCANTINS;

Faço saber que a Câmara Municipal de Gurupi aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I
Das Disposições Preliminares e dos Conceitos
CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Administrativos da Fundação UNIRG, observando os seguintes princípios:

I – estruturas eficazes de cargos;

II - aperfeiçoamento profissional continuado;

III – valorização pelo conhecimento adquirido, pela competência, pelo empenho e pelo desempenho;

IV – Incentivo à qualificação funcional contínua do servidor;

V – racionalização da estrutura de cargos, considerando:

a) a complexidade das atribuições;

b) os graus diferenciados de responsabilidade e de experiência profissional requeridos;

c) as condições e os requisitos específicos exigíveis para o desempenho das respectivas atribuições;

d) a instituição de perspectivas básicas de mobilidade funcional dos servidores e a decorrente melhoria salarial, mediante progressões horizontal e vertical;

e) a identificação, agregação e alteração de nomenclatura de cargos;

f) extinção de cargos ao evento da vacância.

Parágrafo único – Considera-se como membro do Corpo Técnico-Administrativo todo aquele que exerça quaisquer funções administrativas diversas da função docente, no âmbito da Fundação UNIRG e suas mantidas.

Art. 2º. São finalidades do Plano:

I – dispor sobre, cargos e funções do Corpo Técnico-Administrativo;

II – estabelecer os critérios de ingresso e progressão do Corpo Técnico-Administrativo;

III – definir a forma de enquadramento do Corpo Técnico-Administrativo;

IV – estabelecer o regime de trabalho do Corpo Técnico-Administrativo;

V – estabelecer os direitos e deveres do Corpo Técnico-Administrativo.

CAPÍTULO II
Dos Conceitos

Art. 3º. Para os efeitos desta considera-se:

I - cargo público, o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, número certo, atribuições e responsabilidades específicas, salário correspondente, para ser provido e exercido por um titular na forma estabelecida em lei;

II - estágio probatório, o período dos dois primeiros anos de efetivo exercício do servidor que ingressou no serviço público em cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público, e tem por finalidade a apuração da aptidão do servidor para o desempenho do cargo;

III – estabilidade, direito de permanência, no serviço público, do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público, uma vez cumprido o estágio probatório e transcorrido o prazo de três anos de efetivo exercício;

IV - servidor público, todo aquele que mantém com o Poder Público relação de trabalho, de natureza profissional e caráter não eventual, sob vinculo de dependência, titularizando cargos de provimento efetivo ou de provimento em comissão;

V – servidor efetivo, ocupante de cargo isolado ou de carreira, escalonado em classes, provido mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;

VI – nível, o grupamento de cargos e/ou funções públicas, com salários, denominação e atribuição idênticos, representados por algarismos romanos dispostos verticalmente na tabela de salários;

VII – classe, a indicação da posição do Servidor quanto ao salário, representada por letras dispostas horizontalmente na tabela de salários;

VIII – Grupo, o conjunto de cargos com idênticos critérios de nível de escolaridade e salários;

IX – Avaliação periódica de desempenho, o instrumento utilizado para aferição do mérito do servidor administrativo, no exercício de suas atribuições;

X - Tabela de salários, a estrutura de definição de valores organizada em níveis e classes.

TÍTULO II
Do Provimento do Quadro de Servidores Efetivos e do Provimento do Quadro de Servidores em Comissão
CAPÍTULO I
Das Disposições Gerais

Art. 4º. São requisitos básicos para investidura em cargo público no âmbito da Fundação UNIRG:

I – a nacionalidade brasileira, e aos estrangeiros, na forma da lei;

II – o gozo dos direitos políticos;

III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI – aptidão física e mental.

Parágrafo 1º. - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

Parágrafo 2º. - Às pessoas portadoras de deficiência será assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos do quadro administrativo da Fundação UNIRG, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, reservando-se-lhes 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.

CAPÍTULO II
Do Provimento do Quadro de Servidores Efetivos

Art. 5º. O quadro de servidores administrativos da Fundação UNIRG é composto por cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão declarado em lei, de livre nomeação e exoneração.

Art. 6º. A investidura nos cargos de provimento efetivo dar-se-á na classe e nível inicial do cargo, após prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei.

Art. 7º. O quadro de servidores administrativos da Fundação UNIRG de provimento efetivo é subdividido nos seguintes grupos:

I – Grupo 1: Cargos de Nível Fundamental – CNF;
II – Grupo 2: Cargos de Nível Médio – CNM;
III – Grupo 3: Cargos de Nível Médio Técnico – CNMT;
IV – Grupo 4: Cargos de Nível Superior – CNS.

Parágrafo único. Integram esta lei para todos os efeitos, os Anexos I, II e III, contendo:

I – Anexo I: A denominação e quantitativo dos cargos;
II – Anexo II: A formação necessária para a investidura e as atribuições dos cargos;
III – Anexo III: Os valores dos respectivos vencimentos, correspondentes à jornada de 40 horas semanais de trabalho, salvo os casos previstos em legislação específica.

CAPÍTULO III
Do Provimento do Quadro de Servidores em Comissão

Art. 8º. Lei específica estabelecerá o provimento dos cargos do quadro de servidores administrativos em comissão da Fundação UNIRG, ficando assegurado que, no mínimo, 30% (trinta por cento) dos referidos cargos serão ocupados por servidores efetivos.

TÍTULO III
Da Implementação e do Enquadramento
CAPÍTULO I
Da Implementação do Plano de Cargos e Salários

Art. 9º. Incumbe à Presidência da Fundação UNIRG, por intermédio da Diretoria Administrativa e Financeira implementar e gerir o Plano de Cargos, Carreira e Salários do quadro técnico-administrativo da Fundação UNIRG, cumprindo-lhe:

I - fixar as diretrizes operacionais e implementar os programas e as ações de que trata esta lei;

II – Executar o Programa de Qualificação Funcional;

III - Conceder aos servidores administrativos:

a) as progressões horizontal e vertical;

b) o enquadramento decorrente deste Plano de Cargos, Carreira e Salários;

IV – manter atualizadas as especificações dos cargos.

Art. 10. Compete ao Presidente da Fundação UNIRG instituir a Comissão de Gestão, Enquadramento e Progressão – CGEP, designando o seu Presidente, observada a paridade entre os membros indicados pela Direção e pelos Servidores administrativos.

Parágrafo 1º. - A CGEP será composta por servidores efetivos, observado a seguinte participação paritária:

I - um servidor do nível fundamental, indicado pela Diretoria da ASAUNIRG;

II - um servidor do nível médio, indicado pela Diretoria da ASAUNIRG;

III - um servidor do nível superior, indicado pela Diretoria da ASAUNIRG;

IV – três representantes da Diretoria Administrativa e Financeira;

Parágrafo 2º. - Compete à Comissão de Gestão, Enquadramento e Progressão - CGEP:

a) elaborar e encaminhar para a apreciação da Presidência da Fundação UNIRG, o Plano anual de qualificação;

b) acompanhar e apreciar os atos relativos aos requisitos necessários ao enquadramento e às progressões Horizontal e Vertical;

c) julgar os recursos interpostos.

Parágrafo 3º. - A CGEP pode, a qualquer tempo, utilizar as informações disponíveis na Administração, sobre os servidores, para fins de enquadramento, evolução e avaliação funcional.

Art. 11. O resultado dos trabalhos realizados pela CGEP terá por objetivos:

a) servir de base para diagnóstico das carências dos servidores em termos de conhecimentos, habilidades técnicas e comportamentais, com vista a subsidiar programas de treinamento anual e desenvolvimento;

b) oferecer oportunidades para que os servidores conheçam seus pontos fortes e fracos, procurando corrigir suas deficiências;

c) oferecer informações para readaptação, transferência ou mesmo dispensa de servidores;

d) subsidiar o processo de enquadramento, progressão horizontal e vertical.

Art. 12. A avaliação de desempenho será realizada com base na valorização do servidor e no respeito profissional, levando-se em consideração o seu potencial, sua conduta e o desempenho no exercício das atribuições que lhe são conferidas, especialmente quanto à assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade e participação em cursos e treinamento.

Parágrafo Único. A conduta do servidor será avaliada levando-se em conta o seu comportamento face ao cumprimento das normas regulamentares e disciplinares.

CAPITULO II
Do Enquadramento

Art. 13. Em até sessenta dias a partir da entrada em vigor desta lei, a Fundação UNIRG, procederá ao enquadramento dos Servidores Técnicos Administrativos, nas classes e níveis pertinentes.

Parágrafo único - Enquadramento é o processo de alocação dos servidores Técnico-Administrativos nas classes e níveis instituídos pela presente Lei, que ingressaram na Fundação UNIRG mediante concurso público,

Art. 14. O enquadramento nas classes do **nível I** do respectivo grupo, é automático e levará em conta o tempo de efetivo exercício no cargo, completado na data do enquadramento, considerados os seguintes lapsos temporais:

I – até 02 (dois) anos, classe A;
II – mais de 02 (dois) até 04 (quatro) anos, classe B;
III – mais de 04 (quatro) até 06 (seis) anos, classe C;
IV – mais de 06 (seis) até 08 (oito) anos, classe D;
V – mais de 08 (oito) até 10 (dez) anos, classe E.

Art. 15. Os Servidores Técnicos Administrativos titulares de cargo efetivo há mais de 08 (oito) anos, **serão enquadrados no nível III** da classe A do seu respectivo grupo, descrito no anexo III desta lei, desde que atendido os seguintes requisitos:

I – comprovação em até trinta dias da vigência desta lei, da conclusão do Ensino Médio, para os servidores pertencentes ao Grupo 1;

II – comprovação em até trinta dias da vigência desta lei, da conclusão de Curso de Graduação, para os servidores pertencentes ao Grupo 2;

III – comprovação em até trinta dias da vigência desta lei, da conclusão de curso de pós-graduação, para os servidores pertencentes ao Grupo 4;

Art. 16. A nomeação para cargo em comissão e a designação para função de confiança não prejudicam o tempo de exercício do cargo de provimento efetivo.

Art. 17. O ocupante de cargo efetivo que se encontre afastado ou em licença não remunerada será enquadrado quando reassumir o exercício, desde que atendidos os requisitos previstos nesta lei.

Art. 18. No enquadramento é contado apenas o tempo de exercício no âmbito da Fundação UNIRG, podendo ser somado o tempo de efetivo exercício em cargos diferentes, desde que o correspondente provimento tenha decorrido de concurso público.

TÍTULO IV
Do Sistema de Avaliação de Desempenho e Qualificação Funcional
CAPÍTULO I
Das Disposições Gerais

Art. 19. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho e Qualificação Funcional dos Servidores Administrativos integrantes do quadro técnico-administrativo com as seguintes finalidades:

I - aprimorar métodos de gestão;

II – valorizar a atuação do Servidor Administrativo comprometido com o resultado de seu trabalho;

III - instruir os processos de evolução funcional

Parágrafo 1º. Incumbe à Presidência da Fundação UNIRG por intermédio da Diretoria Administrativa e Financeira, a gestão do

Sistema de Avaliação de Desempenho e Qualificação Funcional e baixar os atos necessários à sua implementação.

Parágrafo 2º. Para atender as finalidades expressas neste artigo a Fundação UNIRG contará com dotação orçamentário-financeira própria.

CAPÍTULO II
Da Qualificação Funcional

Art. 20. A qualificação funcional dos ocupantes de cargo do quadro técnico-administrativo resulta de ações de treinamento, aperfeiçoamento e especialização implementados pela Fundação UNIRG, dentro do período exigido para progressão vertical ou por iniciativa do servidor, com vista a estabelecer a possibilidade de evolução funcional;

TÍTULO V
DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DO SERVIDOR
CAPÍTULO I
Das Disposições gerais

Art. 21. A progressão funcional dos servidores administrativos da Fundação UNIRG opera-se por progressão horizontal e progressão vertical.

Parágrafo 1º. Fica a Fundação UNIRG, obrigada a dotar recursos financeiros anuais, com vistas a viabilizar o processamento da progressão vertical e da progressão horizontal dos servidores do corpo técnico administrativo;

Art. 22. É vedada a evolução funcional quando o servidor administrativo:

I – durante o período avaliado tiver:
a) mais de 05 (cinco) faltas injustificadas;
b) sofrido pena administrativa de suspensão;

II – Estiver:
a) em estágio probatório;
b) cumprindo pena decorrente de processo disciplinar, ou sido destituído de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada, por meio de processo administrativo disciplinar.

Art. 23. Nos interstícios necessários para a evolução funcional, desconta-se o tempo:

I – Licença:

a) por motivo de afastamento para acompanhamento do cônjuge ou companheiro;

b) para serviço militar;

c) para atividade política;

d) para tratamento de saúde superior a cento e vinte dias;

e) para tratar de interesses particulares;

II – do afastamento:

a) para exercício de cargo ou função fora do âmbito da Fundação UNIRG;

b) para o exercício de mandato eletivo;

Art. 24. Os cursos de qualificação devem ser validados pela Fundação UNIRG, através da CGEP e conter nos certificados de conclusão a indicação de horas concluídas.

Parágrafo único. Os cursos de natureza semelhante devem beneficiar o servidor administrativo uma só vez para cada período de avaliação funcional.

CAPÍTULO II
Da Progressão Horizontal

Art. 25. Progressão Horizontal é a evolução do servidor administrativo para a classe seguinte, mantido o nível, mediante classificação no processo de avaliação de desempenho e tempo de exercício no cargo.

Parágrafo único – A evolução mencionada no art. 25 ocorrerá a cada dois anos de exercício no cargo.

Art. 26. É considerado habilitado para progressão horizontal o servidor administrativo que:

I - tiver cumprido o interstício de dois anos no exercício do cargo, computado o período de estágio probatório; e

II – tiver obtido média aritmética igual ou superior a 70% (setenta por cento) nas duas últimas avaliações periódicas de desempenho.

Parágrafo 1º. Para efeito de progressão horizontal, dos servidores enquadrados na classe A do nível III de seus respectivos grupos, o tempo será computado a partir da data do enquadramento.

Parágrafo 2º. Ao servidor que, conquanto habilitado e não tiver alcançado 70% nas duas últimas avaliações, mas, no mínimo, 50%, não lograr evolução funcional nos últimos quatro anos, será concedida Progressão Horizontal para a referência imediatamente seguinte.

Art. 27. O processo de progressão horizontal produz efeitos financeiros no mês subseqüente ao que o servidor for habilitado, desde que atendido o disposto no artigo anterior.

CAPÍTULO III
Da Progressão Vertical

Art. 28. Progressão vertical é a evolução do servidor administrativo para o nível subseqüente, na mesma classe em que se encontra, mediante adequada qualificação, classificação no processo de avaliação de desempenho e tempo de exercício no cargo.

Parágrafo único – A evolução mencionada no *caput* deste artigo, ocorrerá a cada três anos de exercício no cargo.

Art. 29. É habilitado para progressão vertical o servidor que tiver:

I – cumprido o interstício de 03 (três) anos no exercício do cargo, computado o período de estágio probatório;

II – obtida média aritmética igual ou superior a 70% (setenta por cento) nas três últimas avaliações periódicas de desempenho.

III – concluído curso de qualificação profissional vinculado à sua área de atuação nos seis anos antecedentes à data da progressão vertical, atendidas as seguintes regras:

a) vinte horas em cursos de qualificação para os cargos do Grupo 1;

b) sessenta horas em cursos de qualificação para os cargos dos Grupos 2 e 3;

c) oitenta horas em cursos de qualificação para os cargos do grupo 4;

Parágrafo 1º. Para efeito de progressão vertical, dos servidores enquadrados na classe A do nível III de seus respectivos grupos, o tempo será computado a partir da data do enquadramento.

Art. 30. O processo de progressão vertical produz efeitos financeiros no mês subseqüente ao que o servidor for habilitado, desde que atendido o disposto no artigo anterior.

Art. 31. O servidor que alcançar a ultima classe do respectivo nível somente evoluirá para o nível seguinte se atender as exigências do art. 28 desta Lei.

Parágrafo único. Não realizada a Avaliação de Desempenho pela Instituição, nos prazos exigidos por esta lei para a evolução funcional, o servidor técnico administrativo, passará automaticamente para a classe imediatamente posterior, para o caso de progressão horizontal ou para o nível imediatamente superior no caso de progressão vertical.

TÍTULO VI
Da Política Salarial, Do Vencimento e da Remuneração

CAPÍTULO I
Da Política Salarial

Art. 32. A Política Salarial adotada para os servidores efetivos do quadro técnico-administrativo da Fundação UNIRG obedecem aos seguintes princípios dentre outros:

I - revisão geral anual da tabela de remuneração;

II – irredutibilidade de vencimentos.

Art. 33. Os salários dos Servidores Técnicos Administrativos serão reajustados no dia primeiro de janeiro de cada ano, de acordo com a negociação realizada, no mês de junho do ano anterior, pela Instituição com a representação da classe, reproduzida na proposta orçamentária.

Art. 34. É vedado aos servidores do quadro técnico-administrativo da Fundação UNIRG:

I - perceber mensalmente, importância superior a 95% (noventa e cinco por cento) da remuneração mensal em espécie do Chefe do Executivo Municipal;

II – perceber a título de remuneração mensal importância inferior ao salário mínimo vigente;

III – a vinculação ou equiparação salarial de quaisquer espécies remuneratórias;

CAPÍTULO II
Da Remuneração

Art. 35. Entende-se por remuneração o valor total efetivamente pago aos servidores administrativos e abrange:

I - vencimento;
II - gratificações;
III – adicionais.

Parágrafo 1º. O vencimento-base é a retribuição pecuniária devida ao servidor por efetivo exercício do cargo, correspondente à posição por ele ocupada na tabela de vencimentos.

Parágrafo 2º. As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei.

Parágrafo 3º. Serão deferidas aos servidores as seguintes gratificações:

I - gratificação pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;

II - gratificação pelo encargo de membro ou auxiliar de banca ou comissão;

Subseção I
Da Retribuição pelo Exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento.

Art. 36. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, ou cargo de provimento em comissão é devida retribuição pelo seu exercício.

Parágrafo único. Lei específica estabelecerá a remuneração dos cargos em comissão.

Subseção II
Da Gratificação Natalina

Art. 37. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 38. Esta gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Parágrafo 1º. A primeira parcela da gratificação natalina poderá ser paga por ocasião das férias do servidor, desde que solicitada, no mês de janeiro do correspondente ano, ao Departamento de Recursos Humanos da Fundação UNIRG, por escrito e havendo previsão orçamentário-financeira.

Parágrafo 2º. O valor do adiantamento da gratificação natalina corresponderá à metade do salário recebido pelo empregado no mês anterior, sendo pago proporcionalmente ao tempo de serviço do servidor prestado a Fundação UNIRG.

Art. 39. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 40. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Subseção III
Da Gratificação pelo encargo de membro ou auxiliar de banca ou comissão

Art. 41. As gratificações pelo encargo de membro ou auxiliar de banca ou comissão, serão arbitradas pelo Presidente da Fundação UNIRG no mesmo ato em que designar o servidor.

Parágrafo único – Será permitida a participação do servidor em mais de uma comissão, dando-lhe, porém o direito de escolha a uma única gratificação.

Seção III

Art. 42. Constituem adicionais ao servidor:

I - adicional por tempo de serviço;

II - adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas;

III - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

IV - adicional noturno;

V - adicional de férias;

VI - auxilio para diferença de caixa;

Subseção I
Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 43. Conceder-se-á, ao funcionário, adicional por tempo de serviço, a cada 05(cinco) anos de efetivo exercício no serviço público, até o limite de 07(sete) qüinqüênios.

Parágrafo 1º. O adicional incide, exclusivamente, sobre o vencimento do cargo efetivo, ao qual integra para todos os efeitos, ainda que investido o servidor em função ou cargo de confiança, e será calculado com base nos seguintes percentuais:

I – adicional de 06 (seis) por cento do vencimento, no 1º (primeiro), 2º (segundo), 3º (terceiro) e 4º (quarto) qüinqüênios;

II – adicional de 07 (sete) por cento do vencimento, a partir do 5º (quinto) qüinqüênio.

Parágrafo 2º. O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o qüinqüênio, observando-se a existência de dotação orçamentário-financeira

Subseção II
Dos Adicionais de Insalubridade ou Periculosidade

Art. 44. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

Parágrafo 1º. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

Parágrafo 2º. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 45. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Art. 46. Na concessão dos adicionais de atividades de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidos em legislação Federal.

Parágrafo único: O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) **do Salário Base do Servidor**, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo.

Art. 47. Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos periódicos a cada 6 (seis) meses.

Subseção III
Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 48. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinqüenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, se realizado em dias úteis.

Parágrafo único - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 100% (cem por cento) em relação à hora normal de trabalho, se realizado nos domingos e feriados.

Art. 49. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

Subseção IV
Do Adicional Noturno

Art. 50. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como cinqüenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração.

Subseção V
Do Adicional de Férias

Art. 51. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Subseção VI
Do auxílio para diferença de caixa

Art. 52. Ao servidor que, no desempenho de suas atribuições, pagar ou receber, em moeda corrente, deverá ser concedido auxílio mensal fixado em 30% do seu salário-base, a título de compensação de diferença de caixa.

Parágrafo único – O auxílio de que trata este artigo somente será concedido enquanto o funcionário estiver no exercício da atividade.

Capítulo III
Das Vantagens

Art. 53. O servidor, preenchendo as condições para a sua percepção, fará jus às seguintes vantagens:

I - indenizações;
II – descontos das mensalidades escolares;
III – vale transporte;
VI – auxílio alimentação;
VII – auxílio natalidade;

VIII – auxílio funeral;
IX – seguro de vida e acidentes pessoais.

Art. 54. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção I
Das Indenizações

Art. 55. Constituem indenizações ao servidor:

I - ajuda de custo;
II - diárias;
III – indenização de transporte.

Parágrafo único. As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

Art. 56. Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos em regulamento próprio, pelo conselho Curador da Fundação UNIRG.

Subseção I
Da Ajuda de Custo

Art. 57. Será concedida ajuda de custo ao servidor que for designado para serviço, curso ou outra atividade fora do Município, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, a título de indenização das despesas de viagem e estadia.

Parágrafo 1º. Não se concederá ajuda de custo ao servidor posto à disposição de qualquer órgão ou entidade.

Parágrafo 2º. O servidor restituirá proporcionalmente aos dias não utilizados, a ajuda de custo, quando antes de terminada a incumbência, regressar, pedir exoneração ou abandonar o serviço;

Subseção II
Das Diárias

Art. 58. Serão concedidas diárias ao servidor que for designado para serviço, curso ou outra atividade fora do Município, por período

inferior a 30 (trinta) dias, para prover as despesas extraordinárias de alimentação e pousada de cada dia, durante o tempo em que, a serviço de seu cargo, se achar afastado.

Subseção III
Da Indenização de Transporte

Art. 59. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

Seção IV
Dos Descontos das Mensalidades Escolares

Art. 60. O servidor da Fundação UNIRG que for acadêmico do Centro Universitário UNIRG terá um desconto de 50% dos valores das mensalidades escolares, ficando adstrito ao valor de R$ 208,00 (duzentos e oito reais).

Art. 61. O servidor que não pagar rigorosamente em dia as suas mensalidades escolares não fará jus ao benefício.

Parágrafo único. As mensalidades de que trata o artigo 60, poderão ser descontadas da folha de pagamento, mediante solicitação do servidor acadêmico.

Seção V
Do Vale Transporte

Art. 62. Terão direito ao vale transporte todos os Servidores do quadro técnico administrativo da Fundação UNIRG.

Art. 63. A Fundação UNIRG instituirá, a partir de janeiro de 2009, o vale transporte observando o disposto no Decreto nº 3.261 de 17 (dezessete) de janeiro de 2008, do Poder Executivo do Estado do Tocantins, sem prejuízo de aplicar-se, subsidiariamente, o disposto na Lei Federal nº. 7.418 de 16 de dezembro de 1985 e Decreto nº. 9.5247 de 17 de novembro de 1987.

Parágrafo único. A partir de sua instituição, em janeiro de 2009, e até que seja implementado o fornecimento do Vale Transporte, a Fundação UNIRG garantirá o transporte gratuito aos servidores designados para os

departamentos do Campus localizado na Avenida Antonio Neves da Silva, em frente ao Parque das Acácias.

Seção VI
Do Auxílio Alimentação

Art. 64. A Fundação UNIRG concederá a seus Servidores Titulares de Cargos Efetivos do quadro técnico administrativo, a título de Auxílio Alimentação, 50% (cinqüenta por cento) do valor do salário mínimo vigente no país à época do pagamento do respectivo auxílio.

Seção VII
Do Auxilio Natalidade

Art. 65. Conceder-se-á auxílio natalidade pelo nascimento de filho, inclusive no caso de natimorto, mediante requerimento ao qual se junte certidão correspondente.

Parágrafo 1º. Terá direito ao auxílio natalidade, a mãe funcionaria ou o funcionário cuja esposa ou companheira houver dado a luz.

Parágrafo 2º. O auxílio natalidade corresponderá a 03 (três) vezes o valor da referência salarial em vigor no Município à data do parto e será pago de uma só vez.

Parágrafo 3º. Na ocorrência de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinqüenta por cento) por nascituro.

Parágrafo 4º. Não será permitida a percepção conjunta do auxílio natalidade quando o pai e a mãe forem funcionários da UNIRG.

Parágrafo 5º. Perderá o direito ao auxílio natalidade o funcionário que não o requerer até 90 (noventa) dias após o nascimento do filho.

Seção VIII
Do auxílio funeral

Art. 66. Ao cônjuge, e na falta deste, a qualquer pessoa física ou jurídica que provar ter feito despesas em virtude de falecimento de funcionário, ainda que em disponibilidade ou aposentado, será concedido auxílio funeral, correspondente a 01 (um) mês de vencimento base ou provento do falecido.

Parágrafo 1º. Em caso de acumulação permitida, o auxilio funeral será pago somente em razão do cargo de maior vencimento do funcionário falecido.

Parágrafo 2º. A concessão do auxílio funeral terá tramitação sumaria, devendo estar concluída no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas da apresentação do atestado de óbito ao setor de pessoal da Fundação UNIRG, acompanhada de comprovante de despesas.

Seção IX
Do Seguro de Vida e Acidentes Pessoais

Art. 67. Fica assegurado ao servidor da Fundação UNIRG, a manutenção de Seguro de Vida e Acidentes Pessoais, com cobertura por morte natural, morte acidental, invalidez temporária ou permanente do servidor.

TÍTULO VII
CAPÍTULO I
Da Jornada de Trabalho

Art. 68. Os servidores do quadro Administrativo da Fundação UNIRG submeter-se-ão, em regra, a um dos seguintes regimes de trabalho, de acordo com seus respectivos cargos:

I – jornada parcial, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais;

II – jornada integral, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único. Em havendo conveniência administrativa, e concordância dos servidores, a jornada prevista no inc. I, poderá ser ampliada até o limite de 40 horas semanais.

Art. 69. Fica Assegurado ao servidor-acadêmico o direito de freqüentar, em horário normal de trabalho, o estágio previsto em sua respectiva estrutura curricular de curso, sem prejuízo da sua remuneração, observando-se o turno que cause menos prejuízo ao serviço.

Parágrafo Único. Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário, respeitada a duração semanal de trabalho.

TITULO VIII
CAPITULO I
Das Férias

Art. 70. O servidor fará jus a trinta dias de férias, de acordo com a escala organizada pela chefia imediata, as quais podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

Parágrafo 1º. A escala de férias poderá ser alterada por autoridade superior, ouvido o chefe imediato do funcionário.

Parágrafo 2º. Após cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício de serviço, o funcionário terá direito a férias, as quais deverão ser concedidas nos 12 (doze) meses subseqüentes, na seguinte proporção:

I – 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5(cinco) vezes;

II – 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6(seis) a 14 (quatorze) , faltas;

III – 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15(quinze) a 23 (vinte e três), faltas;

IV – 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24(vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas;

Parágrafo 3º. É vedado descontar, do período de férias, as ausências legais do funcionário ao serviço.

Parágrafo 4º. No cálculo das férias serão considerados, além do vencimento, todas as vantagens que o servidor percebia no momento em que passou a fruí-las, acrescidas de 1/3 (um terço) do salário.

Parágrafo 5º. Será permitida, a critério da Administração, a conversão de 1/3 (um terço) das férias em dinheiro, mediante requerimento do funcionário, apresentado 30(trinta) dias antes do seu início, vedada qualquer outra hipótese de conversão em dinheiro.

Art. 71. O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no § 1º deste artigo.

Parágrafo 1º. O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver

direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

Parágrafo 2º. A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

Art. 72. O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, **proibida em qualquer hipótese a acumulação**.

Art. 73. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade. .

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observado o disposto no art. 73.

TÍTULO IX
CAPÍTULO ÚNICO
Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais.

Art. 74. É assegurado ao servidor eleito como presidente da associação dos servidores da Fundação UNIRG, afastamento de suas funções, sem prejuízo da remuneração e quais quer outros benefícios, para o desempenho do exercício autônomo do mandato eletivo de dirigente classista de entidade associativa/sindical.

Parágrafo Único – O afastamento terá duração igual à do mandato.

Art. 75. Além dos vencimentos, os servidores farão jus a outras vantagens pecuniárias, nos termos das Leis Municipais nº 827/89 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e nº 1644/05, as quais se aplicam subsidiariamente aos servidores técnico-administrativos da Fundação UNIRG, no que couber.

Art. 76. Integram o quadro transitório de servidores administrativos da Fundação UNIRG, extinguindo-se quando vagarem, os cargos de artífice e auxiliar administrativo.

Art. 77. A Comissão de Gestão, Enquadramento e Progressão – CGEP deverá ser instituída no prazo de 30 (dias), a contar da aprovação desta Lei, observando-se o disposto no Art. 10.

Art. 78. Aplica-se, no que couber, aos servidores técnico-administrativos da Fundação UNIRG, as disposições da Lei Municipal 827/89, em especial o regime disciplinar.

Art. 79. Esta lei entrará em vigor em 1° de janeiro de 2.009.

Art. 80. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 07 dias do mês de julho de 2008.

ALEXANDRE TADEU SALOMÃO ABDALLA
Prefeito Municipal

LEI Nº 1.774, DE 07 DE JULHO DE 2008

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DOS SERVIDORES TÉNICOS ADMINISTRATIVOS DA FUNDAÇÃO UNIRG

CARGOS	QUANTIDADE
Administrador	19
Advogado	07
Agente de vigilância	50
Analista de Sistemas	13
Assistente Administrativo	307
Assistente de Biotério	02
Assistente de Cerimonial e Protocolo	02
Assistente de Laboratório de Esterilização	03
Assistente Social	02
Auxiliar Administrativo	12
Auxiliar de Serviços Gerais	51
Artífice	01
Bibliotecário	04
Contador	06
Continuo	07
Educador Físico	01
Encanador	03
Instrutor Técnico de Teclado	01
Instrutor de Canto	01
Instrutor de Dança	01
Instrutor de Musicalização Infantil	01
Instrutor de Piano	01
Instrutor Técnico de Artes Visuais	01
Instrutor Técnico de Canto	01
Instrutor Técnico de Dança	01
Instrutor Técnico de Flauta Transversal	01
Instrutor Técnico de Teatro	01
Instrutor Técnico de Violão Popular	01
Jornalista	03
Médico Veterinário	02
Motorista	07
Pedagogo	04
Pedreiro	03

Psicólogo	03
Publicitário	02
Técnico de Anatomia	02
Técnico em Áudio e Vídeo	03
Técnico em Desenvolvimento e Programação de Software	02
Técnico em Edição Gráfica WEB Desing	02
Técnico em Elétrica	06
Técnico em Estúdio de Rádio	03
Técnico em Laboratório	03
Técnico em Manutenção de Equipamento Odontológicos	01
Técnico em Prótese Dentária	02
Técnico em Telefonia	05

LEI Nº 1.774, DE 07 DE JULHO DE 2008

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DA FUNDAÇÃO UNIRG

Grupo 1

CARGO	**Agente de Vigilância**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Fundamental Incompleto
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Exercer vigilância em estabelecimentos públicos, percorrendo-os, sistematicamente, e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações.
CARGO	**Auxiliar Administrativo**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Operação de equipamentos telefônicos e afins em conformidade com as regras que regem a atividade. Proceder aos serviços de recepção nos prédios do poder. Promover a operação de máquinas de reprodução gráfica, serviços de editoração gravica, mecânica ou eletrônica de baixa complexidade. Execução de serviços administrativos de baixa complexidade e outras tarefas semelhantes.
CARGO	**Auxiliar de Serviços Gerais**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Fundamental Incompleto
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Executar serviços de apoio, asseio, conservação e manutenção de bens e materiais, preparar e servir café e lanches, operar elevadores, zelar pelos gêneros alimentícios, ingredientes e demais materiais de limpeza, controlando qualidade, quantidade e utilização; zelar pela higiene e conservação da copa, utensílios e aparelhos nela existentes; manter limpas e higienizadas as instalações sanitárias, dentre outros.

CARGO	**Artífice**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Exercício de funções e atividades nas áreas de manutenção predial, de máquinas e equipamentos. Executar serviços de manutenção hidráulica e sanitária nos prédios da fundação, e outras tarefas semelhantes. Manutenção elétrica e de equipamentos de telecomunicações e predial em conformidade com as regras que regem a atividade.
CARGO	**Contínuo**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Fundamental Completo, Carteira de Habilitação A
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora da UNIRG; efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; operar equipamentos de escritório; transmitir; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	**Pedreiro**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir fundações e estruturas de alvenaria. Aplicar revestimentos e contrapisos; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	**Encanador**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionar tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações. Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade; proteger instalações; fazer manutenções em equipamentos e acessórios; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	**Motorista**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Fundamental Completo, Carteira de Habilitação C, D ou E
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores; realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Grupo 2

CARGO	**Assistente Administrativo**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Médio Completo
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Exercem as funções e atividades de: auxílio administrativo, secretariado, recepção, reprografia, organização de arquivo, catalogação de baixa e média complexidade, digitação e outras congêneres com complexidade e responsabilidades

	semelhantes. Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.

Grupo 3

CARGO	**Assistente Técnico Operacional - Assistente de Biotério**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Atuar no biotério da instituição; manejar e manter as condições de acondicionamento de animais de experimentação; zelar das questões nutricionais, reprodutivas, higiênicas e ambientais do biotério; deverá operar maquinário e equipamentos de manutenção de temperatura, umidade, luminosidade exaustão de ar; possuir perfeitas noções de manuseio dos animais e colheita de material biológico, zelando ainda pelos aspectos sanitários, de acondicionamento e de bem estar; deverá auxiliar as atividades de pesquisa e docência; Assegurar o exercício dos princípios éticos e morais que regem a manutenção de animais de experimentação previstas no regimento do conselho de Medicina Veterinária e COBEA e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	**Assistente Técnico Operacional - Assistente de Cerimonial e Protocolo**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Preparar, organizar e supervisionar as solenidades de concessão, pela UNIRG, de diplomas, certificados, títulos e honrarias, bem como as de

	outorga de grau; no caso de serviços prestados por terceiros, orientar e supervisionar o uso da beca, do capelo e das faixas relativas a cada curso, bem como, no que diz respeito à fotografia e à filmagem, supervisionando o trabalho dos profissionais destacados para a solenidade conforme o roteiro proposto pelo UNIRG; orientar e supervisionar, desde que solicitado, os eventos de seminários, conferências, exposições e visitas de cortesia, nacionais e internacionais, nas quais a UNIRG se faça presente, bem como os cardápios, decorações, lay-outs, café-da-manhã, almoços, jantares, coquetéis e coffee break; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	**Assistente Técnico Operacional - Assistente de Laboratório de Esterilização**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Executar o trabalho de pré-lavagem, lavagem, empacotamento, esterilização, secagem de instrumentais e materiais cirúrgicos; conhecer e trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	**Assistente Técnico Operacional - Instrutor Técnico de Teclado**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Lecionar o instrumento teclado e ministrar atividades afins; atuar como intérprete nas atividades musicais de grupos do órgão; atuar pedagogicamente com os conhecimentos específicos da área de teclado (leitura por cifras e leitura tradicional, acompanhamento automático do teclado e uso dos recursos específicos do instrumento), tendo como enfoque o processo de ensino-aprendizagem na área; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja

	inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	**Assistente Técnico Operacional - Instrutor Técnico de Artes Visuais**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Lecionar artes visuais enfocando a arte educação e ministram atividades afins; atuar como artista expositor e montador de exposições do órgão; atuar pedagogicamente com os conhecimentos específicos da área de artes visuais e arte educação, tendo como enfoque o processo de ensino-aprendizagem na área.
CARGO	**Assistente Técnico Operacional - Instrutor Técnico de Canto**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Lecionar canto e ministrar atividades afins; atuar como intérprete vocal e como acompanhante em instrumento de teclado nas atividades musicais de grupos de órgãos; atuar pedagogicamente com os conhecimentos específicos da área de canto, tendo como enfoque o processo de ensino-aprendizagem na área; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	**Assistente Técnico Operacional - Instrutor Técnico de Dança**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Executar apresentações públicas de dança e, para tanto, preparar o corpo, pesquisar movimentos, gestos, dança, e ensaiar coreografias; lecionar dança e ministrar atividades afins; atuam pedagogicamente com os conhecimentos específicos da área de dança, tendo como enfoque o processo de ensino-aprendizagem na área; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

CARGO	**Assistente Técnico Operacional - Instrutor Técnico de Flauta Transversal**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Lecionar o instrumento flauta transversal e ministrar atividades afins; atuar como intérprete nas atividades musicais de grupos do órgão; atuar pedagogicamente com os conhecimentos específicos da área de flauta transversal, tendo como enfoque o processo de ensino-aprendizagem na área; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	**Assistente Técnico Operacional - Instrutor Técnico de Teatro**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Lecionar teatro e ministrar atividades afins; Atuar como intérprete/ator nas atividades de grupos do órgão; Atuar pedagogicamente com os conhecimentos específicos da área de teatro, tendo como enfoque o processo de ensino-aprendizagem na área; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	**Assistente Técnico Operacional - Instrutor Técnico de Violão Popular**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Lecionar o instrumento violão popular e ministrar atividades afins; atuar como intérprete nas atividades musicais de grupos do órgão; atuar pedagogicamente com os conhecimentos específicos da área de violão popular (leitura por cifras e leitura básica tradicional), tendo como enfoque o processo de ensino-aprendizagem na área; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

CARGO	**Assistente Técnico Operacional - Técnico de Anatomia**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Organizar e zelar pela boa conservação do laboratório de anatomia no geral (equipamentos, órgãos e cadáveres); ter experiência em anatomia, bem como manuseio e manutenção de cadáveres; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	**Assistente Técnico Operacional - Técnico em Áudio e Vídeo**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Produzir eventos externos, manipular áudio e vídeo; dirigir e capturar imagens, bem como realizar atividades de tratamento de áudio. Inserir caracteres, créditos e artes nos produtos gravados; preparam estúdio de TV e a produtora de vídeo; executam roteiro de programação; editam imagens e áudio; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	**Assistente Técnico Operacional - Técnico em Desenvolvimento e Programação de Software**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo núcleo de tecnologia e informação (NTI), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito,

	verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas; atendem clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	**Assistente Técnico Operacional - Técnico em Edição Gráfica (Web-design)**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Executar os processos de artes gráficas, em conformidade aos procedimentos técnicos, normas de qualidade, de segurança, meio ambiente e saúde; executar o processo de produção gráfica com respeito a custos, viabilidade de execução, fluxo de tarefas, estoque de matéria-prima e material de consumo, programação de máquinas e equipamentos, dentre outros itens; administram metas e resultados da produção gráfica; elaboram documentos técnicos; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	**Assistente Técnico Operacional - Técnico em Elétrica**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventivas, preditivas e corretivas. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes; elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	**Assistente Técnico Operacional - Técnico em Estúdio de Rádio**
REQUISITOS PARA	Nível Médio Completo e Curso Técnico

INGRESSO	Profissionalizante
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Operar equipamentos de rádio; organizar e executar a programação; editar áudio (trilhas sonoras, músicas, vinhetas, comerciais, chamadas promocionais e programas) e mixar áudio; no exercício das atividades mobilizar capacidades de administrar o tempo e de improvisar, além de capacidades comunicativas para interagir com as equipes técnica, de programação e comercial; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	**Assistente Técnico Operacional - Técnico em Laboratório**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Realizar os procedimentos experimentais técnicos, sob supervisão dos pesquisadores ou do coordenador do núcleo; zelar pela conservação das estruturas e equipamentos do núcleo de pesquisa; conhecer o funcionamento e operacionalidade dos equipamentos empregados na pesquisa; atender e dar suporte às necessidades de pesquisa dos pesquisadores; ser capaz de reconhecer e avaliar problemas referentes ao perfeito funcionamento das instalações do setor como higiene, organização e mau funcionamento de equipamentos de forma a apresentar a seus superiores para solução das questões; preparar relatórios e redação de procedimentos técnicos; preparar para reagentes para laboratório; coletar materiais biológicos; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	**Assistente Técnico Operacional - Técnico em Manutenção de Equipamentos Odontológicos**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e

	odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; consertar e realizar a manutenção dos aparelhos odontológicos; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	**Assistente Técnico Operacional - Técnico de Prótese Dentária**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Planejar o trabalho técnico-odontológico; orientar e auxiliar na prevenção de doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas; executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista; mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas; conhecer e exercer as atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	**Assistente Técnico Operacional - Técnico em Telefonia**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Preparar, instalar e reparar no âmbito da UNIRG linhas e aparelhos de telecomunicações, equipamentos de comunicação e telefonia, de transmissão e telefonia e de energia em telefonia; reparam aparelhos de telecomunicações em laboratório. Instalar e manter redes de cabos. Controlar resultados de funcionamento de linhas, aparelhos, redes de cabos e equipamentos instalados, testando, analisando indicadores de desempenho e registrando informações técnicas e operacionais das atividades realizadas; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Grupo 4

CARGO	**Técnico Acadêmico / Administrativo – Administrador**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Superior completo em Administração e Registro na respectiva entidade da classe.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Planejar, organizar e assessorar a UNIRG dentro das áreas específicas como recursos humanos, patrimônio, materiais, financeira, tecnológica, informações, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional.
CARGO	**Técnico Acadêmico / Administrativo – Advogado**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Superior completo em Direito e Registro na respectiva entidade da classe
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Prestar assessoramento jurídico em geral ao Presidente e aos demais órgãos integrantes da estrutura da UNIRG; elaborar, analisar e emitir parecer sobre os instrumentos contratuais ou de convênio de interesse da UNIRG; e exercer outras atividades correlatas de natureza jurídica de interesse da UNIRG.
CARGO	**Técnico Acadêmico/ Analista de Sistemas**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível superior completo em Ciência da computação, Analista de Sistemas e Registro na respectiva entidade da classe.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Executar atividades de planejamento, coordenação, desenvolvimento, implantação, segurança e manutenção dos sistemas informatizados e relacionados a manutenção de rede, banco de dados e comunicação de dados. Elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas; promover perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação. Executar atividades de especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços de informática.

	Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação. Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com pesquisa, experimentação e divulgação tecnológicas. Acompanhar os sistemas e programas sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização. Promover o atendimento aos clientes internos e externos. Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	**Técnico Acadêmico / Administrativo - Assistente Social**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Superior completo Assistência Social e Registro na respectiva entidade da classe
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Prestar serviços sociais de natureza técnica no âmbito da UNIRG orientando indivíduos, famílias, comunidade sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação); executar serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação da UNIRG (acadêmica, recursos humanos, jurídica e outras); orientar e monitorar ações em desenvolvimento humano âmbito da UNIRG; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	**Técnico Acadêmico / Administrativo – Bibliotecária**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Superior completo em Biblioteconomista e Registro na respectiva entidade da classe
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar

	tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas; prestar serviços de assessoria e consultoria; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	**Técnico Acadêmico / Administrativo – Contador**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Superior completo Ciências Contábeis e Registro na respectiva entidade da classe
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Executar atividades de nível superior relacionadas com análise contábil e auditoria. Executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com programação e execução financeira; programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas e encerramento do exercício, de acordo com a área de atuação; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores; realizar perícia; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	**Técnico Acadêmico / Administrativo - Educador Físico**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Superior completo em Educação Física.
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Desenvolver com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; instruem-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliar e supervisionar o preparo o desenvolvimento dos projetos acadêmicos da

	Instituição; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	**Técnico Acadêmico / Administrativo - Instrutor de Canto**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Superior completo - Bacharel em Canto
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Lecionar o instrumento Piano nas modalidades clássico e popular e ministrar atividades afins. Atuar como intérprete nas atividades musicais de grupos do órgão. Atuar pedagogicamente com os conhecimentos específicos da área do instrumento piano, tendo como enfoque o processo de ensino-aprendizagem na área; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	**Técnico Acadêmico / Administrativo - Instrutor de Dança**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Superior completo em Educação Física.
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Conceber e concretizar projeto cênico em dança, realizando montagens de obras coreográficas; executar apresentações públicas de dança; lecionar dança e ministrar atividades afins. Atuar pedagogicamente com os conhecimentos específicos da área de dança, tendo como enfoque o processo de ensino-aprendizagem na área; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	**Técnico Acadêmico / Administrativo - Instrutor de Musicalização Infantil**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Superior completo em Licenciatura em Educação Artística.
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Lecionar musicalização infantil, o instrumento flauta doce e ministrar atividades afins; atuam

	como intérprete vocal nas atividades musicais de grupos do órgão; atuam pedagogicamente com os conhecimentos específicos da área de musicalização infantil, tendo como enfoque o processo de ensino-aprendizagem na área; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	**Técnico Acadêmico / Administrativo - Instrutor de Piano**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Superior completo em Bacharelado em Piano.
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Lecionar canto e ministrar atividades afins. Atuar como intérprete vocal e como acompanhante em instrumento de teclado nas atividades musicais de grupos do órgão; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	**Técnico Acadêmico / Administrativo – Jornalista**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Superior completo Comunicação Social – Jornalismo e Registro na respectiva entidade da classe
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Pesquisar, redigir e gravar notícias a serem divulgadas pelos meios de comunicação internos e externos a UNIRG, utilizando para tal os diversos meios de comunicação de massa; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	**Técnico Acadêmico / Administrativo - Médico Veterinário**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Superior completo em Medicina Veterinária e Registro na respectiva entidade da classe
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Atuar no biotério, cabendo ao mesmo a responsabilidade técnica pelas condições de manutenção e reprodução de animais de experimentação e de uso didático da instituição, zelando ainda pelos aspectos sanitários, de acondicionamento e de bem estar dos animais. Deverá apoiar as atividades de pesquisa e docência,

	elaborando modelos experimentais e de demonstração didática; adequar as estruturas do biotério aos requisitos do COBEA, mantendo cadastro atualizado do estabelecimento neste órgão; orientar e fiscalizar o exercício profissional dos técnicos em bioterismo e dos auxiliares de limpeza; assegurar o exercício dos princípios éticos e morais que regem a manutenção de animais de experimentação previstas no regimento do conselho de Medicina Veterinária e COBEA; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	**Técnico Acadêmico / Administrativo – Pedagogo**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Superior completo em Pedagogia
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Realizar pesquisas de natureza técnico-pedagógica relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistemas de ensaio, processos de aprendizagem, administração escolar, métodos e técnicas empregadas; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	**Técnico Acadêmico / Administrativo – Psicólogo**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Superior completo em Psicologia e Registro na respectiva entidade da classe
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Desenvolvimento de atividades de avaliação, orientação, diagnóstico, educação e acompanhamento dos indivíduos tanto no âmbito acadêmico como organizacional da Fundação UNIRG. Acompanhar a adaptação social dos mesmos; elucidar conflitos e questões de ordem organizacional; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	**Técnico Acadêmico / Administrativo – Publicitário**
REQUISITOS PARA INGRESSO	Nível Superior completo em Com. Social – Publicidade e Propaganda, Administração e Registro na respectiva entidade da

	classe.
ATRIBUIÇÕES GENERICAS	Articular atividades e ações de integração da instituição com a comunidade interna e externa, promovendo a imagem institucional através de divulgação e marketing, procurando manter um bom relacionamento entre a organização a que serve e seus diversos públicos; coordenar às áreas de marketing e comunicação da instituição, estabelecendo políticas e diretrizes para operacionalização a nível institucional. Estimulando a escolha de estratégias de marketing e comunicação em cumprimento à Missão, Visão e Valores da UNIRG; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

ANEXO III
LEI Nº. 1.774, DE 07 DE JULHO DE 2008

PROPOSTA DE RECOMPOSIÇÃO SALARIAL PARA JANEIRO DE 2009, COM BASE NO INPC-IBGE

Grupos de Servidores	Grupo 1 Cargos Nível **Fundamental**	Grupo 2 Cargos Nível **Médio**	Grupo 3 Cargos Nível **Méd. Técnico**	Grupo 4 Cargos Nível **Superior**
Indice PH	7,00%	7,00%	7,00%	7,00%
Indice PV	22,00%	22,00%	22,00%	22,00%

ANEXO III - Tabela Salários a partir de janeiro de 2009

Grupo 1

Auxiliar de serviços gerais e agente de vigilância

Níveis	Classes									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	445,10	476,26	509,59	545,27	583,44	624,28	667,98	714,73	764,76	818,30
II	543,02	581,03	621,71	665,23	711,79	761,62	814,93	871,97	933,01	998,32
III	662,49	708,86	758,48	811,57	868,39	929,17	994,21	1.063,81	1.138,28	1.217,96

Auxiliar administrativo e artifice

Níveis	Classes									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	651,48	697,08	745,88	798,09	853,96	913,73	977,70	1.046,13	1.119,36	1.197,72
II	794,81	850,44	909,97	973,67	1.041,83	1.114,76	1.192,79	1.276,28	1.365,62	1.461,22
III	969,66	1.037,54	1.110,17	1.187,88	1.271,03	1.360,00	1.455,20	1.557,07	1.666,06	1.782,69

Motorista, contínuo, pedreiro e encanador

Níveis	Classes									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	600,99	643,06	688,07	736,24	787,78	842,92	901,92	965,06	1.032,61	1.104,90
II	733,21	784,53	839,45	898,21	961,09	1.028,36	1.100,35	1.177,37	1.259,79	1.347,97
III	894,51	957,13	1.024,13	1.095,82	1.172,52	1.254,60	1.342,42	1.436,39	1.536,94	1.644,53

ANEXO III
LEI Nº. 1.774, DE 07 DE JULHO DE 2008

Grupo 2										
Assistente Administrativo										
Níveis	**Classes**									
	A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**
I	651,47	697,07	745,87	798,08	853,94	913,72	977,68	1.046,12	1.119,35	1.197,70
II	794,79	850,43	909,96	973,66	1.041,81	1.114,74	1.192,77	1.276,26	1.365,60	1.461,20
III	969,65	1.037,52	1.110,15	1.187,86	1.271,01	1.359,98	1.455,18	1.557,04	1.666,04	1.782,66

Assistente Biotério, Assist. Cerimonial e Protocolo, Assist. Laboratório de Esterilização										
Níveis	**Classes**									
	A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**
I	841,38	900,28	963,30	1.030,73	1.102,88	1.180,08	1.262,68	1.351,07	1.445,65	1.546,84
II	1.026,48	1.098,34	1.175,22	1.257,49	1.345,51	1.439,70	1.540,48	1.648,31	1.763,69	1.887,15
III	1.252,31	1.339,97	1.433,77	1.534,13	1.641,52	1.756,43	1.879,38	2.010,94	2.151,70	2.302,32

Grupo 3										
Instrutor Téc. Teclado, Instrutor Téc. Artes Visuais, Instrutor Téc. Canto, Instrutor Téc. Dança, Instrutor Téc. Flauta Transversal, Instrutor Téc. Teatro, Instrutor Téc. Violão Popular, Téc. Anatomia, Téc. Áudio e Vídeo, Téc. Desenv. Programação Software, Téc. Edição Gráfica WEB Design, Téc. Elétrica, Téc. Estúdio Rádio, Téc. Laboratório, Téc. Manutenção Equip. Odontológico, Téc. Prótese Dentária, Tec. Telefonia										
Níveis	**Classes**									
	A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**
I	841,38	900,28	963,30	1.030,73	1.102,88	1.180,08	1.262,68	1.351,07	1.445,65	1.546,84
II	1.026,48	1.098,34	1.175,22	1.257,49	1.345,51	1.439,70	1.540,48	1.648,31	1.763,69	1.887,15
III	1.252,31	1.339,97	1.433,77	1.534,13	1.641,52	1.756,43	1.879,38	2.010,94	2.151,70	2.302,32

ANEXO III
LEI Nº. 1.774, DE 07 DE JULHO DE 2008

Grupo 4										
Administrador, Advogado, Analista de Sistemas, Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Educador Físico, Instrutor Canto, Instrutor Dança, Instrutor Musicalização Infantil, Instrutor Piano, Jornalista, Médico Veterinário, Pedagogo, Psicólogo, Publicitário,										
Níveis	**Classes**									
	A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**
I	1.802,96	1.929,17	2.064,21	2.208,70	2.363,31	2.528,74	2.705,76	2.895,16	3.097,82	3.314,67
II	2.199,61	2.353,58	2.518,33	2.694,62	2.883,24	3.085,07	3.301,02	3.532,09	3.779,34	4.043,90
III	2.683,53	2.871,37	3.072,37	3.287,43	3.517,55	3.763,78	4.027,25	4.309,16	4.610,80	4.933,55

ANEXO III
LEI Nº. 1.774, DE 07 DE JULHO DE 2008

PROPOSTA DE RECOMPOSIÇÃO SALARIAL PARA JANEIRO DE 2009, COM BASE NO INPC-IBGE

Grupos de Servidores	Grupo 1 Cargos Nível **Fundamental**	Grupo 2 Cargos Nível **Médio**	Grupo 3 Cargos Nível **Méd. Técnico**	Grupo 4 Cargos Nível **Superior**
Indice PH	7,00%	7,00%	7,00%	7,00%
Indice PV	22,00%	22,00%	22,00%	22,00%

ANEXO III - Tabela Salários a partir de janeiro de 2009

Grupo 1

Auxiliar de serviços gerais e agente de vigilância

Níveis	Classes									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	445,10	476,26	509,59	545,27	583,44	624,28	667,98	714,73	764,76	818,30
II	543,02	581,03	621,71	665,23	711,79	761,62	814,93	871,97	933,01	998,32
III	662,49	708,86	758,48	811,57	868,39	929,17	994,21	1.063,81	1.138,28	1.217,96

Auxiliar administrativo e artifice

Níveis	Classes									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	651,48	697,08	745,88	798,09	853,96	913,73	977,70	1.046,13	1.119,36	1.197,72
II	794,81	850,44	909,97	973,67	1.041,83	1.114,76	1.192,79	1.276,28	1.365,62	1.461,22
III	969,66	1.037,54	1.110,17	1.187,88	1.271,03	1.360,00	1.455,20	1.557,07	1.666,06	1.782,69

Motorista, contínuo, pedreiro e encanador

Níveis	Classes									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	600,99	643,06	688,07	736,24	787,78	842,92	901,92	965,06	1.032,61	1.104,90
II	733,21	784,53	839,45	898,21	961,09	1.028,36	1.100,35	1.177,37	1.259,79	1.347,97
III	894,51	957,13	1.024,13	1.095,82	1.172,52	1.254,60	1.342,42	1.436,39	1.536,94	1.644,53

ANEXO III
LEI Nº. 1.774, DE 07 DE JULHO DE 2008

Grupo 2										
Assistente Administrativo										
Níveis	**Classes**									
	A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**
I	651,47	697,07	745,87	798,08	853,94	913,72	977,68	1.046,12	1.119,35	1.197,70
II	794,79	850,43	909,96	973,66	1.041,81	1.114,74	1.192,77	1.276,26	1.365,60	1.461,20
III	969,65	1.037,52	1.110,15	1.187,86	1.271,01	1.359,98	1.455,18	1.557,04	1.666,04	1.782,66

Assistente Biotério, Assist. Cerimonial e Protocolo, Assist. Laboratório de Esterilização										
Níveis	**Classes**									
	A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**
I	841,38	900,28	963,30	1.030,73	1.102,88	1.180,08	1.262,68	1.351,07	1.445,65	1.546,84
II	1.026,48	1.098,34	1.175,22	1.257,49	1.345,51	1.439,70	1.540,48	1.648,31	1.763,69	1.887,15
III	1.252,31	1.339,97	1.433,77	1.534,13	1.641,52	1.756,43	1.879,38	2.010,94	2.151,70	2.302,32

Grupo 3										
Instrutor Téc. Teclado, Instrutor Téc. Artes Visuais, Instrutor Téc. Canto, Instrutor Téc. Dança, Instrutor Téc. Flauta Transversal, Instrutor Téc. Teatro, Instrutor Téc. Violão Popular, Téc. Anatomia, Téc. Áudio e Vídeo, Téc. Desenv. Programação Software, Téc. Edição Gráfica WEB Design, Téc. Elétrica, Téc. Estúdio Rádio, Téc. Laboratório, Téc. Manutenção Equip. Odontológico, Téc. Prótese Dentária, Tec. Telefonia										
Níveis	**Classes**									
	A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**
I	841,38	900,28	963,30	1.030,73	1.102,88	1.180,08	1.262,68	1.351,07	1.445,65	1.546,84
II	1.026,48	1.098,34	1.175,22	1.257,49	1.345,51	1.439,70	1.540,48	1.648,31	1.763,69	1.887,15
III	1.252,31	1.339,97	1.433,77	1.534,13	1.641,52	1.756,43	1.879,38	2.010,94	2.151,70	2.302,32

ANEXO III
LEI Nº. 1.774, DE 07 DE JULHO DE 2008

Grupo 4										
Administrador, Advogado, Analista de Sistemas, Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Educador Físico, Instrutor Canto, Instrutor Dança, Instrutor Musicalização Infantil, Instrutor Piano, Jornalista, Médico Veterinário, Pedagogo, Psicólogo, Publicitário,										
Níveis	Classes									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.802,96	1.929,17	2.064,21	2.208,70	2.363,31	2.528,74	2.705,76	2.895,16	3.097,82	3.314,67
II	2.199,61	2.353,58	2.518,33	2.694,62	2.883,24	3.085,07	3.301,02	3.532,09	3.779,34	4.043,90
III	2.683,53	2.871,37	3.072,37	3.287,43	3.517,55	3.763,78	4.027,25	4.309,16	4.610,80	4.933,55