LEI COMPLEMENTAR Nº 200 / 2017

Município de Lagoa Dourada – Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos – Servidores Públicos Municipais – Poder Executivo - Revisão de Plano de Cargos – Providências.

Faço saber que a Câmara Municipal, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Prefeito Municipal sancionei a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Município de Lagoa Dourada, Estado de Minas Gerais, por seu Poder Executivo, promove a revisão e adequação do Estatuto e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos municipais; aplicando-lhes o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lagoa Dourada.

TÍTULO II
DO REGIME JURÍDICO

Art. 2º - O regime jurídico dos servidores do Município de Lagoa Dourada é o Estatutário, regido por Lei Complementar e pelas disposições constantes da Lei Orgânica do Município.

TÍTULO III
DA POLITÍCA DE PESSOAL

Art. 3º - O plano de cargos, carreiras e vencimentos dos Servidores Municipais do Poder Executivo do Município de Lagoa Dourada tem por objetivo:

I - estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico dos servidores da Prefeitura Municipal de Lagoa Dourada;

II - criar condições para a realização pessoal, e servir de instrumento de melhoria das condições de trabalho;

III – garantir a promoção dos servidores municipais de acordo com a produtividade, o merecimento e o aperfeiçoamento profissional, além do desempenho e aferição do conhecimento mediante avaliações periódicas;

IV - assegurar remuneração dos servidores municipais compatível com seus respectivos níveis de formação e experiência profissional;

V - desenvolver os servidores municipais na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidade, na qualificação profissional e no esforço pessoal;

VI - garantir um sistema permanente de capacitação dos servidores municipais;

VII – instituir e adequar o quadro funcional permanente;

VIII - promover e incentivar a participação do servidor municipal na implementação e avaliação do Programa de Aprimoramento Profissional e Educacional;

IX - assegurar aos servidores municipais um tratamento isonômico e impessoal, nos termos do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil;

TÍTULO IV
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º - O plano de cargos, carreiras e vencimentos, instituído por esta lei complementar, disciplina o regime de aplicabilidade de direitos e deveres dos servidores públicos do Município de Lagoa Dourada, no que se refere às atividades e tarefas a executar; e às retribuições pecuniárias correspondentes, e têm sua execução regulada na forma desta Lei Complementar e seus Anexos, pelo estatuto dos servidores e demais leis aplicáveis ao assunto.

Art. 5º - Para efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades a serem cometidas ao servidor, que tem como características essenciais estabelecidas em lei a criação, o número, a denominação e a remuneração próprias;

III - cargo público efetivo, aquele provido por concurso público, em caráter permanente, organizado em carreira, e que integra o Quadro Permanente de Pessoal;

IV - cargo público em comissão, aquele provido em caráter temporário, para desempenho das atividades de direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração;

V – funções de confiança, aquelas providas em caráter temporário, para desempenho de atividades de chefia, exercidas por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo ou por pessoa livremente nomeada pelo Chefe do Executivo;

VI - emprego público, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, que tem como características essenciais estabelecidas em lei, a criação, o número, a denominação e a remuneração próprios, regido pela consolidação das leis trabalhistas;

VII - função pública, conjunto de atribuições e encargos não integrantes de carreira, provida em caráter transitório, abrangendo os servidores estáveis a que se refere o art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais e Transitórias da Constituição Federal;

VIII - classe, o agrupamento de cargos com as mesmas denominações, atribuições, responsabilidades e vencimentos;

IX - carreira, o conjunto de classes ou empregos escalonados segundo o grau de complexidade e responsabilidade, com denominação própria;

X - descrição dos cargos, a definição dos aspectos quantitativos e qualitativos de cada classe ou cargo, compreendendo, para cada qual, denominação, tarefas típicas, qualificações exigidas para o exercício, alternativas para recrutamento e especificações;

XI - quadro de pessoal, conjunto dos cargos de provimento efetivo, organizados em carreira, e dos cargos em comissão, que formam a estrutura funcional da Prefeitura Municipal;

XII - grau, posição do servidor no escalonamento horizontal no mesmo nível de determinada carreira, cuja mudança depende de progressão

horizontal pelo requisito de escolaridade, identificados por letras maiúsculas;

XIII - nível, posição do servidor no escalonamento vertical dentro da mesma carreira, contendo cargos escalonados em níveis, cuja mudança depende de progressão vertical, mediante avaliação de desempenho, identificados por números romanos;

XIV - vantagem, acréscimo pecuniário ao vencimento, a título de adicional ou gratificação;

XV - nomeação, provimento inicial de um servidor em cargo público;

XVI – quadro permanente de cargos efetivos, os que constam dos Anexos I e II;

XVII – quadro de cargos comissionados, funções de confiança e agentes políticos não eletivos, o constante do Anexo III.

Art. 6º - Integram o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Lagoa Dourada os seguintes Anexos:

I - anexo I - Quadro Permanente de Cargos Efetivos;

II – anexo II – Quadro Permanente de Cargos Efetivos em extinção;

II - anexo III - Quadro de Cargos em Comissão, funções de confiança e agentes políticos não eletivos;

IV - anexo IV – Quadro Demonstrativo de Atribuições;

V – anexos V a XX - Quadro Demonstrativo de Remuneração e Progressões Progressão Horizontal e Vertical;

CAPÍTULO II
CARGO PÚBLICO – ACESSO - CONCURSO PÚBLICO

Art. 7º – O Concurso público para o provimento de vagas do quadro de servidores do Poder Executivo far-se-á:

I – singular, quando destinado ao preenchimento de vagas em determinadas Secretarias, Departamentos, Divisões, Setores ou Seções do Poder Executivo Municipal;

II – geral, quando destinado ao preenchimento de vagas em todas as Secretarias, Departamentos, Divisões, Setores ou Seções que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.

Art. 8º - O edital de concurso público deve indicar as vagas para cada cargo, com sua respectiva Secretaria, Departamento, Divisão ou outro órgão.

Art. 9º - Configura-se necessidade de vaga quando o número de servidores das Secretarias, Departamentos, Divisões ou outros órgãos for insuficiente para atender às necessidades do Poder Público Municipal.

Art. 10 - O concurso público para o provimento das vagas relativas aos respectivos cargos deve-se realizar para o preenchimento de vagas de existentes instituídas por lei.

Parágrafo Único – No prazo de validade do concurso público poderá haver nomeações para as vagas criadas posteriormente, obedecida a ordem de classificação.

Art. 11 – Na elaboração das provas do concurso público, devem-se observar os requisitos de escolaridade e atribuições de cada cargo, inclusive quando exigível prova prática específica.

Art. 12 – Instituídos por lei o cargo e as respectivas vagas, a realização do concurso público, coordenada pelo Poder Executivo Municipal, fará publicar o edital do certame, através de órgão oficial de publicação do Município, jornais de grande circulação, rádios e outros meios de publicação que garantam a publicidade e o pleno acesso de todos os candidatos; que conterá, dentre outras disposições:

I – os cargos a serem providos;

II – a relação de documentos necessários à inscrição;

III – a natureza, as características e a ponderação das provas;

IV – a indicação sobre a publicação de programas e respectiva bibliografia, quando for o caso;

V – data e local de realização das provas e de publicação dos resultados;

VI – relação jurídica de trabalho;

VII – citação de vagas por Cargo Público.

Art. 13 – O concurso público para provimento das vagas tem prazo de validade de dois anos, admitindo-se uma única prorrogação por igual período.

Parágrafo Único - Na realização de concurso público, o Município fica autorizado a promover a seleção para reserva técnica destinada a suprir futuras vagas para os cargos que não tenham vaga disponível na época de realização do concurso.

Art. 14 – Para efeito de concurso público são considerados títulos:

I – diploma de graduação em qualquer área do conhecimento, quando este não se constituir em requisito específico para o cargo público;

II – diploma de pós-graduação em nível de especialização em qualquer área do conhecimento, com carga horária mínima de 360h (Trezentos e sessenta horas);

III – diploma de pós-graduação em nível de mestrado, doutorado e pós-doutorado em qualquer área do conhecimento.

Art. 15 - O resultado do concurso será homologado pelo Prefeito Municipal, publicando-se no Órgão Oficial de Publicação do Município a relação dos candidatos aprovados, em ordem decrescente de classificação.

Art. 16 – A homologação de concurso público deve ocorrer no prazo máximo de 90 (Noventa dias) dias, contados a partir da conclusão da última fase do processo seletivo, salvo por decisão judicial que impeça a homologação no prazo determinado neste artigo.

CAPÍTULO III
DO INGRESSO NA CARREIRA – PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 17 - A investidura em cargo de carreira far-se-á na classe inicial, após regular aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, conforme disposto em lei e no edital do certame.

Art. 18 – A aprovação em concurso em caso de cadastro de reserva não gera direito à nomeação ou admissão, consistindo-se em mera expectativa de direito, mas o provimento, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

Art. 19 – A nomeação do profissional não o vincula permanentemente à Secretaria, Departamento, Divisão, Setor ou Seção, admitindo-se a remoção, por necessidade técnica ou a pedido, conforme determinar o interesse público, respeitando a Lei Orgânica do Município em especial o que dispõe o art. 62-A da mesma..

Art. 20 – Os nomeados sujeitar-se-ão a um período de estágio probatório, com três anos de duração, ao final do qual deverão satisfazer, dentre outros instituídos por lei, os seguintes requisitos:

I – assiduidade no cotidiano de trabalho;

II – pontualidade na execução das atribuições;

III – disciplina no exercício da função;

IV – eficiência no cumprimento de metas e obrigações;

V – capacidade de iniciativa;

VI – produtividade no desempenho da função;

VII – responsabilidade no cumprimento das funções;

VIII – idoneidade no exercício da função pública;

IX – dedicação no desempenho da atividade pública.

§ 1º - A verificação dos requisitos previstos neste artigo será procedida anualmente, de acordo com o Programa de Avaliação instituído por

Decreto pelo Poder Executivo, sendo condição indispensável à obtenção da estabilidade no serviço público municipal.

§ 2º - Ao final do estágio probatório, na forma e nos casos previstos em lei, será exonerado, após processo administrativo, o servidor que não satisfizer os requisitos estabelecidos para o estágio probatório.

§ 3º - Será estabilizado após 03 (Três) anos de efetivo exercício, o servidor que satisfizer os requisitos do estágio probatório, sem prejuízo das periódicas avaliações de desempenho.

Art. 21 - O provimento dos cargos efetivos ou em comissão, far-se-á nos limites admitidos em lei.

Art. 22 - O provimento em cargo efetivo obriga a apuração dos resultados do estágio probatório e o processamento ou não de sua estabilidade no serviço público.

CAPÍTULO IV
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 23 - A progressão e o desenvolvimento do servidor na carreira ocorrem pela passagem de um nível ou grau para outro imediatamente superior, do mesmo cargo, levando-se em conta as normas estabelecidas na Seção I deste Capítulo.

Seção I
Da Progressão Vertical

Art. 24 - Progressão Vertical é o acréscimo pecuniário ao vencimento inicial da classe, na ordem de 6% (Seis por cento) para o servidor que completar 03 (Três) anos de efetivo exercício, conforme disposto nesta lei, obedecidos os critérios de produtividade e merecimento, apurados mediante avaliação de desempenho.

Subseção I
Da Avaliação de Desempenho

Art. 25 - Para candidatar-se à progressão vertical, o servidor passará por processos periódicos de avaliação de desempenho mediante os quais atenderá cumulativamente aos seguintes requisitos:

I - encontrar-se no exercício do cargo;

II - ser estável;

III - ter, no mínimo, 03 (Três) anos de efetivo exercício no cargo sem haver faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de 06 (Seis) dias a cada ano;

IV - ter sido avaliado.

Parágrafo único - Na avaliação de desempenho, serão observados os seguintes critérios:

I - desempenho satisfatório das atribuições do cargo;

II - participação em atividades de aperfeiçoamento profissional relacionadas com as atribuições do cargo;

III - disponibilidade para discutir questões relacionadas com as condições de trabalho e com as finalidades da administração pública;

IV - elaboração e ou desenvolvimento de trabalhos, projetos e pesquisas que visem o melhor desempenho na área pertinente, quando for o caso;

V - iniciativa na busca de opções para a melhoria dos serviços prestados;

VI - observância de todos os deveres inerentes ao exercício do cargo;

VII - participação no cumprimento dos objetivos e metas traçados pelo órgão em que atua;

VIII - participação em comissões ou conselhos, quando solicitados e não remunerados.

Art. 26 - Entende-se como avaliação de desempenho do servidor o processo de acompanhamento contínuo e sistemático dos resultados do trabalho desenvolvido pelo servidor.

§ 1º - Os resultados de cada avaliação de desempenho servirão como balizas na estruturação de programas de investimento na capacitação profissional do servidor.

§ 2º - A avaliação de desempenho será procedida no prazo de 03 (Três) meses subsequentes ao período aquisitivo de 03 (Três) anos, para o respectivo enquadramento.

Art. 27 - Em cada avaliação de desempenho será considerado aprovado o servidor que obtiver, no mínimo, 70% (Setenta pontos percentuais) do somatório de pontos relativos aos critérios aplicados.

Art. 28 - O interstício entre cada progressão vertical é de 03 (Três) anos.

Art. 29 - Comissão Técnica será designada na forma desta lei e nomeada pelo Prefeito, especialmente para responsabilizar-se pelo processo de apuração, sistematização e validação de avaliação de desempenho do servidor público municipal.

§ 1º - A Comissão Técnica a que se refere o *caput* será por área e composta de 04 (quatro) servidores estáveis detentores de cargos efetivos da Prefeitura Municipal, dentre os quais 02 (dois) indicados pelos servidores.

§ 2º - Decreto regulamentará as normas de funcionamento da Comissão Técnica, sua dinâmica, local de trabalho e os demais procedimentos relativos à avaliação de desempenho não especificados nesta Lei Complementar.

§ 3º – Será impedido de atuar na Comissão Técnica de avaliação o cônjuge, parente consanguíneo ou afim, do servidor em avaliação, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§ 4º – Em caso de fundada suspeição, demonstrada pelo servidor, a ser avaliado, de que determinado integrante da Comissão seja seu inimigo capital, será procedida a apuração para a substituição, se for o caso.

§ 5º - A suspeição deverá ser arguida pelo servidor a ser avaliado, em petição fundamentada e devidamente instruída, endereçada ao Chefe do Executivo que mandará processar o incidente, facultando ao interessado o uso de todos os meios de provas legalmente admitidos e necessários.

§ 6º - A petição com a arguição de suspeição, salvo em casos justificáveis, será encaminhada ao protocolo da Prefeitura, no prazo

máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da intimação pessoal do servidor referente ao ato de nomeação da Comissão, sob pena de preclusão.

§ 7º - A apuração da suspeição arguida ocorrerá no prazo de 05 dias úteis contados do protocolo tempestivo da petição podendo, mediante justificativa, haver prorrogação por igual período.

§ 8º - Confirmada a suspeição, o Chefe do Executivo determinará a imediata substituição do arguido.

§ 9º - Do resultado da apuração da suspeição não caberá recurso

Art. 30 - A avaliação dos critérios dos incisos I, III, V, VI e VII, do parágrafo único do art. 25, realizar-se-á pela chefia imediata do servidor sob avaliação.

§ 1º - A avaliação a que se refere o *caput* será apurada através de instrumento único, impresso em 03 (Três) vias, sendo uma via para a Unidade de Recursos Humanos da Prefeitura, outra para a Unidade em que o servidor estiver lotado e uma terceira destinada ao próprio servidor.

§ 2º - Aplica-se o disposto nos §§3º a 9º do parágrafo anterior para os casos de impedimento e suspeição da chefia imediata.

Art. 31 - A avaliação dos critérios dos incisos II e IV, do parágrafo único do art. 25 será apurada pela Comissão Técnica mediante apresentação, pelo servidor, dos respectivos comprovantes, conforme especificações definidas pela Comissão.

Art. 32 - O servidor será informado oficialmente de todos os procedimentos do processo da avaliação de desempenho, sendo-lhe assegurado, mediante requerimento escrito, o pleno acesso a todas as suas informações funcionais, no prazo de um mês subsequente à avaliação.

Art. 33 - O servidor terá computado, para fins do disposto no inciso III do artigo 25, exclusivamente os períodos de efetivo exercício das atribuições de seu cargo, além dos períodos referentes à freqüência comprovada em cursos, seminários e congressos de interesse da municipalidade, os de exercício de mandato sindical, os de exercício em cargo de provimento em comissão pertencentes à estrutura do Município e outros estabelecidos em lei.

Art. 34 - Os candidatos à progressão vertical, depois de aprovados na avaliação de desempenho, conforme os requisitos estabelecidos nesta lei, serão posicionados no nível imediatamente superior àquele em que se encontrava antes da avaliação.

Parágrafo Único. Os servidores públicos municipais serão enquadrados nos respectivos níveis e graus que se encontram na data de publicação desta lei, preservando-se a remuneração atual, ficando a concessão de progressões limitadas ao disposto nesta lei.

Art. 35 - O servidor somente poderá ascender ao nível imediatamente superior àquele em que se encontrava na última avaliação de desempenho.

Art. 36 - O resultado da avaliação deverá ser comunicado ao servidor avaliado por escrito, assegurando-lhe ciência inequívoca do processo de avaliação.

Art. 37 - Ao servidor que teve a progressão indeferida pela comissão de avaliação de desempenho é assegurado o direito de apresentar pedido de reconsideração à Comissão, no prazo de 15 (Quinze) dias, a contar do recebimento do ofício nominal que lhe comunicou a decisão, assegurando-se ao servidor o pleno exercício da ampla defesa e o contraditório.

Parágrafo Único – A decisão da Comissão tem caráter definitivo e irrecorrível, depois de apreciado o respectivo recurso.

Art. 38 - O servidor não aprovado na avaliação de desempenho poderá solicitar nova avaliação após 12 (Doze) meses contados da referida reprovação.

Parágrafo único. O servidor aprovado a partir da avaliação prevista no *caput* terá reiniciada sua contagem do prazo de que trata esta lei imediatamente após sua aprovação.

Art. 39 - Ocorrendo omissão por parte da comissão de avaliação, a progressão do servidor dar-se-á imediata e automaticamente, responsabilizando-se os membros da Comissão, chefia imediata e o Chefe do Poder Executivo, conforme se apurar em processo próprio.

Seção II
Da Progressão Horizontal

Art. 40 - Progressão Horizontal é a passagem do servidor ocupante de cargo efetivo de um grau para outro imediatamente superior, a partir da formação escolar mínima exigida para ingresso no serviço público.

§ 1º - A progressão horizontal ocorre a partir do primeiro mês posterior ao protocolo do título ou comprovação de conclusão da formação escolar obtida pelo servidor junto ao Departamento de Administração da Prefeitura Municipal.

§ 2° - Entende-se por título ou documento probatório para os termos do parágrafo anterior, aquele obtido em instituição educacional regularmente reconhecida pelo Ministério da Educação; nos ensinos fundamental, profissionalizante e médio, graduação, especialização ou pós-graduação "latu sensu", de no mínimo 360 (Trezentos e sessenta horas), e pós-graduação "strictu sensu" mestrado, doutorado ou pós-doutorado.

§ 3º - A concessão da progressão de que trata este artigo condiciona-se às áreas de interesse da administração pública relativas ao cargo ocupado pelo servidor.

§ 4° - Para cada grau imediatamente superior alcançado, o servidor efetivo terá um acréscimo de 5% (Cinco por cento) sobre o vencimento básico, tendo como referência o grau imediatamente anterior.

§ 5º - É vedada a apresentação de dois ou mais títulos de mesma hierarquia para a progressão horizontal de que trata esta seção.

CAPÍTULO V
DA REMUNERAÇÃO

Art. 41 - A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo, inclusive de insalubridade e periculosidade.

Parágrafo Único - Os adicionais de insalubridade e periculosidade serão devidos na forma disposta em lei municipal, conforme critérios definidos pelo Ministério do Trabalho, em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição, atestados em laudo médico próprio, para cada situação, cabendo ao Município de ofício verificar a exposição dos servidores a tais agentes nocivos.

Art. 42 - Os atuais servidores serão enquadrados na forma como se propõe esta Lei Complementar, considerando-se o vencimento percebido e a correlação de cargos no nível igual ou imediatamente superior àquele que registre na data desta Lei Complementar.

Art. 43 - A remuneração dos servidores públicos é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei:

I - vencimento;

II - adicional;

III - gratificação;

IV - outros benefícios instituídos em lei.

Seção I
Do Vencimento

Art. 44 - Vencimento é o valor devido ao servidor pelo exercício do cargo ou função, correspondente aos níveis fixados nos Anexos desta Lei Complementar, o qual corresponde jornada semanal de trabalho neles fixada.

Art. 45 - A critério da administração, a jornada semanal dos servidores poderá ser inferior ou superior à fixada nos Anexos desta Lei Complementar, com vencimentos proporcionais à jornada de trabalho, respeitando, entretanto, a ordem preferencial nos termos do art. 62-A da Lei Orgânica Municipal.

Art. 46 - O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade, sem complementação remuneratória adicional de qualquer natureza.

Seção II
Do Servidor Efetivo em Cargo Comissionado

Art. 47 - O servidor efetivo investido na função de chefia, direção ou assessoramento superior ou cargos de provimento em comissão, é facultado optar pela remuneração de seu cargo efetivo.

Art. 48 - As funções de confiança poderão ser preenchidas por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo ou por pessoa livremente nomeada pelo Chefe do Executivo.

CAPÍTULO VI
DA FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 49 - Compreende o sistema permanente de formação continuada:

I – atividades e cursos programados, realizados e desenvolvidos pelas Unidades Administrativas Municipais;

II – cursos de formação e especialização profissional ou pós-graduação, e outros realizados por instituições regularmente autorizadas a ministrá-los.

§ 1º - O servidor ocupante de cargo efetivo da carreira do quadro da Prefeitura Municipal, que atenda a requisitos previstos em instrumentos normativos internos, poderá ter acesso aos cursos e atividades de que trata este artigo, na forma da lei.

§ 2º - Para frequentar cursos a que se refere o inciso II deste artigo, o servidor pode requerer ao Secretario Municipal, e dele poderá obter, observado o interesse público, licença sem remuneração por um período de até 02 (Dois) anos, prorrogáveis por mais 01 (Um), desde que:

I – o profissional seja efetivo e estável no serviço público municipal;

II – atenda aos requisitos específicos para cada caso;

III – celebre compromisso formal com o Município de que depois de usufruída a licença, retornará ao exercício de seu cargo efetivo e dele não se desligará, voluntariamente, não podendo também tirar licença para tratar de interesse particular, pelo período de 05 (Cinco) anos, no mínimo;

IV – não tenha obtido licença desse tipo, mesmo que para frequentar outro curso, nos 10 (dez) últimos anos.

V – no caso de desistência ou desligamento do curso, por motivo injustificado, fica o servidor obrigado a restituir o valor recebido, devidamente atualizado.

Art. 50 - O período em que o servidor estiver usufruindo a licença a que trata o artigo anterior, não será, para todos os efeitos legais, considerado tempo de efetivo exercício.

Art. 51 - Para a concessão de licença para formação profissional, serão obedecidas às normas estabelecidas nesta Lei Complementar, assim como na legislação federal, e será concedida:

I – para frequentar cursos de formação continuada, em conformidade com a Política Educacional do Sistema de Ensino;

II – para frequentar cursos de formação e especialização profissional ou de pós-graduação e estágio;

III – para participar de congressos e outras reuniões de natureza científica, cultural, técnica ou sindical, inerentes às funções desempenhadas pelo servidor.

CAPÍTULO VII

DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Art. 52 – A movimentação dos servidores públicos entre as unidades administrativas municipais é feita mediante lotação, remoção, autorização especial e readaptação, respeitando o disposto no art. 62-A da Lei Orgânica do Município.

Art. 53 – Entende-se por:

I – lotação, a indicação da Secretaria, Departamento, Divisão ou órgão em que o ocupante de cargo ou função pública deverá ter exercício, tendo em vista as necessidades da administração municipal;

II – remoção, o deslocamento do servidor de um Departamento, Divisão ou Setor para outro, sem mudança de cargo ou função;

III – autorização Especial, o afastamento temporário do servidor do exercício das respectivas atribuições para o desempenho de encargos especiais ou aperfeiçoamento técnico, com manutenção dos direitos e vantagens.

IV – readaptação, o ajustamento do servidor ao exercício de atribuições mais compatíveis com sua capacidade e seu estado de saúde, sem acarretar excesso, aumento ou diminuição de vencimento.

Art. 54 – Nos casos de readaptação, afastamento por motivo de doença, casamento e luto, aplicam-se os dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lagoa Dourada.

Art. 55 – A remoção pode ocorrer:

I – a pedido do servidor, mediante requerimento protocolado junto ao órgão de Pessoal, com a anuência do chefe imediato, desde que preservado o interesse o interesse público;

II – por determinação da administração, a qualquer tempo, por necessidade técnica justificada.

Parágrafo único. O requerimento do servidor para sua remoção deve ocorrer a qualquer tempo, desde que não cause prejuízo ao interesse público.

Art. 56 – As remoções a pedido do servidor público municipal condicionam-se à existência de vaga no Departamento, Divisão ou Setor ou Órgão da Administração Municipal pretendido como destino, dando-se prioridade aos servidores que necessitem de readaptação.

Art. 57–Os servidores candidatos à remoção para determinada vaga, ressalvado o disposto no artigo anterior, serão classificados obedecida a seguinte ordem de precedência:

I – o de mais tempo de efetivo exercício no Cargo Público na Secretaria, Departamento, Divisão ou Órgão da Administração Municipal;

II – o de maior grau na classe;

III – de maior nível na classe;

IV – o servidor com maior percentual de aproveitamento no último processo de avaliação de desempenho.

Art. 58 – A readaptação é feita com base no interesse público e de acordo com as necessidades da Administração Municipal, objetivando o melhor aproveitamento funcional do ocupante de cargo ou função, que tenha sofrido alteração de seu estado de saúde; consistindo-se na atribuição de encargos especiais ou transferências de cargo ou função.

Parágrafo único. A readaptação depende de laudo médico expedido por órgão oficial, assim entendido aquele definido em regulamento pelo Poder Executivo, que conclua pelo afastamento temporário ou definitivo do servidor, que impeça o exercício das atribuições específicas de seu cargo ou função.

Art. 59 – A readaptação poderá ocorrer a pedido do servidor ou por iniciativa da administração municipal.

Art. 60 – A autorização especial, respeitada a conveniência da Administração Pública, poderá ser concedida para:

I – integrar comissão ou grupo de trabalho;

II – participar de reuniões, científica, congresso ou atividades congêneres, na área de atuação do servidor no Município;

III – participar como discente ou docente de curso de habilitação, extensão, especialização, aperfeiçoamento, atualização ou pós-graduação "strictu sensu", na área de atuação do servidor no Município.

Parágrafo único - A autorização especial terá o prazo exigido pelo tempo necessário à conclusão da atividade que houver dado causa à sua concessão.

Art. 61 – O ato de autorização especial é de competência do Chefe do Executivo Municipal, com base em parecer favorável emitido pelo Secretário Municipal responsável pela área correspondente.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 62 - Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função, responsabilizando-se o superior hierárquico pelos desvios de funções.

Art. 63 - Por portaria, far-se-á a lotação e relotação dos servidores, por necessidade técnica da administração e critérios estabelecidos previamente em lei, respeitando o disposto no art. 62-A da Lei Orgânica do Município.

Art. 64 – Os requisitos de inscrição prévia em entidade de classe compõem o requisito prévio para o exercício de cargo público, conforme previsto em lei para cada cargo de nível superior.

Art. 64 A – Os requisitos de escolaridade dispostos nesta lei aplicam-se a todos os cargos, excetos aos servidores que ingressaram no serviço público antes da vigência desta lei, cuja exigência de escolaridade é aquela verificada quando do seu ingresso no cargo público respectivo.

Art. 65 - Os cargos públicos em extinção constam dos respectivos Anexos desta lei, sendo vedado seu provimento futuro por qualquer forma.

Parágrafo Único - Os cargos previstos no caput deste artigo bem como respectivas vagas permanecerão existentes até a ocorrência de sua vacância, seja ela proveniente da aposentadoria do servidor

ocupante ou por outro motivo que o afaste em definitivo, razão pela qual se extinguirão automaticamente.

Art. 66 - Para efeito do cálculo de pagamento das horas adicionais e demais incidências legais considera-se o parâmetro de jornada mensal 90h (Noventa horas) para aquelas que possuem jornada semanal de 20h (Vinte horas); jornada mensal de 135h (Cento e trinta e cinco horas) para aqueles servidores que possuem jornada semanal de 30 (Trinta horas) e jornada mensal de 180h (Cento e oitenta horas) para os servidores que possuem jornada semanal de 40h (Quarenta horas).

Art. 67 - Para efeito de desconto em face de ausências injustificadas considera-se a fração de 1/30 (Um trinta avos) por dia de ausência.

Art. 68 - Os servidores permanecem enquadrados em seus respectivos níveis e graus em que se encontram quando da publicação desta lei.

Art. 69 – Fica instituída a licença-maternidade remunerada à servidora gestante municipal com duração de 180 (cento e oitenta) dias.

Parágrafo Único – A ampliação da licença-maternidade de 120 (Cento e vinte) para 180 (Cento e oitenta) dias será sempre precedida por laudo médico onde esteja tecnicamente demonstrada a necessidade de prorrogação da licença-maternidade.

Art. 70 - A jornada de trabalho dos profissionais da saúde, justificada por interesse público ou necessidade do serviço, a critério da Administração, poderá ser ampliada ou reduzida, com repercussão proporcional no vencimento, mediante expressa concordância do servidor.

§1º - A jornada 12h (Doze horas) por 36h (Trinta e seis horas) corresponderá a 180 (Cento e oitenta) horas por mês e será

diretamente escalonada com compensação dos períodos trabalhados de acordo com a menor ou maior ocorrência nas semanas do mês.

§2º - Os plantões realizados por motoristas, auxiliares e técnicos e outros profissionais, necessários à manutenção do serviço de saúde municipal, serão remunerados pelo critério da jornada extraordinária ficando limitados a cada mês, em 5 (cinco) plantões de 12 (doze) horas por servidor, ressalvado os casos de necessidade justificável, com garantia de pelo menos um repouso semanal a cada um desses servidores.

Art. 71 - É assegurada a revisão geral e anual das remunerações dos servidores públicos municipais, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto na Constituição Federal.

§1º - Às remunerações, em seu total, depois de revistas, quando não atingirem o valor equivalente a um salário mínimo, aplica-se o disposto no art. 7º, IV, da Constituição Federal, concedendo-se complemento salarial enquanto perdurar a situação.

§2º - A complementação salarial determinada no §1º deste artigo deve ser lançada no demonstrativo de pagamento do servidor em separado, sendo vedada a alteração do valor base do vencimento.

§ 3º - Os Anexos que constam desta Lei Complementar contemplam a revisão geral e anual de que trata este artigo.

§ 4º - Às remunerações, em seu total, depois de revistas, quando não atingirem o valor equivalente a um salário mínimo, aplica-se o disposto no art. 7°, IV, da Constituição Federal, concedendo-se complemento salarial enquanto perdurar a situação.

§ 5º - A complementação salarial determinada no § 4º deste artigo deste artigo deve ser lançada no demonstrativo de pagamento do servidor em separado, sendo vedada a alteração do valor base do vencimento.

Art. 72 – As remunerações e a jornada de trabalho referentes aos cargos de Médico e Técnico em Saúde, que constam dos respectivos anexos que integram esta Lei Complementar, passam a vigorar a partir da competência Março/2017.

Art. 73 - O Poder Executivo fará regulamentar a presente Lei Complementar no prazo de 90 (Noventa) dias contados de sua publicação.

Art. 74 - Revoga-se a Lei Complementar nº 190/2015.

Art. 75 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2017.

GABINETE DO EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL

LAGOA DOURADA, 19 DE MAIO DE 2017

Manoel Geraldo de Resende
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
CARGO PÚBLICO – QUADRO DE VAGAS – PROVIMENTO EFETIVO – JORNADA – ATRIBUIÇÃO – REMUNERAÇÃO - ESCOLARIDADE

CARGO	VAGAS	PROVIMENTO	JORNADA	ATRIBUIÇÃO	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE
Agente de Vigilância Epidemiológica	08	Concurso Público	40 horas semanais	Anexo IV	Anexo VI	Ensino Médio
Agente Administrativo	13	Concurso Público	30 Horas Semanais	Anexo IV	Anexo VIII	Ensino Médio
Agente Comunitário de Saúde	09	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo IV	Anexo VI	Ensino Médio
Agente Social	01	Concurso Público	30 Horas Semanais	Anexo IV	Anexo VI	Ensino Médio
Assistente Social	02	Concurso Público	30 Horas Semanais	Anexo IV	Anexo XV	Superior em Serviço Social
Auxiliar Administrativo	08	Concurso Público	30 Horas Semanais	Anexo IV	Anexo VI	Ensino Médio
Auxiliar de Educação	08	Concurso Público	30 Horas Semanais	Anexo IV	Anexo VII	Ensino Médio
Auxiliar de Serviços Gerais	45	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo IV	Anexo V	Ensino Fundamental Inc. – 4ª Série
Auxiliar de Serviços Funerários	01	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo IV	Anexo IX	Ensino Fundamental Inc. – 4ª Série
Auxiliar de Saúde	16	Concurso Público	30 horas semanais	Anexo IV	Anexo VII	Ensino Médio
Contador	02	Concurso Público	30 horas semanais	Anexo IV	Anexo XVI	Ensino Superior em Contabilidade
Controlador Interno	01	Concurso Público	30 Horas Semanais	Anexo IV	Anexo XVI	Superior em Direito ou Contabilidade ou Administração ou Ciências Econômicas
Coordenador CRAS	01	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo IV	Anexo XVI	Curso Superior

ANEXO I
CARGO PÚBLICO – QUADRO DE VAGAS – PROVIMENTO EFETIVO – JORNADA – ATRIBUIÇÃO – REMUNERAÇÃO – ESCOLARIDADE

CARGO	VAGAS	PROVIMENTO	JORNADA	ATRIBUIÇÃO	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE
Enfermeiro	04	Concurso Público	30 Horas Semanais	Anexo IV	Anexo XV	Superior em Enfermagem
Farmacêutico	01	Concurso Público	30 Horas Semanais	Anexo IV	Anexo XV	Superior em Farmácia
Fiscal de Obras e Posturas	01	Concurso Público	30 horas Semanais	Anexo IV	Anexo XVI	Superior Em Direito
Fiscal de Tributos	01	Concurso Público	30 Horas Semanais	Anexo IV	Anexo XVI	Superior em Direito ou Ciências Contábeis
Fisioterapeuta	01	Concurso Público	30 Horas Semanais	Anexo IV	Anexo XV	Superior em Fisioterapia
Fonoaudiólogo	02	Concurso Público	30 Horas Semanais	Anexo IV	Anexo XV	Superior em Fonoaudiologia
Inspetor de Alunos	10	Concurso Público	30 horas Semanais	Anexo IV	Anexo VII	Ensino Médio
Médico	10	Concurso Público	24 horas Semanais	Anexo IV	Anexo XIII	Superior Medicina Especialização
Médico Veterinário	01	Concurso Público	30 Horas Semanais	Anexo IV	Anexo XVI	Superior em Medicina Veterinária
Motorista	34	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo IV	Anexo IX	Ensino Fundamental Inc. - 4ª série
Nutricionista	01	Concurso Público	30 Horas Semanais	Anexo IV	Anexo XV	Superior em Nutrição
Oficial de Serviços	09	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo IV	Anexo IX	Ensino Fundamental – 4ª Série
Operador de Máquina	06	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo IV	Anexo XI	Ensino Fundamental – 4ª Série

ANEXO I
CARGO PÚBLICO – QUADRO DE VAGAS - PROVIMENTO EFETIVO – JORNADA – ATRIBUIÇÃO – REMUNERAÇÃO – ESCOLARIDADE

CARGO	VAGAS	PROVIMENTO	JORNADA	ATRIBUIÇÃO	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE
Psicólogo	03	Concurso Público	30 Horas Semanais	Anexo IV	Anexo XV	Superior em Psicologia
Secretário Escolar	05	Concurso Público	30 horas semanais	Anexo IV	Anexo VII	Ensino Médio
Servente Escolar	65	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo IV	Anexo V	Ensino Fundamental Inc. – 4ª Série
Técnico em Informática	02	Concurso Público	30 Horas Semanais	Anexo IV	Anexo XIV	Técnico em Informática Curso mínimo 1200 horas
Técnico em Saúde	06	Concurso Público	30 Horas Semanais	Anexo IV	Anexo XII	Técnico em Enfermagem Saúde
Vigilante	01	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo IV	Anexo V	Fundamental Incompleto – 4ª Série

ANEXO II
CARGO PÚBLICO – QUADRO DE VAGAS – PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO – JORNADA – ATRIBUIÇÃO

CARGO	VAGAS	PROVIMENTO	JORNADA	ATRIBUIÇÃO	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE
Agente Administrativo III	08	Concurso Público	30 horas semanais	Anexo IV	Anexo X	Ensino Médio
Agente Administrativo IV	05	Concurso Público	30 Horas Semanais	Anexo IV	Anexo XIII	Ensino Médio
Agente Administrativo V	02	Concurso Público	30 Horas Semanais	Anexo IV	Anexo XVII	Ensino Médio
Odontólogo	03	Concurso Público	20 Horas Semanais	Anexo IV	Anexo XV	Superior em Odontologia

ANEXO III
CARGO PÚBLICO EM COMISSÃO – FUNÇÕES DE CONFIANÇA – AGENTE POLÍTICO NÃO ELETIVO
QUADRO DE VAGAS – PROVIMENTO – JORNADA – ATRIBUIÇÃO

CARGO	VAGAS	PROVIMENTO	JORNADA SEMANAL	ATRIBUIÇÃO	REQUISITO DE ACESSO	REMUNERAÇÃO
Assessor de Comunicação	01	Confiança Amplo	Dedicação Exclusiva	Anexo IV	Superior em Comunicação Social	R$ 1.941,66
Chefe de Divisão	05	Confiança Amplo	Dedicação Exclusiva	Anexo IV	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 1.497,82
Coordenador de Serviços	07	Confiança Amplo	Dedicação Exclusiva	Anexo IV	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 1.100,24
Diretor de Departamento	10	Confiança Amplo	Dedicação Exclusiva	Anexo IV	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 2.174,39
Procurador Geral	01	Confiança Amplo	Dedicação Exclusiva	Anexo IV	Superior em Direito Registro OAB	R$ 3.883,23
Secretário Municipal	08	Confiança Amplo	Dedicação Exclusiva	Anexo IV	Ensino Médio	R$ 3.572,42
Coordenador Odontológico	01	Comissão Restrito	Dedicação Parcial	Anexo IV	Ensino Superior	30% de gratificação sobre o vencimento do servidor. Se titular de mais de um cargo no Município a gratificação será computada sobre o cargo de maior vencimento.

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES CARGOS PÚBLICOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Social	**01-Execução de serviços de visitação a assistidos que integram programas de assistência social mantidos ou executados pelo Município** **02-Controle e organização de registros, documentos, arquivos de gestão pública da área de assistência social.** **03-Orientação e execução de serviços auxiliares de saúde em Programas de Assistência Social.** **04-Organização de agenda e visitação de assistidos, auxílio em atendimentos psicossociais.**
Agente Vigilância Epidemiológica	**01-Realizar ações preventivas de controle e repressivas de contenção de endemias e epidemias.** **02-Promover ações integrantes de prevenção à saúde pública.** **03-Organizar, participar e contribuir para realização de ações de planejamento, programação, execução e avaliação de ações de registro, prevenção, contenção, normatização, inspeção domiciliar e monitoramento de produtos e serviços na área de vigilância epidemiológica.** **04-Programar e executar ações de prevenção e contenção epidemiológica existentes.**
Agente Administrativo	**01-Supervisão e execução de serviços técnicos de controle de arrecadação, compras, emissão de guias, contratações, emissão de certidões, atendimento de informações entre Departamentos e Divisões.** **02-Controle de cadastro, registro, compras e arquivo.** **03-Coordenação de serviços administrativos descentralizados, controle de metas e produtividade de área.** **04-Gerenciamento de atividades de execução de tarefas intermediárias.** **05-Consultoria técnico-administrativa a órgãos e departamentos internos.**
Agente Comunitário de Saúde	**01-Execução de serviços de visitação a pessoas atendidas por programas de saúde mantidos ou executados pelo Município.** **02-Controle e organização de registros, documentos, arquivos de gestão pública da área de saúde.** **03-Orientação e execução de serviços auxiliares em Programas de Saúde.** **04-Organização de agenda e visitação de pacientes, auxílio em atendimento médicos e odontológicos.**
Auxiliar Administrativo	**01-Execução de serviços de emissão de documentos, elaboração de textos, redação oficial, elaboração de documentos fiscais, dentre outros.** **02-Execução, controle e organização de arquivo, registros, documentos públicos e materiais.** **03-Execução de serviços de recepção, atendimento e direcionamento de pessoas.** **04-Execução de atividades externas de pagamento e controle.**

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES CARGOS PÚBLICOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assistente Social	**01-Supervisão e orientação de serviços de assistência social mantidos pelo Município.** **02-Orientação de indivíduos, famílias, comunidades e instituições acerca dos direitos e deveres, serviços sociais e programas educativos.** **03-Planejamento e coordenação de planos de assistência social.** **04-Planejamento e coordenação de planos de monitoramento e desenvolvimento humano, integração social, socialização.**
Auxiliar de Educação	**01-Executar serviços de recepção, atendimento e direcionamento de pessoas em unidades do sistema de ensino do Município, inclusive, bibliotecas.** **02-Executar serviços auxiliares de controle e registro de dados relativos ao sistema educacional do Município, inclusive, bibliotecas.** **03-Auxílio na elaboração de documentos comuns ao sistema educacional do Município.** **04-Auxílio na execução de tarefas aos profissionais da educação e alunos do sistema de ensino municipal.**
Auxiliar de Saúde	**01-Execução de serviços de atendimento e recepção em consultórios, clínicas e órgãos de saúde do Município.** **02-Controle e organização de registros, documentos, arquivos de gestão pública da área de saúde.** **03-Orientação e execução de serviços auxiliares de saúde em postos, equipes e centros de atendimento de saúde.** **04-Organização de agenda e visitação de pacientes, auxílio em atendimento médicos e odontológicos.**
Auxiliar de Serviços Gerais	**01-Execução de atividade de conservação, limpeza e manutenção de ambientes.** **02-Execução de serviços auxiliares aos oficiais de serviços.** **03-Execução de serviços de conservação e manutenção de vias urbanas, estradas vicinais, praças, infraestrutura urbana, edifícios e prédios públicos.** **04-Execução de serviços auxiliares de construção de estradas, praças, jardins, prédios públicos e intraestrutura urbana.**

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES CARGOS PÚBLICOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviços Funerários	**01-Execução de atividade de conservação, limpeza e manutenção de cemitérios públicos.** **02-Execução de serviços preparação de espaço para sepultamento.** **03-Execução de serviços de reparo e conservação de jazigos e infraestrutura interna e externa de cemitérios públicos.**
Contador	**01-Executar serviços de contabilidade pública, recepção, atendimento e direcionamento de pessoas processos contábeis.** **02-Executar serviços de controle e registro de dados relativos ao sistema contábil do Município.** **03-Elaboração de documentos, relatórios, balancetes, balanços e documentos contábeis comuns ao sistema de contabilidade pública.** **04-Supervisão e controle de registro de dados contábeis.**
Controlador Interno	**01-Exercer controle e verificação de regularidade de atos administrativos de quaisquer dos Departamentos ou agentes municipais.** **02-Elaboração, planejamento e execução do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal.** **03-Exercício de atividade de nível superior na elaboração de planos, métodos e atividades de controle administrativo, patrimonial e financeiro, criadas ou existentes a qualquer tempo.**
Coordenador de CRAS	**01-Exercer atividades de Direção de Centro de Referência em Assistência Social no âmbito de Secretaria ou Departamento de Assistência Social Municipal.** **02-Controle, supervisão, coordenação e gerenciamento dos serviços prestados nas unidades CRAS.** **03-Supervisão, controle, coordenação e gestão de pessoal e materiais dedicados à unidade.**
Enfermeiro	**01-Supervisão e orientação de serviços de enfermagem comuns às Unidades Administrativas do Município.** **02-Auxílio direto aos profissionais de saúde no atendimento em clínicas, postos de saúde, ambulatórios e serviços médicos do Município.** **03-Coordenação, controle e implementação de ações de promoção de saúde e de vigilância sanitária.**
Farmacêutico	**01-Planejamento, controle e execução de atividades de farmácia implementadas pelo Município.** **02-Atendimento, consultas e orientações a pessoas, famílias e instituições na área de farmácia.** **03-Elaboração e controle de relatórios relativos aos serviços de farmácia em áreas e departamento do Município.**

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES CARGOS PÚBLICOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Fiscal de Obras e Posturas	**01-Planejamento, execução e controle de atividades de fiscalização de obras e serviços executados na circunscrição do Município.** **02-Planejamento, execução e controle de ações sobre uso e ocupação do solo e cumprimento da legislação.** **03-Promover procedimento administrativo de aplicação e julgamento de infrações relativas ao uso e ocupação do solo.** **04-Supervisão do registro e controle do cadastro municipal sobre obras e serviços.**
Fiscal de Tributos	**01-Planejamento, execução e controle de atividades de fiscalização atividades relativas ao sistema tributário municipal.** **02-Planejamento, execução e controle de ações sobre exercício de atividades profissionais e estabelecimentos instalados no Município.** **03-Promover procedimento administrativo de aplicação e julgamento de infrações fiscais, constituição de créditos e lançamentos fiscais.** **04-Supervisão do registro e controle do cadastro municipal.** **05-Promover o cumprimento da legislação tributária e a execução de tarefas existentes.**
Fisioterapeuta	**01-Planejamento, controle e execução de atividades de fisioterapia implementadas pelo Município.** **02-Atendimento, consultas e orientações a pessoas, famílias e instituições na área da fisioterapia.** **03-Elaboração e controle de relatórios relativos aos serviços de fisioterapia prestados pelo Município.** **04-Planejamento e coordenação de atividades de promoção da assistência à saúde na área de fisioterapia aos pacientes do Município.**
Fonoaudiólogo	**01-Planejamento, controle e execução de atividades de fonoaudiologia implementadas pelo Município.** **02-Atendimento, consultas e orientações a pessoas, famílias e instituições na área da fonoaudiologia.** **03-Elaboração e controle de relatórios relativos aos serviços de fonoaudiologia prestados pelo Município.** **04-Planejamento e coordenação de atividades de promoção da assistência à saúde na área de fonoaudiologia aos pacientes do Município.**

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES CARGOS PÚBLICOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Inspetor de Alunos	**01-Executar serviços de recepção, atendimento e direcionamento de pessoas em unidades do sistema de ensino do Município.** **02-Executar serviços auxiliares de controle ingresso e saída de pessoas nas unidades escolares do Município.** **03-Execução de tarefas de controle na organização interna de alunos do sistema de ensino municipal.**
Médico	**01-Planejamento, controle e execução de atividades de medicina implementadas pelo Município.** **02-Atendimento, consultas e orientações a pessoas, famílias e instituições na área da medicina.** **03-Elaboração e promoção de atividades de promoção da saúde na aos pacientes do sistema de saúde municipal.**
Médico Veterinário	**01-Planejamento, controle e execução de atividades de medicina veterinária implementadas pelo Município.** **02-Atendimento e consultas a animais e orientações na área da medicina veterinária.** **03-Elaboração e promoção de atividades de promoção da saúde animal.** **04-Exercício de atividades de fiscalização sanitárias.**
Motorista	**01-Execução de atividade de direção e condução de veículos oficiais, transportando pessoas ou cargas, exigindo-se do servidor habilitação em categoria D ou superior.** **02-Realização de verificação de manutenção básica quanto ao regular funcionamento de todos os dispositivos do veículo, bem como a conservação e limpeza de veículos oficiais sob sua condução.** **03-Realizar condução de veículos oficiais em viagens, com estrita observância às normas e regulamentos de trânsito.**
Nutricionista	**01-Planejamento, controle e execução de atividades de nutrição implementadas pelo Município.** **02-Atendimento, consultas e orientações a pessoas, famílias e instituições na área da nutrição.** **03-Elaboração e controle de relatórios relativos aos serviços de nutrição em áreas e departamento do Município.** **04-Planejamento e coordenação de atividades de promoção da assistência à saúde na área de nutrição aos pacientes do Município.**

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES CARGOS PÚBLICOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Oficial de Serviços	**01-Execução de serviços mecânico, eletricista, borracheiro, lanterneiro, carpinteiro, encanador, pintor, pedreiro, soldador, conforme a especialidade.** **02-Execução de serviços médios de conserto e reparo em veículos, equipamentos, estruturas ou unidades do Município.** **03-Controle de materiais e equipamentos utilizados na execução de serviços sob sua guarda e conservação.**
Operador de Máquinas	**01-Operar máquinas espécie motoniveladora, retroescavadeiras, escavadeiras, trator de esteira, pá-carregadeira, rolos compressores e equipamentos semelhantes destinados ao serviço de abertura, manutenção e conservação de vias públicas, estradas vicinais e demais serviços de infraestrutura urbana e rural.** **02-Verificação de condição de uso da máquina ou equipamento, responsabilizando-se pelo uso devido.**
Psicólogo	**01-Planejamento, controle e execução de atividades na área de psicologia implementadas pelo Município.** **02-Atendimento, consultas e orientações a pessoas, famílias e instituições na área da psicologia.** **03-Elaboração e controle de relatórios relativos aos serviços de psicologia.** **04-Planejamento e coordenação de atividades de promoção da assistência psicológica aos pacientes do Município e Execução de atividades interdepartamentais para promoção da saúde mental.**
Secretário Escolar	**01-Planejamento, controle e execução de atividades de nível médio relativas ao controle e registro de procedimentos, avaliações e resultados da rede pública de ensino.** **02-Planejamento e execução de atividades em nível médio comuns à secretaria escolar que demandem controle administrativo.**
Servente Escolar	**01-Execução de atividades de limpeza, manutenção e conservação de unidades escolares e bens móveis nela existentes.** **02-Execução, sob supervisão, de atividades de preparo e serventia de merenda escolar aos alunos na rede de ensino municipal.** **03-Execução de atividades de auxílio em nível básico nas unidades do sistema municipal de ensino.**

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES CARGOS PÚBLICOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Técnico em Informática	**01-Planejamento, controle e execução de serviços de manutenção de sistema e equipamentos de informática de propriedade da municipalidade.** **02-Execução de atividades de apoio, manutenção e conservação de equipamentos de informática das Unidades Administrativas do Município.** **03-Execução de comuns à manutenção e conversação de equipamentos e sistema de informática comuns ao cargo.**
Técnico em Enfermagem	**01-Execução de serviços técnicos auxiliares na área de enfermagem.** **02-Assistência a pacientes em clínicas, postos de saúde, pronto atendimento, ambulatórios e unidades de saúde do Município.** **03-Atendimento domiciliar a pacientes do sistema de saúde municipal.** **04-Execução de atividades de promoção à saúde aos munícipes.**
Vigilante	**01-Executar serviços de vigilância desarmada, diurna ou noturna, para proteção dos bens e serviços públicos municipais.** **02-Execução de serviços auxiliares que importem na proteção do patrimônio público e unidades administrativas do Município.**
Chefe de Divisão	**01-Planejamento, supervisão e controle de execução dos serviços comuns às Divisões de Departamentos.** **02-Planejamento, organização e controle de procedimentos administrativos, contábeis, financeiros, tributários ou assemelhados na execução e prestação de serviços municipais.** **03-Controle e administração de pessoal, frequência, assiduidade, pontualidade, eficiência e gestão de pessoas sob sua supervisão.** **04-Planejamento, organização e controle de informações entre divisões relativas às políticas públicas do Município.** **05-Execução de atividades de coordenação, chefia e direção de divisões existentes em cada Departamento.**
Coordenador de Serviços	**01-Controle e execução direta de serviços de nível médio em todas as unidades do Município.** **02-Delegação de tarefas e acompanhamento de execução de serviços em de obras, infraestrutura, transporte, saúde, fazenda, assistência social, dentre outras.** **03-Coordenação de serviços de nível médio comuns ao cargo existentes ou a serem criados a qualquer tempo.**

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES CARGOS PÚBLICOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assessor de Comunicação	**01-Planejamento, supervisão e controle das ações de comunicação comuns às Secretarias da Prefeitura Municipal.** **02-Planejamento e execução das ações relativas ao cerimonial comuns às Secretarias da Prefeitura Municipal.** **03-Direção, supervisão, chefia e controle de atividades de comunicação institucional.**
Diretor de Departamento	**01-Planejamento, supervisão e controle de execução dos serviços comuns aos Departamentos Municipais e suas Divisões.** **02-Planejamento, organização e controle de procedimentos administrativos, contábeis, financeiros, tributários ou assemelhados na execução e prestação de serviços municipais comuns aos Departamentos Municipais.** **03-Supervisão sob gestão de pessoas sob controle do Chefe de Divisão.** **04-Planejamento, organização e controle de informações interdepartamentais relativas às políticas públicas do Município.** **05-Supervisão, coordenação e controle de Execução de atividades de coordenação, chefia e direção de divisões existentes em cada Departamento.**
Procurador Geral	**01-Representação judicial e administrativa do Município em ações onde o Município seja parte ou tenha interesse jurídico.** **02-Planejamento, supervisão e controle de procedimentos jurídicos em tramitação nos Departamentos Municipais.** **03-Estudo e emissão de pareceres em procedimentos e atendimento a consultas formuladas pelos Departamentos Municipais.** **04-Elaboração de proposições de lei, editais, petições, requerimentos e documentos, de ofício ou atendendo à requerimento dos Departamentos.** **05-Controle e supervisão dos serviços advocatícios prestados ao Município.**
Secretários Municipais	**01-Representação política e administrativa, mediante ordem do Prefeito Municipal, da respectiva Secretaria.** **02-Planejamento, supervisão e controle de políticas públicas e procedimentos sob análise da Secretaria Municipal.** **03-Elaboração de proposições de interesse público comuns à respectiva Secretaria.** **04-Elaboração, controle e gestão de pessoal vinculados à Secretaria Municipal respectiva.** **05-Exercício público de mandato não eletivo comum à condição de Secretário de Governo.**

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES CARGOS PÚBLICOS

Coordenador Odontológico	**01-Exercer atividades de coordenação de unidades de saúde odontológica mediante vinculação a Secretaria ou Departamento de Saúde Municipal.** **02-Controle, supervisão, coordenação e gerenciamento dos serviços prestados nas unidades de saúde odontológica.** **03-Supervisão, controle, coordenação e gestão de pessoal e materiais dedicados à unidade.**
Agente Administrativo III, IV e V.	**01-Planejamento, supervisão e execução de serviços administrativos.** **02-Planejamento, supervisão e controle de procedimentos administrativos em tramitação nas unidades administrativas.** **03-Análise e emissão de conclusões acerca dos procedimentos administrativos da unidade a que se vincule.** **04-Elaboração de proposições e documentos, de ofício ou atendendo à requerimento das unidades administrativas.** **05-Controle e supervisão dos serviços de nível médio.**

ANEXO V
TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - SERVENTE ESCOLAR – VIGILANTE

	ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO MÉDIO	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO
NÍVEL - GRAU	A	B	C	D	E
I	747,79	785,19	824,44	865,67	908,95
II	792,66	832,29	873,91	917,60	963,49
III	840,22	882,23	926,34	972,66	1.021,29
IV	890,64	935,16	981,93	1.031,02	1.082,57
V	944,07	991,27	1.040,83	1.092,88	1.147,53
VI	1.000,72	1.050,75	1.103,29	1.158,45	1.216,37
VII	1.060,75	1.113,79	1.169,49	1.227,96	1.289,36
VIII	1.124,40	1.180,63	1.239,66	1.301,64	1.366,72
IX	1.191,87	1.251,46	1.314,03	1.379,74	1.448,72
X	1.263,38	1.326,55	1.392,88	1.462,52	1.535,65
XI	1.339,18	1.406,14	1.476,45	1.550,27	1.627,79
XII	1.419,53	1.490,52	1.565,04	1.643,29	1.725,45

ANEXO VI
TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA – AGENTE SOCIAL - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

	ENSINO MÉDIO	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO	DOUTORADO
NÍVEL - GRAU	A	B	C	D	E
I	790,14	829,65	871,12	914,68	960,42
II	837,54	879,42	923,39	969,56	1.018,03
III	887,80	932,18	978,79	1.027,74	1.079,12
IV	941,06	988,11	1.037,52	1.089,40	1.143,87
V	997,53	1.047,40	1.099,77	1.154,77	1.212,50
VI	1.057,38	1.110,25	1.165,76	1.224,05	1.285,25
VII	1.120,82	1.176,86	1.235,71	1.297,49	1.362,36
VIII	1.188,07	1.247,47	1.309,84	1.375,34	1.444,11
IX	1.259,36	1.322,32	1.388,43	1.457,86	1.530,76
X	1.334,92	1.401,66	1.471,74	1.545,33	1.622,60
XI	1.415,01	1.485,76	1.560,05	1.638,06	1.719,95
XII	1.499,91	1.574,91	1.653,65	1.736,33	1.823,15

ANEXO VII
TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO - AUXILIAR DE SAÚDE – INSPETOR DE ALUNO – SECRETÁRIO ESCOLAR

	ENSINO MÉDIO	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO	DOUTORADO
NÍVEL - GRAU	A	B	C	D	E
I	957,89	1.005,78	1.056,08	1.108,87	1.164,32
II	1.015,36	1.066,13	1.119,44	1.175,41	1.234,18
III	1.076,28	1.130,10	1.186,60	1.245,93	1.308,23
IV	1.140,86	1.197,90	1.257,79	1.320,69	1.386,72
V	1.209,31	1.269,77	1.333,27	1.399,92	1.469,93
VI	1.281,87	1.345,96	1.413,26	1.483,93	1.558,12
VII	1.358,78	1.426,72	1.498,06	1.572,96	1.651,61
VIII	1.440,30	1.512,33	1.587,94	1.667,34	1.750,70
IX	1.526,73	1.603,07	1.683,22	1.767,38	1.855,75
X	1.618,33	1.699,25	1.784,21	1.873,43	1.967,09
XI	1.715,44	1.801,20	1.891,26	1.985,83	2.085,11
XII	1.818,36	1.909,28	2.004,74	2.104,98	2.210,23

ANEXO VIII
TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL
AGENTE ADMINISTRATIVO

	ENSINO MÉDIO	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO	DOUTORADO
NÍVEL - GRAU	A	B	C	D	E
I	1.044,99	1.097,24	1.152,10	1.209,71	1.270,19
II	1.107,69	1.163,07	1.221,23	1.282,28	1.346,40
III	1.174,15	1.232,86	1.294,50	1.359,23	1.427,19
IV	1.244,60	1.306,82	1.372,17	1.440,78	1.512,81
V	1.319,27	1.385,24	1.454,49	1.527,23	1.603,59
VI	1.398,43	1.468,35	1.541,77	1.618,86	1.699,80
VII	1.482,33	1.556,45	1.634,27	1.715,99	1.801,79
VIII	1.571,27	1.649,84	1.732,34	1.818,95	1.909,89
IX	1.665,55	1.748,83	1.836,27	1.928,09	2.024,48
X	1.765,49	1.853,76	1.946,45	2.043,77	2.145,96
XI	1.871,42	1.964,98	2.063,24	2.166,39	2.274,71
XII	1.983,70	2.082,88	2.187,03	2.296,38	2.411,20

ANEXO IX
TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTAL
AUXILIAR SERVIÇOS FUNERÁRIOS - OFICIAL DE SERVIÇOS – MOTORISTA

	ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO MÉDIO	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO
NÍVEL - GRAU	A	B	C	D	E
I	1.080,93	1.134,98	1.191,72	1.251,31	1.313,87
II	1.145,78	1.203,08	1.263,22	1.326,39	1.392,71
III	1.214,53	1.275,26	1.339,02	1.405,97	1.476,27
IV	1.287,41	1.351,77	1.419,36	1.490,32	1.564,84
V	1.364,65	1.432,87	1.504,52	1.579,75	1.658,74
VI	1.446,52	1.518,85	1.594,80	1.674,54	1.758,26
VII	1.533,32	1.609,99	1.690,48	1.775,01	1.863,75
VIII	1.625,31	1.706,58	1.791,91	1.881,50	1.975,58
IX	1.722,83	1.808,98	1.899,42	1.994,39	2.094,11
X	1.826,20	1.917,51	2.013,39	2.114,07	2.219,76
XI	1.935,77	2.032,56	2.134,20	2.240,90	2.352,95
XII	2.051,93	2.154,52	2.262,24	2.375,36	2.494,13

ANEXO X
TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL
AGENTE ADMINISTRATIVO III – CARGO EM EXTINÇÃO

	ENSINO MÉDIO	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO	DOUTORADO
NÍVEL - GRAU	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**
I	**1.306,34**	**1.371,65**	**1.440,23**	**1.512,24**	**1.587,86**
II	**1.384,71**	**1.453,95**	**1.526,64**	**1.602,98**	**1.683,12**
III	**1.467,80**	**1.541,18**	**1.618,24**	**1.699,16**	**1.784,12**
IV	**1.555,86**	**1.633,66**	**1.715,34**	**1.801,11**	**1.891,16**
V	**1.649,22**	**1.731,68**	**1.818,26**	**1.909,17**	**2.004,63**
VI	**1.748,17**	**1.835,58**	**1.927,36**	**2.023,73**	**2.124,91**
VII	**1.853,06**	**1.945,71**	**2.043,00**	**2.145,14**	**2.252,40**
VIII	**1.964,24**	**2.062,45**	**2.165,57**	**2.273,86**	**2.387,55**
IX	**2.082,09**	**2.186,20**	**2.295,51**	**2.410,29**	**2.530,81**
X	**2.207,03**	**2.317,38**	**2.433,24**	**2.554,90**	**2.682,65**
XI	**2.339,44**	**2.456,42**	**2.579,23**	**2.708,19**	**2.843,61**
XII	**2.479,81**	**2.603,81**	**2.733,99**	**2.870,69**	**3.014,22**

ANEXO XI
TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL
OPERADOR DE MÁQUINAS

	ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO MÉDIO	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO
NÍVEL - GRAU	A	B	C	D	E
I	1.324,54	1.390,77	1.460,31	1.533,33	1.610,00
II	1.404,02	1.474,22	1.547,93	1.625,32	1.706,59
III	1.488,26	1.562,68	1.640,81	1.722,84	1.808,99
IV	1.577,56	1.656,43	1.739,26	1.826,22	1.917,52
V	1.672,21	1.755,82	1.843,61	1.935,80	2.032,58
VI	1.772,55	1.861,17	1.954,23	2.051,94	2.154,54
VII	1.878,90	1.972,84	2.071,49	2.175,05	2.283,81
VIII	1.991,63	2.091,21	2.195,77	2.305,56	2.420,84
IX	2.111,12	2.216,68	2.327,52	2.443,89	2.566,09
X	2.237,80	2.349,68	2.467,17	2.590,52	2.720,06
XI	2.372,06	2.490,66	2.615,20	2.745,96	2.883,25
XII	2.514,39	2.640,11	2.772,11	2.910,72	3.056,25

ANEXO XII
TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL
TÉCNICO EM SAÚDE

	ENSINO MÉDIO TÉCNICO	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO	DOUTORADO
NÍVEL - GRAU	A	B	C	D	E
I	1.044,99	1.097,25	1.152,09	1.209,71	1.270,19
II	1.107,70	1.163,07	1.221,23	1.282,29	1.346,40
III	1.174,16	1.232,86	1.294,50	1.359,23	1.427,19
IV	1.244,61	1.306,83	1.372,18	1.440,79	1.512,82
V	1.319,28	1.385,24	1.454,50	1.527,23	1.603,59
VI	1.398,43	1.468,36	1.541,77	1.618,87	1.699,81
VII	1.482,34	1.556,45	1.634,28	1.715,99	1.801,79
VIII	1.571,28	1.649,85	1.732,34	1.818,96	1.909,90
IX	1.665,56	1.748,84	1.836,27	1.928,09	2.024,49
X	1.765,49	1.853,77	1.946,45	2.043,77	2.145,97
XI	1.871,42	1.964,99	2.063,24	2.166,40	2.274,72
XII	1.983,70	2.082,89	2.187,04	2.296,39	2.411,20

ANEXO XIII
TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL
AGENTE ADMINISTRATIVO IV - CARGO EM EXTINÇÃO

	ENSINO MÉDIO TÉCNICO	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO	DOUTORADO
NÍVEL - GRAU	A	B	C	D	E
I	1.776,47	1.865,28	1.958,55	2.056,48	2.159,30
II	1.883,05	1.977,21	2.076,07	2.179,87	2.288,86
III	1.996,04	2.095,84	2.200,63	2.310,66	2.426,20
IV	2.115,80	2.221,59	2.332,67	2.449,30	2.571,76
V	2.242,75	2.354,89	2.472,62	2.596,26	2.726,07
VI	2.377,31	2.496,18	2.620,98	2.752,04	2.889,63
VII	2.519,94	2.645,95	2.778,24	2.917,16	3.063,01
VIII	2.671,14	2.804,71	2.944,93	3.092,19	3.246,80
IX	2.831,42	2.972,98	3.121,63	3.277,72	3.441,61
X	3.001,30	3.151,36	3.308,94	3.474,38	3.648,10
XI	3.181,38	3.340,45	3.507,47	3.682,84	3.866,99
XII	3.372,26	3.540,87	3.717,92	3.903,81	4.099,00

ANEXO XIV
TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL
TÉCNICO EM INFORMÁTICA

	TÉCNICO	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO	DOUTORADO
NÍVEL - GRAU	A	B	C	D	E
I	1.842,31	1.934,42	2.031,15	2.132,71	2.239,34
II	1.952,86	2.050,49	2.153,02	2.260,67	2.373,70
III	2.070,02	2.173,52	2.282,21	2.396,31	2.516,13
IV	2.194,23	2.303,93	2.419,13	2.540,09	2.667,09
V	2.325,88	2.442,17	2.564,28	2.692,50	2.827,12
VI	2.465,43	2.588,70	2.718,14	2.854,05	2.996,75
VII	2.613,35	2.744,03	2.881,22	3.025,29	3.176,55
VIII	2.770,16	2.908,67	3.054,10	3.206,80	3.367,15
IX	2.936,37	3.083,19	3.237,35	3.399,22	3.569,18
X	3.112,55	3.268,17	3.431,58	3.603,17	3.783,33
XI	3.299,31	3.464,27	3.637,48	3.819,36	4.010,32
XII	3.497,26	3.672,13	3.855,73	4.048,52	4.250,94

ANEXO XV
TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL
ASSISTENTE SOCIAL – ENFERMEIRO – FARMACÊUTICO - FISIOTERAPEUTA – FONOAUDIÓLOGO - NUTRICIONISTA – ODONTÓLOGO (Em extinção) – PSICÓLOGO

	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO	DOUTORADO	PÓS-DOUTORADO
NÍVEL - GRAU	A	B	C	D	E
I	1.941,66	2.038,75	2.140,69	2.247,73	2.360,11
II	2.058,17	2.161,08	2.269,13	2.382,59	2.501,72
III	2.181,66	2.290,74	2.405,28	2.525,54	2.651,82
IV	2.312,55	2.428,18	2.549,59	2.677,07	2.810,92
V	2.451,31	2.573,88	2.702,57	2.837,70	2.979,59
VI	2.598,39	2.728,30	2.864,72	3.007,95	3.158,35
VII	2.754,29	2.892,00	3.036,61	3.188,43	3.347,86
VIII	2.919,55	3.065,52	3.218,80	3.379,75	3.548,73
IX	3.094,72	3.249,46	3.411,93	3.582,53	3.761,66
X	3.280,41	3.444,42	3.616,64	3.797,48	3.987,35
XI	3.477,22	3.651,09	3.833,65	4.025,33	4.226,59
XII	3.685,86	3.870,16	4.063,66	4.266,84	4.480,19

ANEXO XVI
TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL
CONTADOR – CONTROLADOR INTERNO – COORDENADOR DE CRAS - FISCAL DE OBRAS E POSTURAS – FISCAL DE TRIBUTOS – MÉDICO VETERINÁRIO

	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO	DOUTORADO	PÓS-DOUTORADO
NÍVEL - GRAU	A	B	C	D	E
I	2.459,43	2.582,41	2.711,53	2.847,11	2.989,46
II	2.607,00	2.737,35	2.874,22	3.017,93	3.168,82
III	2.763,42	2.901,59	3.046,68	3.199,01	3.358,96
IV	2.929,22	3.075,69	3.229,47	3.390,95	3.560,49
V	3.104,98	3.260,23	3.423,24	3.594,40	3.774,12
VI	3.291,28	3.455,84	3.628,63	3.810,07	4.000,57
VII	3.488,76	3.663,19	3.846,35	4.038,67	4.240,60
VIII	3.698,08	3.882,99	4.077,14	4.280,99	4.495,04
IX	3.919,96	4.115,96	4.321,76	4.537,85	4.764,75
X	4.155,16	4.362,92	4.581,07	4.810,12	5.050,62
XI	4.404,48	4.624,70	4.855,93	5.098,73	5.353,67
XII	4.668,75	4.902,18	5.147,28	5.404,66	5.674,89

ANEXO XVII
TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL
AGENTE ADMINISTRATIVO V – CARGO EM EXTINÇÃO

	ENSINO MÉDIO TÉCNICO	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO	DOUTORADO
NÍVEL - GRAU	A	B	C	D	E
I	2.507,96	2.633,36	2.765,02	2.903,27	3.048,43
II	2.658,43	2.791,36	2.930,91	3.077,47	3.231,34
III	2.817,94	2.958,84	3.106,77	3.262,11	3.425,22
IV	2.987,01	3.136,36	3.293,18	3.457,84	3.630,73
V	3.166,23	3.324,55	3.490,78	3.665,31	3.848,58
VI	3.356,20	3.524,01	3.700,22	3.885,23	4.079,50
VII	3.557,58	3.735,46	3.922,23	4.118,34	4.324,26
VIII	3.771,03	3.959,59	4.157,57	4.365,45	4.583,71
IX	3.997,30	4.197,16	4.407,02	4.627,37	4.858,74
X	4.237,13	4.448,99	4.671,45	4.905,02	5.150,26
XI	4.491,36	4.715,93	4.951,72	5.199,31	5.459,28
XII	4.760,85	4.998,88	5.248,83	5.511,27	5.786,83

ANEXO XIII
TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL
MÉDICO

	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO	DOUTORADO	PÓS-DOUTORADO
NÍVEL - GRAU	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**
I	**5.400,00**	**5.670,00**	**5.953,50**	**6.251,18**	**6.563,73**
II	**5.724,00**	**6.010,20**	**6.310,71**	**6.626,25**	**6.957,56**
III	**6.067,44**	**6.370,81**	**6.689,35**	**7.023,82**	**7.375,01**
IV	**6.431,49**	**6.753,06**	**7.090,71**	**7.445,25**	**7.817,51**
V	**6.817,38**	**7.158,24**	**7.516,16**	**7.891,96**	**8.286,56**
VI	**7.226,42**	**7.587,74**	**7.967,13**	**8.365,48**	**8.783,76**
VII	**7.660,00**	**8.043,00**	**8.445,15**	**8.867,41**	**9.310,78**
VIII	**8.119,60**	**8.525,58**	**8.951,86**	**9.399,46**	**9.869,43**
IX	**8.606,78**	**9.037,12**	**9.488,97**	**9.963,42**	**10.461,59**
X	**9.123,19**	**9.579,35**	**10.058,31**	**10.561,23**	**11.089,29**
XI	**9.670,58**	**10.154,11**	**10.661,81**	**11.194,90**	**11.754,65**
XII	**10.250,81**	**10.763,35**	**11.301,52**	**11.866,60**	**12.459,93**