



Seção de Legislação do Município de Rio Claro / SP

LEI COMPLEMENTAR Nº 090, DE 22/12/2014

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE RIO CLARO.

Eu, PALMINIO ALTIMARI FILHO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei me confere, faço saber que a Câmara Municipal de Rio Claro aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais da Administração Direta de Rio Claro, fundamentado nos seguintes princípios: **(NR)** (caput com redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 100, de 30.09.2015](#))

- I - racionalização da estrutura de cargos e carreiras;
- II - legalidade e segurança jurídica;
- III - reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;
- IV - estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais de Rio Claro, fundamentado nos seguintes princípios: (redação original)

Art. 2º Para os fins desta Lei considera-se:

- I - Servidor: todo funcionário ou empregado, independente de qualquer condição;
- II - Funcionário: a pessoa legalmente investida em cargo público, sob o regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;
- III - Empregado: a pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;
- IV - Emprego: unidade laborativa com denominação própria, criada por Lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, regido pelo regime da [Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT](#);
- V - Cargo efetivo: unidade laborativa com denominação própria, criada por Lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, provido por meio de concurso público, nos termos do [art. 37, II da Constituição Federal](#);
- VI - Cargo em Comissão: unidade laborativa com denominação própria, criada por Lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido através de livre nomeação e exoneração, nos termos do [art. 37, V da Constituição Federal](#); **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 2º da Lei Complementar nº 100, de 30.09.2015](#))
- VII - Função de Confiança: unidade laborativa com denominação própria, criada por Lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provida através de designação de servidor titular de cargo efetivo, nos termos do [art. 37, V da Constituição Federal](#);
- VIII - Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de passagens de Níveis e Graus superiores, no cargo efetivo do servidor;
- IX - Padrão: conjunto de algarismos que designa o vencimento dos servidores, formado por:
 - a) Grupo Salarial: o conjunto de cargos públicos com identidade de requisito de ingresso, vinculados a uma mesma tabela de vencimento, representado por letras;
 - b) Nível: indicativo de cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho, capacitação e titulação, representado por números;
 - c) Grau: indicativo de cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho, representado por letras.
- X - Progressão Vertical: passagem do servidor de um Nível para outro superior, na Tabela de Vencimento própria do Grupo Salarial a que pertence;
- XI - Progressão Horizontal: passagem do servidor de um Grau para outro superior, na Tabela de Vencimento própria do Grupo Salarial a que pertence;
- XII - Vencimento base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo, de acordo com o Nível e Grau;
- XIII - Salário base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de emprego, de acordo com o Nível e Grau;
- XIV - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo, composta pelo vencimento base e pelas demais vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei;
- XV - Massa salarial: soma do vencimento mensal dos servidores pertencentes a um Grupo Ocupacional;
- XVI - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos públicos com atribuições ocupacionais de complexidade semelhante, para fins de evolução funcional, definidos no Decreto que regulamenta a Avaliação de Desempenho.

Art. 2º (...)

VI - Cargo em Comissão: unidade laborativa com denominação própria, criada por Lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido através de livre nomeação, nos termos do [art. 37, V da Constituição Federal](#): (redação original)

CAPÍTULO II - DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I - Da Composição dos Quadros de Cargos

Art. 3º Fica aprovado o Quadro Geral de Cargos, constante do [Anexo I desta Lei](#), com as respectivas denominações, quantitativos, requisitos de ingresso e jornadas dos cargos.

§ 1º A formação em nível técnico e a exigência de registro profissional serão, respeitado o disposto nos [Anexos I e II desta Lei](#), especificadas em edital de concurso, conforme as atribuições do cargo, a regulamentação profissional e a oferta de cursos, regulamentados e reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§ 2º Os concursos públicos para o provimento dos cargos abrangidos por esta Lei serão voltados a suprir as necessidades da Prefeitura Municipal, podendo exigir conhecimentos, habilitações ou títulos específicos,

respeitados os requisitos mínimos definidos no [Anexo I desta Lei](#).

§ 3º Para os fins dos parágrafos anteriores, poderão ser destinadas vagas por conhecimentos, habilitações ou títulos específicos.

§ 4º Aprovação em vaga na forma dos parágrafos anteriores não gera direito do servidor de permanecer no órgão, lotação ou função específica.

Art. 4º Os cargos estão vinculados a Grupos Salariais, para fins de definição da Tabela de Vencimentos aplicável, conforme [Anexo I](#).

Seção II - Do Ingresso e das Atribuições

Art. 5º Os cargos do Quadro de Cargos do [Anexo I desta Lei](#) são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dá sempre no Nível e Grau iniciais do cargo.

Art. 6º As atribuições dos cargos são as constantes do [Anexo II desta Lei](#), que correspondem à descrição sumária do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público, em razão do cargo em que está investido.

Parágrafo único. O Poder Executivo regulamentará as atribuições detalhadas dos cargos em Decreto.

Seção III - Da Remuneração

Art. 7º O servidor será remunerado de acordo com as Tabelas de Vencimento constantes do [Anexo III](#), conforme o seu Padrão.

Parágrafo único. As Tabelas de Vencimento do [Anexo III](#) estão fixadas de acordo com a jornada padrão do cargo definida nos [Anexos I desta Lei](#), devendo as jornadas diferenciadas serem pagas proporcionalmente.

Art. 8º A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no [art. 37, XI, da Constituição Federal](#), sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou, percepção de excesso a qualquer título.

Seção IV - Da Jornada

Art. 9º A jornada padrão de trabalho dos servidores é a definida no [Anexo I](#).

Parágrafo único. O acúmulo de cargos públicos autorizado pela Constituição Federal é admitido quando o somatório das jornadas do emprego municipal com o outro emprego público, municipal ou não, não ultrapassar 64 (sessenta e quatro) horas semanais.

Art. 10. Os servidores poderão trabalhar em regime especial de trabalho (plantão) diurno ou noturno, em atendimento à natureza e necessidade do serviço, redefinindo sua jornada, observado o limite máximo de 40 horas semanais.

§ 1º Assegura-se ao servidor o descanso mínimo de 12 (doze) horas entre os plantões.

§ 2º O servidor em regime especial de trabalho (plantão) fará jus, se for o caso, ao adicional noturno, previsto em legislação específica.

CAPÍTULO III - DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Seção I - Disposições Gerais

Art. 11. A Evolução Funcional nos cargos ocorrerá mediante as seguintes formas:

- I - Progressão Vertical;
- II - Progressão Horizontal.

Art. 12. A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, que deverá assegurar recursos suficientes para, no máximo:

I - Progressão Vertical de até 33% dos servidores de cada Grupo Ocupacional, a cada processo;

II - Progressão Horizontal de até 33% dos servidores de cada Grupo Ocupacional, a cada, processo.

§ 1º As verbas destinadas à Progressão Vertical e à Progressão Horizontal deverão ser objeto de rubricas específicas na Lei orçamentária.

§ 2º A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a Evolução Funcional dos servidores será distribuída entre os Grupos Ocupacionais, de acordo com a massa salarial de cada um desses.

§ 3º Eventuais sobras da Progressão Vertical serão utilizadas na Progressão Horizontal do próprio Grupo Ocupacional.

§ 4º Sobras apuradas após a aplicação do parágrafo anterior poderão ser utilizadas na Evolução Funcional dos Grupos Ocupacionais que tiverem mais servidores habilitados.

Art. 13. Os processos de Evolução Funcional ocorrerão anualmente, tendo seus efeitos financeiros em março do exercício seguinte, beneficiando os servidores habilitados.

Art. 14. O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

I - será contado em anos, compreendendo o período entre Janeiro e Dezembro;

II - começará a ser contado a partir do mês de Janeiro do ano em que o servidor perceber os efeitos financeiros da primeira evolução funcional;

III - considerará apenas os anos em que o servidor tenha trabalhado por, no mínimo, 09 (nove) meses, ininterruptos ou não;

IV - considerará apenas os dias efetivamente trabalhados e o período de gozo:

- a) das férias;
- b) da licença nojo, gala, maternidade, paternidade e adotante;
- c) da licença prêmio;
- d) de até seis meses iniciais de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho.
- e) o afastamento para tratamento de neoplasia maligna e Síndrome da Imunodeficiência Adquirida - SIDA.

§ 1º Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

§ 2º Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional:

- I - a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança;
- II - o afastamento por convocação da Justiça Eleitoral.

§ 3º Para fins de Progressão Vertical e Horizontal, é computado como uma falta a somatória de 02 (duas) faltas por meio período, sejam elas justificadas ou injustificadas, conforme com o [§ 2º do art. 16](#) e [§ 2º do art. 19 da Lei Complementar 090/2014](#). (**AC**) (parágrafo acrescentado pelo [art. 3º da Lei Complementar nº 100](#), de 30.09.2015)

Seção II - Da Progressão Vertical

Art. 15. A Progressão Vertical é a passagem de um Nível para outro imediatamente superior, mantido o Grau, mediante Avaliação de Desempenho e Qualificação.

Art. 16. Está habilitado à Progressão Vertical o servidor que:

- I - possuir estabilidade no cargo;
- II - houver cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos no Grau e Nível em que se encontra;
- III - não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão;
- IV - obtiver 02 (dois) desempenhos superiores à média do Grupo Ocupacional a que pertence, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho;
- V - não possuir, durante o interstício, mais de 15 (quinze) ausências;
- VI - possuir pelo menos uma das qualificações exigidas no [Anexo V](#) para o Nível, observado o disposto no artigo seguinte.

§ 1º A média a que se refere o inciso IV do "caput" deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho ou na Avaliação Especial de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§ 2º Para fins do inciso V deste artigo, são consideradas ausências:

I - Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato;

II - Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 3º Excluem-se do conceito de ausência, para fins do inciso V.

- I - das férias;
- II - da licença nojo, gala, maternidade, paternidade e adotante;
- III - da licença prêmio;
- IV - de até seis meses iniciais de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho.
- V - o afastamento para tratamento de neoplasia maligna e Síndrome da Imunodeficiência Adquirida - SIDA.

Art. 17. A Qualificação exigida para a Progressão Vertical, conforme [Anexo V](#), pode ser obtida mediante:

- I - Graduação;
- II - Titulação;
- III - Capacitação.

§ 1º A Graduação e a Titulação:

- I - devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;
- II - têm validade indeterminada para os fins desta Lei;
- III - não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;
- IV - não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo ou em processos de evolução na carreira previstos em legislação anterior.

§ 2º A Capacitação:

- I - deve ser aprovada pelo Departamento de Gestão de Pessoas antes do início do curso, ou pela Comissão de Gestão de Carreiras após o término do curso que tenha sido iniciado antes, ou até 06 (seis) meses após a publicação desta Lei;
- II - deve ser, utilizada em no máximo 05 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão até a data dos efeitos financeiros da progressão;
- III - deve ser iniciada após o ingresso do servidor na Prefeitura;
- IV - pode ser obtida mediante o somatório de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitadas as cargas horárias mínimas por curso:

a) cargos com exigência de ingresso de nível fundamental: curso com carga horária mínima de 08 (oito) horas;

b) cargos com exigência de ingresso de nível médio ou técnico: curso com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas;

c) cargos com exigência de ingresso de nível superior: curso com carga horária mínima de 30 (trinta) horas.

V - não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional.

§ 3º O servidor que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II do parágrafo anterior.

§ 4º A Qualificação deve ser pertinente com as atribuições do cargo, exceto nos casos de Graduação de Nível Fundamental e Nível Médio.

Seção III - Da Progressão Horizontal

Art. 18. A Progressão Horizontal é a passagem de um Grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 19. Está habilitado à Progressão Horizontal o servidor que:

- I - possuir estabilidade no cargo;
- II - houver cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos no Grau e Nível em que se encontra;
- III - não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão;
- IV - obtiver 02 (dois) desempenhos superiores à média do Grupo Ocupacional a que pertence, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho;
- V - não possuir, durante o interstício, mais de 15 (quinze) ausências.

§ 1º A média a que se refere o inciso IV do "caput" deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho ou na Avaliação Especial de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§ 2º Para fins do inciso V deste artigo, são consideradas ausências:

I - Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato;

II - Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 3º Excluem-se do conceito de ausência, para fins do inciso V.

- I - das férias;
- II - da licença nojo, gala, maternidade, paternidade e adotante;
- III - da licença prêmio;
- IV - de até seis meses iniciais de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho.
- V - o afastamento para tratamento de neoplasia maligna e Síndrome da Imunodeficiência Adquirida - SIDA.

Art. 20. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de proporcionar o aprimoramento dos métodos de gestão, a valorização do servidor, a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público, bem como a Evolução Funcional.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas, a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 21. O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

- I - Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o [artigo 41, § 4º da Constituição Federal](#), e para fins da primeira Evolução Funcional;
- II - Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

Art. 22. A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Evolução Funcional, compreendendo:

I - Avaliação Funcional;

II - Assiduidade.

§ 1º A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Prefeitura e do órgão em que estiver em exercício e terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

§ 2º Os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que vão progredir, considerando as notas obtidas na Avaliação de Desempenho.

§ 3º Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

- I - estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;
- II - tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente;
- III - tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo.

Art. 23. O Sistema de Avaliação de Desempenho será regido pelo [Anexo VIII](#), observando-se:

I - a Avaliação de Desempenho será realizada pelo chefe imediato do avaliado, assim considerado aquele que, legalmente, executa a coordenação e liderança sobre o avaliado;

II - o servidor será avaliado pela chefia a que esteja por mais tempo subordinado o avaliado, no decorrer do período compreendido pela avaliação;

III - na impossibilidade de realização da Avaliação de Desempenho pelo chefe imediato, esta será realizada pelo superior mediato.

Art. 24. O servidor nomeado para ocupar cargo em comissão ou designado para função de confiança será avaliado de acordo com as atribuições do cargo ou função que tiver exercido mais tempo durante o período avaliado.

CAPÍTULO V - DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

Art. 25. Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, constituída por 08 (oito) membros de servidores efetivos e respectivos suplentes, nomeados pelo Prefeito Municipal.

§ 1º A Comissão deliberará por maioria qualificada de dois terços e seu presidente só vota em caso de empate.

§ 2º Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

- I - julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho;
- II - avaliar a pertinência dos cursos de qualificação iniciados antes, ou até 06 (seis) meses após a publicação desta Lei, e que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;
- III - acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho;
- IV - definir diretrizes, bem como orientar a chefia responsável pela avaliação dos servidores cedidos, nos termos do artigo 35 desta Lei.

§ 3º São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso I do parágrafo anterior:

- I - o recurso deve ser protocolizado em até 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo servidor;
- II - somente o servidor pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho;
- III - o recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:
 - a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;
 - b) tiver sido manifestamente injusta;
 - c) tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.
- § 4º A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo;
 - I - utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;
 - II - realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessária, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões;
 - III - convocar servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto;
 - IV - valer-se da Secretaria de Negócios Jurídicos, que ficará responsável por assessorar o processo de revisão relativo à Avaliação de Desempenho, mencionado no § 2º, I, acima.

Art. 26. Os trabalhos e a composição da Comissão de Gestão de Carreiras serão regulamentados por Decreto.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I - Do Enquadramento

Art. 27. Ficam os cargos alterados e renomeados na conformidade do [Anexo IV desta Lei](#), observada as seguintes regras:

- I - os cargos constantes da coluna "Situação Anterior" ficam com a denominação mantida ou alterada para a constante da coluna "Situação Nova";
- II - ficam criados os cargos constantes na coluna "Situação Nova" sem correspondência na coluna "Situação Anterior".

Art. 28. Os atuais ocupantes dos cargos públicos do Município são enquadrados:

- I - nos cargos definidos pelo [Anexo IV](#) ou [VI](#), considerando o cargo ocupado na data da publicação desta Lei;
- II - preferencialmente no Nível I;
- III - no Grau que corresponder ao vencimento idêntico ou, se não for possível, no imediatamente superior, ao apurado no mês da publicação desta Lei Complementar.

Art. 29. O prazo para o enquadramento dos servidores é de até 60 (sessenta) dias, a contar da data de publicação desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Aplicam-se as regras de enquadramento aos concursos em andamento na data da promulgação desta Lei Complementar.

Seção II - Do Quadro Suplementar

Art. 30. O Quadro Suplementar é o constante do [Anexo VI desta Lei Complementar](#), ao qual se aplicam as normas deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, inclusive quanto à Evolução Funcional.

§ 1º Os cargos do Quadro Suplementar extinguem-se na sua vacância.

§ 2º Os servidores vinculados ao Quadro Suplementar serão remunerados pela Tabela de Vencimento correspondente ao Grupo Salarial referido no [Anexo VI desta Lei Complementar](#).

§ 3º Ficam automaticamente extintos os cargos do Quadro Suplementar que estiverem vagos na data da publicação desta Lei Complementar.

§ 4º As vagas correspondentes aos empregos públicos constantes do [Anexo VI-C desta Lei Complementar](#) serão transferidas para os cargos públicos, nos termos do [Anexo VII](#), à medida que se tomarem vagos, nos termos do [art. 167 e parágrafo único da Lei Complementar nº 17](#), de 16 de fevereiro de 2007.

§ 5º A regra constante do parágrafo anterior, referente à transferência de vagas, não se aplica aos empregos que não estejam contemplados no [Anexo VII](#) - Quadro Complementar.

§ 6º Os servidores que ingressaram de forma distinta à prevista no [art. 37, II, da Constituição Federal](#), não contemplados pelo [art. 19 do ADCT](#), e que foram estabilizados pelo [art. 105 da Lei Complementar nº 01/2001](#) serão remunerados pela Tabela de Vencimento correspondente ao Grupo Salarial referido no [Anexo VI-B desta Lei Complementar](#).

Seção III - Das Disposições Gerais

Art. 31. Constará do demonstrativo de vencimentos o Nível e Grau em que está enquadrado o servidor.

Art. 32. Na primeira Evolução Funcional do servidor serão mantidas as exigências de habilitação definidas nesta Lei Complementar, exceto:

I - não, é exigido interstício mínimo no Grau ou Nível,

II - será exigida apenas uma Avaliação de Desempenho acima da média, caso o servidor tenha sido avaliado apenas uma ou duas vezes.

Art. 33. A Administração Municipal deverá realizar o primeiro processo de Evolução Funcional no ano seguinte ao do enquadramento dos servidores.

Art. 34. Esta Lei Complementar consolida os cargos efetivos criados no âmbito da administração direta da Prefeitura Municipal de Rio Claro, com exceção dos cargos próprios da Procuradoria Geral do Município, do Magistério, da Guarda Civil Municipal e de Dirigente de Creche, disciplinados por legislação específica, e revoga as disposições em contrário.

§ 1º Os cargos da administração direta não mencionados nesta Lei ou nas legislações específicas da Procuradoria Geral do Município, do Magistério, da Guarda Civil Municipal e de Dirigente de Creche, ficam extintos na data da publicação desta Lei Complementar.

§ 2º Os cargos em comissão e funções de confiança serão disciplinados em legislação específica.

Art. 35. Na hipótese de cessão de servidor para outra Secretaria ou Autarquia Municipal não fica obstaculizada a Progressão Funcional, devendo a Avaliação Periódica de Desempenho ser realizada com observância dos seguintes critérios:

I - caso o cedido tenha completado 3 (três) meses de efetivo exercício deverá ser avaliado na unidade do cargo ou função que esteja ocupando;

II - caso o cedido tenha menos de 3 (três) meses de efetivo exercício, deverá ser avaliado na unidade em que tenha permanecido por maior período de tempo;

III - os casos não contemplados por esse artigo deverão ser julgados pela respectiva Comissão de Gestão de Carreiras.

§ 1º O servidor cedido será avaliado pela respectiva chefia do órgão de destino, que seguirá as orientações definidas pela Comissão de Gestão de Carreiras.

§ 2º É vedada a Evolução Funcional aos servidores municipais cedidos a outros entes federativos.

Art. 36. É vedada a Evolução Funcional aos servidores municipais investidos em mandato eletivo, salvo no caso de investidura em mandato de vereador, desde que haja compatibilidade de horários, nos termos do [art. 38, III, da Constituição Federal](#).

Art. 37. As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

§ 1º A gratificação prevista no [art. 13 da Lei Complementar nº 027](#), de 13 de maio de 2008, passará a partir da publicação desta Lei, corresponder a 30% (trinta por cento) do nível III, letra H da tabela salarial D, do [Anexo III da presente Lei](#).

Parágrafo único. O provimento dos cargos e a concessão das vantagens de que trata esta Lei Complementar ficam condicionados à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o [§ 1º do artigo 169 da Constituição Federal](#).

Art. 38. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, assegurando-se à Administração Pública um prazo de 90 (noventa) dias para a implementação de seu conteúdo.

Art. 39. O cargo de Dirigente de Creche, em regime de extinção na vacância, fica equiparado ao de Diretor de Escola para fins de remuneração e progressão na carreira e será regido pela [Lei Complementar 024](#) de 15/10/2007 e [Lei Municipal nº 3.777](#) de 15/10/2007.

Art. 40. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o [inciso V do artigo 13](#), e [artigos 25 e 37, da Lei Complementar nº 17](#), de 16 de fevereiro de 2007.

Art. 41. O [artigo 88, § 4º, da Lei Complementar nº 17](#), de 16 de fevereiro de 2007, passa a ter a seguinte redação:

"§ 1º Em qualquer caso que seja exigido o afastamento para o exercício do mandato, o seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais."

Rio Claro, 22 de dezembro de 2014.

Engº PALMINIO ALTIMARI FILHO
Prefeito Municipal

CLAUDIO ZERBO
Procurador Geral do Município respondendo
pela Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos

mesma data supra.

JOSÉ RENATO GONÇALVES
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I - QUADRO GERAL DE CARGOS

(NR) (Anexo com redação estabelecida pelo art. 4º da Lei Complementar nº 100, de 30.09.2015)

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA
Agente Operacional	508	Ensino Fundamental Incompleto	A	40 horas
Agente de Serviços Gerais	315	Ensino Fundamental Incompleto	A	40 horas
Sepultador	9	Ensino Fundamental Incompleto	A	40 horas
Vigia Patrimonial	141	Ensino Fundamental Incompleto	B	40 horas
Operador de Máquinas	39	Ensino Fundamental Completo com CNH categoria D	C	40 horas
Mecânico	6	Ensino Fundamental Incompleto	C	40 horas

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO				
CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA
Condutor de Veículos	120	Ensino Fundamental Completo com CNH categoria D	C	40 horas
Agente de Serviços de Alimentação	291	Ensino Fundamental Completo	B	40 horas
Agente de Suporte Cultural	2	Ensino Fundamental Completo	C	40 horas
Agente de Manutenção	142	Ensino Fundamental Completo	D	40 horas
Agente Funerário	6	Ensino Fundamental Completo com CNH categoria D	D	40 horas

ENSINO MÉDIO				
CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA
Agente Escolar	72	Ensino Médio Completo	E	40 horas
Agente Educacional	503	Ensino Médio Completo	E	40 horas
Atendente de Comunicação	2	Ensino Médio Completo	E	40 horas
Educador Social	32	Ensino Médio Completo	E	40 horas
Assistente de Gestão Municipal	182	Ensino Médio Completo	F	40 horas
Técnico Agrícola	11	Ensino Médio Completo com registro no Conselho	G	40 horas
Técnico em Agrimensura	4	Ensino Médio Completo com registro no Conselho	G	40 horas
Técnico Contabilidade	9	Ensino Médio Completo com registro no Conselho	G	40 horas
Técnico Edificações	3	Ensino Médio Completo com registro no Conselho	G	40 horas
Técnico Enfermagem	2	Ensino Médio Completo com curso técnico em Enfermagem e registro no Ministério do Trabalho	G	40 horas
Técnico Informática	6	Ensino Médio Completo com curso técnico	G	40 horas
Técnico Nutrição	8	Ensino Médio Completo com curso técnico em Nutrição ou Dietista	G	40 horas
Técnico Segurança do Trabalho	5	Ensino Médio Completo com curso técnico	G	40 horas
Agente Fiscalização	34	Ensino Médio Completo	H	40 horas
Fiscal de Tributos	16	Ensino Médio Completo	H	40 horas
Agente Mobilidade Urbana	40	Ensino Médio Completo	H	40 horas

ENSINO SUPERIOR				
CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA
Analista de Comunicação	2	Curso superior completo em Comunicação Social	J	40 horas
Analista de Gestão Municipal	12	Curso superior completo em Administração Pública, Administração, Direito, Economia, Sociologia, Ciências Contábeis ou Ciências Sociais	I	40 horas
Analista de Meio Ambiente e Planejamento Urbano	14	Curso superior completo em Biologia, Geografia, Geologia ou Gestão Ambiental	I	40 horas
Analista de Políticas Públicas	4	Curso superior completo em Administração, Administração Pública, Sociologia ou Direito	I	40 horas
Analista em Tecnologia da Informação	8	Curso superior completo em Ciências da Computação, Processamento de Dados ou Sistemas de informação	I	40 horas
Arquiteto	4	Curso superior completo em	I	40 horas

Arquiteto	4	arquitetura com registro	L	40 horas
Assistente Social	55	Curso superior completo em serviço social com registro	I	30 horas
Auditor Fiscal	2	Curso superior completo em Ciências Contábeis, Direito ou Economia	I	40 horas
Bibliotecário	1	Curso superior completo em biblioteconomia com registro	I	40 horas
Contador	2	Curso superior completo em ciências contábeis com registro	I	40 horas
Educador esportivo	20	Curso superior completo em educação física	I	20 horas
Engenheiro	18	Curso superior completo em engenharia com registro	L	40 horas
Engenheiro Segurança do Trabalho	2	Curso superior completo em engenharia com especialização em segurança do trabalho com registro	L	40 horas
Médico Ambulatorial	4	Curso superior completo em medicina com registro	K	20 horas
Médico do Trabalho	2	Curso superior completo em medicina com registro e especialização em Medicina do trabalho	K	20 horas
Médico Plantonista	2	Curso superior completo em medicina com registro	M	24 horas
Fisioterapeuta	4	Curso superior completo em Fisioterapia com registro	I	30 horas
Médico Veterinário	5	Curso superior completo em medicina veterinária com registro	I	40 horas
Nutricionista	2	Curso superior completo em nutrição com registro	I	40 horas
Procurador Judicial do Município	12	Curso superior completo em direito com registro	LC 027 de 13 de maio de 2008*	40 horas
Psicólogo	18	Curso superior completo em psicologia com registro	I	30 horas

ANEXO I – QUADRO GERAL DE CARGOS

(redação original)

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA
Agente Operacional	508	Ensino Fundamental Incompleto	A	40 horas
Agente de Serviços Gerais	315	Ensino Fundamental Incompleto	A	40 horas
Sepultador	9	Ensino Fundamental Incompleto	A	40 horas
Agente de Serviços de Alimentação	291	Ensino Fundamental incompleto	B	40 horas
Vigia Patrimonial	141	Ensino Fundamental Incompleto	B	40 horas
Operador de Máquinas	39	Ensino Fundamental Incompleto	C	40 horas
Mecânico	6	Ensino Fundamental Incompleto	C	40 horas

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO				
CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA
Condutor de Veículos	120	Fundamental Completo com CNH categ.	C	40 horas
Atendente de Suporte Cultural	2	Ensino Fundamental Completo	C	40 horas
Agente de Manutenção	142	Ensino Fundamental Completo	D	40 horas
Agente Funerário	6	Ensino Fundamental Completo	D	40 horas

ENSINO MÉDIO				
CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA
Agente Escolar	72	Ensino Médio Completo	E	40 horas
Agente Educacional	403	Ensino Médio Completo	E	40 horas
Atendente de Comunicação	2	Ensino Médio Completo	E	40 horas
Educador Social	32	Ensino Médio Completo	E	40 horas
Assistente de Gestão Municipal	182	Ensino Médio Completo	F	40 horas
Técnico Agrícola	11	Ensino Médio Completo com registro no Conselho	G	40 horas
Técnico em Agrimensura	4	Ensino Médio Completo com registro no Conselho	G	40 horas
Técnico Contabilidade	9	Ensino Médio Completo com registro no Conselho	G	40 horas
Técnico Edificações	3	Ensino Médio Completo com registro no Conselho	G	40 horas
Técnico Enfermagem	2	Ensino Médio Completo com curso técnico em Enfermagem e registro no Ministério do Trabalho	G	40 horas
Técnico Informática	6	Ensino Médio Completo com curso técnico	G	40 horas
Técnico Nutrição	6	Ensino Médio Completo com curso técnico em Nutrição ou Dentista	G	40 horas
Técnico Segurança do Trabalho	5	Ensino Médio Completo com curso técnico	G	40 horas
Agente de Fiscalização	34	Ensino Médio Completo	H	40 horas
Fiscal de Tributos	16	Ensino Médio Completo	H	40 horas
Agente Mobilidade Urbana	40	Ensino Médio Completo	H	40 horas

ENSINO SUPERIOR				

CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA
Analista de Comunicação	2	Curso superior completo em comunicação social	J	40 horas
Analista de Gestão Municipal	12	Curso superior completo em administração pública, administração, direito, economia, sociologia, ciências contábeis e ciências sociais	I	40 horas
Analista de Meio Ambiente e Planejamento Urbano	14	Curso superior completo	I	40 horas
Analista de Políticas Públicas	4	Curso superior completo	I	40 horas
Analista em Tecnologia da Informação	8	Curso superior completo em ciências da computação, processamento de dados, engenharia da computação ou sistema de informação	I	40 horas
Arquiteto	4	Curso superior completo em Arquitetura com registro	L	40 horas
Assistente Social	55	Curso superior completo em serviço social com registro	I	30 horas
Auditor Fiscal	2	Curso superior completo	I	40 horas
Bibliotecário	1	Curso superior completo em biblioteconomia com registro	I	40 horas
Contador	2	Curso superior completo em ciências contábeis com registro 40 horas	I	
Educador Esportivo	20	Curso superior completo em educação física	I	20 horas
Engenheiro	18	Curso superior completo em engenharia com registro	L	40 horas
Engenheiro Segurança do Trabalho	2	Curso superior completo em engenharia com especialização em segurança do trabalho com registro	L	40 horas
Médico Ambulatorial	4	Curso superior completo em medicina com registro	K	20 horas
Médico do Trabalho	2	Curso superior completo em medicina com registro e especialização em Medicina do trabalho	K	20 horas
Médico Plantonista	2	Curso superior completo em medicina com registro	M	24 horas
Fisioterapeuta	4	Curso superior completo em Fisioterapia com registro	I	40 horas
Médico Veterinário	2	Curso superior completo em medicina veterinária com registro	I	40 horas
Nutricionista	1	Curso superior completo em nutrição com registro	I	40 horas
Procurador Judicial do Município	12	Curso superior completo em direito com registro	J	40 horas
Psicólogo	18	Curso superior completo em psicologia com registro	I	40 horas

ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Agente de Serviços de Alimentação	Executa atividades de preparação e distribuição de refeições seguindo orientações e procedimentos normativos de nutrição e higiene, a fim de atender às exigências de cardápios estipulados pelo nutricionista responsável.
Agente de Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais e de outros próprios públicos, mantendo as condições de higiene e conservação. Realiza serviços básicos de copa e cozinha, bem como demais serviços correlatos.
Agente Operacional	Efetuar transporte, carga e descarga de materiais e utensílios, bem como a conservação e manutenção de ferramentas, máquinas e equipamentos, utilizando-se de força braçal. Realizar a manutenção de canteiros, praças, jardins e demais áreas verdes e logradouros públicos, bem como a limpeza de rios e córregos.
Mecânico	Executar reparos e manutenção em diversos tipos de máquinas, motores e equipamentos pesados e dos veículos automotores da Prefeitura, substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificação, utilizando ferramentas comuns e especiais. Executar outras atividades afins.
Operador de Máquinas	Operar máquinas pesadas e leves como pá-carregadeira, retroescavadeira, motoniveladora, tratores e caminhões, entre outros, no serviço de escavação, compactação, nivelção de terrenos, carregamento, descarregamento e transporte de materiais. Preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas. Auxiliar na execução de obras públicas. Realizar roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins, dentre outras atividades.
Sepultador	Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas. Realizar sepultamento, exumar e cremar cadáveres, trasladar corpos e despojos. Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelar pela segurança do cemitério.
Mgia Patrimonial	Exercer serviço de proteção e segurança zelando pela guarda e conservação do próprio municipal, prestando serviço de proteção e segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local. Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outras instalações públicas

	municipais. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
--	--

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Agente de Manutenção	Executar serviços auxiliares e operacionais de construção, pintura, elétrica, hidráulica, carpintaria, marcenaria, serralheria e solda contribuindo para a reparação e manutenção de unidades, bens, equipamentos e logradouros públicos, dentre outras atividades correlatas.
Agente Funerário	Executar a liberação e exumação de corpos, atendendo aos familiares e auxiliando no preenchimento de documentação e preparação do corpo para sepultamento. Condução da viatura para transporte dos corpos no município ou para outra localidade.
Agente de Suporte Cultural	Auxiliar nas atividades de suporte e apoio operacional em espetáculos e apresentações relacionadas às atividades culturais realizadas no Município.
Condutor de Veículos	Conduzir veículos de passageiros, escolares, de carga, transportando pessoas e materiais, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito.

ENSINO MÉDIO	
CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Agente Fiscalização	Fiscalizar imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento de legislação pertinente, para assegurar o bem estar da população. Autua e notifica os contribuintes que cometerem infração informando-os sobre a legislação vigente, Executar outras tarefas correlatas.
Agente Mobilidade Urbana	Controlar e fiscalizar o trânsito nas ruas do Município, realizando operações especiais nas vias públicas, advertir e aplicar autos de infração de trânsito e à concessionária do transporte urbano, e executar outras atividades afins e correlata.
Assistente de Gestão Municipal	Planejar e desenvolver atividades administrativas, colaborando na preparação de relatórios e levantamentos em geral, mantendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho.
Atendente de Comunicação	Operar centrais telefônicas nas unidades da Prefeitura, atendendo e repassando ligações telefônicas de acordo com procedimentos estabelecidos.
Educador Social	Executar, sob supervisão técnica, atividades sócio-educativas e administrativas nos programas e nas atividades de Proteção Social Básica às pessoas que mantêm vínculo com a família e comunidade. Assessorar em atividades específicas da área de atuação. Executar outras atividades da mesma natureza e nível de complexidade.
Fiscal de Tributos	Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços examinando documentos, recolhimentos de tributos e taxas municipais. Autua e notifica os estabelecimentos. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Agente Escolar	Executar atividades relacionadas aos processos de trabalho de organização e apoio aos alunos e professores nas dependências da escola, bem como aos processos de cuidados e segurança, auxiliando no desenvolvimento integral dos educandos, inclusive do público alvo da Educação Especial.
Agente Educacional	Executar atividades relacionadas às práticas de estimulação, recreação, apoio, cuidados e registro semanal do desenvolvimento relativo à: alimentação, segurança, higiene, recreação, locomoção e saúde, inclusive do público alvo da Educação Especial sob orientação de docentes e ou do professor coordenador e do núcleo gestor da unidade de atuação, auxiliando no desenvolvimento integral dos educandos.
Técnico Agrícola	Organizar o trabalho em propriedades agrícolas e hortas, planejando os plantios e promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo da terra. Dar subsídios técnicos ao pequeno e médio agricultor em especial, dando orientação para uma produção diversificada. Orientar agricultores sobre técnicas de cultivo empregadas em agroecologia e agrometeorologia. Assegurar apoio técnico para a implementação das atividades agropecuárias na região.
Técnico Contabilidade	Coordenar e executar serviços de contabilidade financeira orçamentária e patrimonial da Prefeitura.
Técnico Edificações	Executa atividades inerentes aos processos, procedimentos e práticas relacionadas à área de edificações, fiscalização e manutenção de obras municipais e de outra natureza.
Técnico em Agrimensura	Responsável pelo levantamento topográfico planialtimétrico e cadastral de áreas públicas, acompanhamento de processos judiciais e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
Técnico Enfermagem	Executar ações assistenciais de enfermagem, participando do planejamento da programação de assistência de enfermagem. Atuar na promoção da saúde, prevenção de doenças e recuperação de pacientes.
Técnico Informática	Participar no desenvolvimento do sistema de TI da Prefeitura, realizando testes integrados e readaptações necessárias. Desenvolver aplicações, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas na linguagem utilizada na Prefeitura.

Técnico Nutrição	Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas escolares.
Técnico Segurança do Trabalho	Executar atividades inerentes aos processos, procedimentos e práticas de segurança do trabalho nos órgãos municipais, de acordo com atribuições e competências da área de atuação.

ENSINO SUPERIOR	
CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Analista de Comunicação	Desenvolver atividades relativas a comunicação, estabelecendo estratégias e definindo recusas necessários à divulgação de projetos socioculturais.
Analista de Gestão Municipal	Participar das atividades de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos processos, indicadores de desempenho e atividades da sua área de atuação. Elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão da sua área de atuação.
Analista de Meio Ambiente e Planejamento Urbano	Realizar planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas nacionais de meio ambiente, em especial as que se relacionam com as atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos florestais; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental.
Analista de Políticas Públicas	Realizar atividades qualificadas na área de gestão, formulação e execução de políticas públicas; participando das atividades de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos processos. Elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações nas áreas de cultura, turismo, orçamento, planejamento e outras áreas do município.
Analista em Tecnologia da Informação	Desenvolver aplicações, montagem da estrutura, r de banco de dados e codificação de programas na linguagem utilizada na Prefeitura. Projetar, implantar e realizar manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas utilizados.
Arquiteto	Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos orientados por normas e procedimentos de planejamento, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários para permitir a sua construção.
Assistente Social	Realizar atividades técnicas de assistência social a indivíduos, famílias, grupos e comunidades, aplicando métodos e processos orientados para o desenvolvimento da cidadania e da inclusão social.
Auditor Fiscal	Examinar, elaborar e conferir cálculos de tributos municipais e emitir parecer técnico sobre os valores apontados. Assessorar diversas áreas da Município.
Bibliotecário	Desenvolver atividades relacionadas à classificação, catalogação, conservação, aquisição e movimentação de acervo bibliográfico nas Bibliotecas Municipais.
Contador	Executar ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de gestão e contabilidade municipal, tais como: fechamentos de balancetes mensais de receitas e despesas, controle das contas extra-orçamentárias, relatórios em geral, entre outros.
Educador Esportivo	Promover a prática de atividades e exercícios físicos em geral, atendendo cidadãos de diferentes faixas etárias, ensinando e orientando os princípios, as regras e técnicas das atividades esportivas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições de saúde.
Engenheiro	Elaborar, executar e acompanhar projetos de acordo com a área de especialização da Engenharia, e realizar a fiscalização quanto à regularidade ante as normas e legislações vigentes.
Engenheiro Segurança do Trabalho	Desenvolver estudos sobre prevenção de acidentes de trabalho e doença profissionais, estabelecendo métodos e técnicas preventivas e corretivas. Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança e higiene do trabalho.
Fisioterapeuta	Planejar, organizar e realizar serviços de fisioterapia, desenvolvendo métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da área de fisioterapia do Município.
Médico Ambulatorial	Prestar assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, diagnósticos, prescrevendo medicamentos e aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar da população. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.
Médico do Trabalho	Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; examinar o servidor, para verificar a presença de anomalias e distúrbios, a fim de avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; executar exames periódicos de todos os servidores; ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional do órgão público; Realizar exames médicos admissionais, periódicos e demissionais; Realizar estudos sobre as condições de salubridade do ambiente de trabalho, sobre causas de absenteísmo; emitir

	pareceres sobre condições de saúde de servidores e outros aspectos relacionados a saúde ocupacional, visando proporcionar condições de saúde adequadas ao bom desempenho profissional dos servidores. Integrar o SESMT. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.
Médico Plantonista	Prestar assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, diagnósticos, prescrevendo medicamentos e aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar da população. Prestar socorros de urgência e emergência atendendo nas unidades a ser designado. Tripula viatura e realiza atendimento pré e intra-hospitalar. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.
Médico Veterinário	Atuar no exercício das práticas veterinárias que envolvam a profilaxia, diagnóstico, tratamento de doenças de animais, criação de animais, assistência técnica e sanitária.
Nutricionista	Planejar, coordenar e supervisionar serviços e programas de nutrição nas áreas da saúde, educação e outras afins que requeiram atenção de processos e procedimentos nutricionais para melhoria da qualidade de saúde da população.
Procurador Judicial	Responder pela formalização de processos administrativos, elaborar petições, contestações e do Município recursos em geral, a fim de defender a Prefeitura nas diversas instâncias.
Psicólogo	Desenvolver e coordenar ações, estudos e levantamentos nas áreas de psicologia organizacional e aplicada ao trabalho, clínica, educacional e social. Atuar junto às famílias, grupos e indivíduos em situação de vulnerabilidade social. Realizar análise, diagnóstico e terapia de indivíduos com problemas de comportamento familiar ou social, dentre outras atividades correlatas.

✓ Cargo extinto desta tabela:	
tecnólogo- (EX LC 100/2015)	estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação.

ANEXO III - TABELAS SALARIAIS

Atualizado com reajuste de 6,5%- 2014

	1,035
A	913,04
B	962,47
C	1.044,35
D	1.073,87
E	1.204,43
F	1.240,43
G	1.277,88
H	1.536,62
I	1.746,60
L	2.060,46
K	31,15
L	4.229,73

62%

A											
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
III	1.047,72	1.084,39	1.122,34	1.161,62	1.202,27	1.244,34	1.287,89	1.332,96	1.379,61	1.427,89	1.477,86
II	978,06	1.012,29	1.047,72	1.084,39	1.122,34	1.161,62	1.202,27	1.244,34	1.287,89	1.332,96	1.379,61
I	913,04	944,99	978,06	1.012,29	1.047,72	1.084,39	1.122,34	1.161,62	1.202,27	1.244,34	1.287,89
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

62%

B											
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
III	1.104,43	1.143,08	1.183,08	1.224,48	1.267,33	1.311,68	1.357,58	1.405,09	1.454,26	1.505,15	1.557,83
II	1.031,01	1.067,09	1.104,43	1.143,08	1.183,08	1.224,48	1.267,33	1.311,68	1.357,58	1.405,09	1.454,26
I	962,47	996,15	1.031,01	1.067,09	1.104,43	1.143,08	1.183,08	1.224,48	1.267,33	1.311,68	1.357,58
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

62%

C											
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
III	1.198,40	1.240,34	1.283,75	1.328,68	1.375,18	1.423,31	1.473,12	1.524,67	1.578,03	1.633,26	1.690,42
II	1.118,73	1.157,88	1.198,40	1.240,34	1.283,75	1.328,68	1.375,18	1.423,31	1.473,12	1.524,67	1.578,03
I	1.044,35	1.080,90	1.118,73	1.157,88	1.198,40	1.240,34	1.283,75	1.328,68	1.375,18	1.423,31	1.473,12
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

62%

D											
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
III	1.232,28	1.275,40	1.320,03	1.366,23	1.414,04	1.463,53	1.514,75	1.567,76	1.622,63	1.679,42	1.738,19
II	1.150,35	1.190,61	1.232,28	1.275,40	1.320,03	1.366,23	1.414,04	1.463,53	1.514,75	1.567,76	1.622,63
I	1.073,87	1.111,45	1.150,35	1.190,61	1.232,28	1.275,40	1.320,03	1.366,23	1.414,04	1.463,53	1.514,75
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

62%

E											
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
III	1.382,09	1.430,46	1.480,52	1.532,33	1.585,96	1.641,46	1.698,91	1.758,37	1.819,91	1.883,60	1.949,52
II	1.290,21	1.335,36	1.382,09	1.430,46	1.480,52	1.532,33	1.585,96	1.641,46	1.698,91	1.758,37	1.819,91
I	1.204,43	1.246,58	1.290,21	1.335,36	1.382,09	1.430,46	1.480,52	1.532,33	1.585,96	1.641,46	1.698,91
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

62%

F											
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
III	1.423,40	1.473,21	1.524,77	1.578,13	1.633,36	1.690,52	1.749,68	1.810,91	1.874,29	1.939,89	2.007,78
II	1.328,77	1.375,27	1.423,40	1.473,21	1.524,77	1.578,13	1.633,36	1.690,52	1.749,68	1.810,91	1.874,29
I	1.240,43	1.283,84	1.328,77	1.375,27	1.423,40	1.473,21	1.524,77	1.578,13	1.633,36	1.690,52	1.749,68
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

73%

G											
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	1.570,81	1.625,78	1.682,68	1.741,57	1.802,52	1.865,60	1.930,89	1.998,47	2.068,41	2.140,80	2.215,72
III	1.466,38	1.517,70	1.570,81	1.625,78	1.682,68	1.741,57	1.802,52	1.865,60	1.930,89	1.998,47	2.068,41
II	1.368,89	1.416,80	1.466,38	1.517,70	1.570,81	1.625,78	1.682,68	1.741,57	1.802,52	1.865,60	1.930,89
I	1.277,88	1.322,60	1.368,89	1.416,80	1.466,38	1.517,70	1.570,81	1.625,78	1.682,68	1.741,57	1.802,52
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

73%

H											
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	1.888,87	1.954,98	2.023,40	2.094,21	2.167,50	2.243,36	2.321,87	2.403,13	2.487,23	2.574,28	2.664,37
III	1.763,29	1.825,00	1.888,87	1.954,98	2.023,40	2.094,21	2.167,50	2.243,36	2.321,87	2.403,13	2.487,23
II	1.646,06	1.703,67	1.763,29	1.825,00	1.888,87	1.954,98	2.023,40	2.094,21	2.167,50	2.243,36	2.321,87
I	1.536,62	1.590,40	1.646,06	1.703,67	1.763,29	1.825,00	1.888,87	1.954,98	2.023,40	2.094,21	2.167,50
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

73%

I											
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	2.146,0	2.222,13	2.299,90	2.380,39	2.463,70	2.549,92	2.639,16	2.731,53	2.827,13	2.926,07	3.028,48
III	2.004,25	2.074,39	2.146,99	2.222,13	2.299,90	2.380,39	2.463,70	2.549,92	2.639,16	2.731,53	2.827,13
II	1.871,00	1.936,48	2.004,25	2.074,39	2.146,99	2.222,13	2.299,90	2.380,39	2.463,70	2.549,92	2.639,16
I	1.746,60	1.807,73	1.871,00	1.936,48	2.004,25	2.074,39	2.146,99	2.222,13	2.299,90	2.380,39	2.463,70
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

73%

J											
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	2.532,80	2.621,44	2.713,19	2.808,15	2.906,43	3.008,15	3.113,43	3.222,40	3.335,18	3.451,91	3.572,72
III	2.364,40	2.447,15	2.532,80	2.621,44	2.713,19	2.808,15	2.906,43	3.008,15	3.113,43	3.222,40	3.335,18
II	2.207,20	2.284,45	2.364,40	2.447,15	2.532,80	2.621,44	2.713,19	2.808,15	2.906,43	3.008,15	3.113,43
I	2.060,46	2.132,57	2.207,20	2.284,45	2.364,40	2.447,15	2.532,80	2.621,44	2.713,19	2.808,15	2.906,43
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

73%

K											
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	38,26	39,59	40,97	42,40	43,88	45,41	46,99	48,63	50,33	52,09	53,91
III	35,72	36,97	38,26	39,59	40,97	42,40	43,88	45,41	46,99	48,63	50,33
II	33,36	34,52	35,72	36,97	38,26	39,59	40,97	42,40	43,88	45,41	46,99
I	31,15	32,24	33,36	34,52	35,72	36,97	38,26	39,59	40,97	42,40	43,88
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

73%

L											
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	5.199,39	5.381,36	5.569,70	5.764,63	5.966,39	6.175,21	6.391,34	6.615,03	6.846,55	7.086,17	7.334,18
III	4.853,70	5.023,57	5.199,35	5.381,36	5.569,70	5.764,63	5.966,39	6.175,21	6.391,34	6.615,03	6.846,55
II	4.530,99	4.689,57	4.853,70	5.023,57	5.199,39	5.381,36	5.569,70	5.764,63	5.966,39	6.175,21	6.391,34
I	4.229,73	4.377,77	4.530,99	4.689,57	4.853,70	5.023,57	5.199,39	5.381,36	5.569,70	5.764,63	5.966,39
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

73%

M											
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	77,96	80,68	83,5	86,42	89,44	92,57	95,8	99,15	102,62	106,21	109,92
III	72,79	75,33	77,96	80,68	83,5	86,42	89,44	92,57	95,8	99,15	102,62
II	67,96	70,33	72,79	75,33	77,96	80,68	83,5	86,42	89,44	92,57	95,8
I	63,45	65,67	67,96	70,33	72,79	75,33	77,96	80,68	83,5	86,42	89,44
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

Os GRUPOS SALARIAIS "K" e "M" são valores estabelecidos por hora trabalhada, respeitada a jornada de trabalho do respectivo cargo.

ANEXO IV - ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DOS CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
Ajudante Geral Jardineiro	Agente Operacional
Reparador de Asfalto	
Ferreiro Armador	
Calceteiro	
Operador Usina Asfalto	
Operador Máquinas Produção	
Operador Máquina Extrusão	
Auxiliar de Serviços Gerais	Agente de Serviços Gerais
Coveiro	Sepultador
Cozinheiro	Agente de Serviços de Alimentação
Vigia	Vigia Patrimonial
Operador Máquinas Leves	Operador de Máquinas
Operador Máquinas Pesadas	
Mecânico	Mecânico

ENSINO FUNDAMENTAL	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
Auxiliar Serviços Técnicos	Agente de Manutenção
Eletricista	
Encanador	
Marceneiro	
Pedreiro	
Pintor	
Serralheiro	
Soldador	
Carpinteiro	
Oficial de Manutenção	
Agente Funerário	Agente Funerário
Motorista	Condutor de Veículo
NOVO	Agente de Suporte Cultural

ENSINO MÉDIO	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
Inspetor de Alunos	Agente Escolar
Monitor de CEM	Agente Educacional
Monitor de Ensino	
Técnico Desenvolvimento Social	Educador Social
Técnico Administração	Assistente de Gestão Municipal
Técnico Cultural	
Técnico Biblioteca	
Técnico Recursos Humanos	
Técnico Suprimentos	
Técnico Secretariado	Técnico Agrícola
Técnico Agrícola	
Técnico em Agrimensura	
Técnico Contabilidade	
Técnico Edificações	
Técnico Enfermagem	
Técnico Informática	
Técnico Nutrição	
Técnico Segurança do Trabalho	
Agente Fiscalização	
Fiscal de Tributos	
Agente Mobilidade Urbana	
NOVO	

ENSINO SUPERIOR	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
Jornalista	Analista de Comunicação
Analista Administração	Analista de Gestão Municipal
Analista Econômico Financeiro	
Analista Recursos Humanos	
Analista Desenvolvimento Econômico	
Analista Desenvolvimento Social	Analista de Políticas Públicas
Analista Cultural	
Analista Planejamento	Analista de Meio Ambiente e
Gestor Ambiental	

Planejamento Urbano	
Geógrafo	
Geólogo	
Analista Sistemas	Analista em Tecnologia da Informação
Arquiteto	Arquiteto
Assistente Social	Assistente Social
Auditor Fiscal	Auditor Fiscal
Bibliotecário	Bibliotecário
NOVO	Contador
Técnico Desportivo	Educador Esportivo
Engenheiro	Engenheiro
Engenheiro Segurança do Trabalho	Engenheiro Segurança do Trabalho
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Médico Ambulatório	Médico Ambulatorial
Médico do Trabalho	Médico do Trabalho
Médico Plantonista	Médico Plantonista
Médico Veterinário	Médico Veterinário
Nutricionista	Nutricionista
Procurador Judicial	Procurador Judicial do Município
Psicólogo	Psicólogo

✓ Cargo extinto desta tabela:	
Tecnólogo - (EX LC 100/2015)	Tecnólogo

ANEXO V - EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO PARA PROGRESSÃO VERTICAL

Exigência de Ingresso	Nível	Graduação/Titulação	Capacitação
1º Ciclo do Ensino Fundamental	II	Nível Fundamental	30 horas
	III	Nível Fundamental ou Nível Médio	30 horas
	I	Nível Médio	30 horas
Nível Fundamental	III	Nível Médio, Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	30 horas
Nível Médio	II	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	60 horas
	III	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	60 horas
Nível Técnico	II	Nível Superior	90 horas
	III	Nível Superior ou Pós-Graduação	90 horas
Nível Superior	II	Pós-Graduação	160 horas
	III	Pós-Graduação	160 horas
	IV	Pós-Graduação	160 horas

ANEXO VI-A

CARGOS EM EXTINÇÃO E EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

(NR) (Anexo com redação estabelecida pelo art. 8º da Lei Complementar nº 100, de 30.09.2015)

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	
CARGO	GRUPO SALARIAL
Dirigente de Creche	Art. 39 desta Lei
Auxiliar Administração	C
Auxiliar de Biblioteca	C
Auxiliar Suprimentos	C
Escriturário	C
Instrutor	C
Operador Tele Atendimentos	D
Telefonista	D
Chefe Setor (AE-2)	G
Nível Chefe Seção (AE-3)	G
Nível (AE-4)	G
Técnico Desenhos e Projetos	G
Chefe de Turma	H
Chefe de Divisão (AE-5)	H
Chefe Seção (AE-5)	H
Nível Chefe Divisão (AE-5)	H
Supervisor Cadastro (AE-5)	H
Chefe de Seção de Cadastro e Controle (AE-6)	H
Coordenador Especial (AE-7)	H
Coordenador Turismo (AE-7)	H
Fotógrafo	H
Coordenador CPD (AE-8)	
Tecnólogo	L

EXTINÇÃO NA DATA DE PUBLICAÇÃO DA LEI

CARGO
Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar Desenvolvimento Social
Caldeirista
Enfermeiro
Fiscal Sanitário
Monitor de Esportes
Técnico Eletrônica
Técnico Eletrotécnica/Eletricidade
Técnico Planejamento
Técnico Químico

CARGOS EM EXTINÇÃO E EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
(redação original)

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	
CARGO	GRUPO SALARIAL
Auxiliar Administração	C
Auxiliar de Biblioteca	C
Chefe de Turma	C
Instrutor	C
Operador Tele Atendimentos	D
Telefonista	D
Fotógrafo	H
Técnico Desenhos e Projetos	G
Técnico Eletrônica	G
Dirigente de Creche	Art. 39 desta Lei

EXTINÇÃO NA DATA DE PUBLICAÇÃO DA LEI	
CARGO	
Caldeirista	
Auxiliar de Enfermagem	
Auxiliar Desenvolvimento Social	
Auxiliar Suprimentos	
Enfermeiro	
Fiscal Sanitário	
Monitor de Esportes	
Operador de Sistemas de Comunicação	
Técnico Eletrotécnica/Eletricidade	
Técnico Planejamento	
Técnico Químico	

ANEXO VI-B

SERVIDORES ESTABILIZADOS NÃO REGIDOS PELO ART. 19 DO ADCT - CARGOS E EMPREGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

(NR) (Anexo com redação estabelecida pelo art. 8º da Lei Complementar nº 100, de 30.09.2015)

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	
CARGOS/EMPREGOS	GRUPO SALARIAL
Auxiliar Serviços Gerais	A
Jardineiro	A
Cozinheiro	B
Técnico Futebol	B
Auxiliar Administração	C
Auxiliar de Suprimentos	C
Operador de Máquinas Leves	C
Marceneiro	D
Pintor	D
Monitor de Creche	E
Monitor de Ensino	E
Técnico em Administração	F
Nível Chefe Seção (AE-3)	G
Nível Chefe Setor (AE-2)	G
Técnico Agrícola	G
Técnico Secretariado	G
Agente Fiscalização	H
Chefe de Divisão (AE-5)	H
Chefe de Divisão (AE-6)	H
Chefe de Turma	H
Chefe Seção (AE-5)	H
Chefe Seção de Baixa e Controle (AE-5)	H
Fiscal de Tributos	H
Nível Chefe Divisão (AE-5)	H

ANEXO VI-B

SERVIDORES ESTABILIZADOS NÃO REGIDOS PELO ART. 19 DO ADCT - CARGOS E EMPREGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

(redação original)

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	
CARGOS/EMPREGOS	GRUPO

VACANTE EMPREGOS	SALARIAL
Ajudante Geral	A
Auxiliar Serviços Gerais	A
Calçeteiro	A
Jardineiro	A
Reparador de Asfalto	A
Vigia	B
Cozinheiro	B
Técnico Futebol	B
Auxiliar Administração	C
Auxiliar de Suprimentos	C
Carpinteiro	C
Chefe Turma	C
Instrutor	C
Marceneiro	C
Motorista	C
Operador de Máquinas Leves	C
Operador de Máquinas Pesadas	C
Pedreiro	C
Pintor	C
Oficial de Manutenção	D
Borracheiro	E
Chefe Turma	E
Encarregado de Corte Costura	E
Monitor de Creche	E
Monitor de Ensino	E
Operador de Sistema Comunicação	E
Técnico em Administração	F
Técnico em Recursos Humanos	F
Agente Fiscalização	G
Chefe Setor	G
Chefe Turma	G
Fotógrafo	G
Nível	G
Nível Chefe Divisão	G
Nível Chefe Seção	G
Nível Chefe Setor	G
Técnico Agrícola	G
Técnico de Desenhos e Projetos	G
Técnico em Enfermagem	G
Técnico Secretariado	G
Chefe de Divisão	H
Chefe de Seção de Cadastro e Controle	H
Chefe Seção	H
Chefe Seção de Baixa e Controle	H
Chefe Seção Obras Públicas	H
Chefe Turma	H
Coord. Comunicação e Teleatendimento	H
Coordenador	H
Coordenador CPD	H
Coordenador Especial	H
Coordenador Turismo	H
Fiscal de Tributos	H
Nível Chefe Divisão	H
Professor de Braille	H
Secretaria	H
Supervisor	H
Supervisor Cadastro	H
Supervisor Inbra	H
Analista Planejamento	I
Analista Sistemas	I
Assistente Social	I
Coordenador	I
Engenheiro	L
Tecnólogo	L
Advogado	J
Procurador Judicial	J
Médico AFMS	K
Médico Ambulatório	K
Médico Plantonista	M

ANEXO VI-C

EMPREGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

(NR) (Anexo com redação estabelecida pelo [art. 8º da Lei Complementar nº 100](#), de 30.09.2015)

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	
EMPREGOS	GRUPO SALARIAL
Agente Fiscalização	H
Agente Funerário	D
Ajudante Geral	A
Analista Cultural	I
Analista Planejamento	I
Arquiteto	L
Auxiliar Administração	C
Auxiliar de Biblioteca	C
Auxiliar Serviços Gerais	A
Auxiliar Serviços Técnicos	D

Borracheiro	E
Carpinteiro	D
Chefe de Divisão (AE-5)	H
Chefe de Turma	H
Chefe Seção (AE-5)	H
Coord. Comunicação e Teleatendimento (AE-7)	H
Coordenador (AE-6)	H
Coveiro	A
Cozinheiro	B
Eletricista	D
Encanador	D
Encarregado de Corte Costura (AE-1)	E
Engenheiro	L
Escriturário	C
Ferreiro Amador	A
Inspetor de Alunos	E
Instrutor	C
Jardineiro	A
Marceneiro	D
Mecânico	C
Médico AFMS	K
Médico Plantonista	M
Monitor de Creche	E
Monitor de Ensino	E
Motorista	C
Nível Chefe Divisão (AE-6)	H
Nível Chefe Setor (AE-3)	G
Oficial de Manutenção	D
Operador de Máquinas Pesadas Tratorista	C
Operador Máquina Produção	A
Operador Máquinas Leves	C
Operador Máquinas Pesadas	C
Operador Sistemas Comunicação	E
Operador Usina Asfalto	A
Pedreiro	D
Pintor	D
Procurador Judicial	J
Reparador de Asfalto	A
Serralheiro	D
Supervisor Incra (AE-5)	H
Técnico Agrícola	G
Técnico Agrimensura	G
Técnico Biblioteca	F
Técnico Desenhos e Projetos	G
Técnico Edificações	G
Técnico em Administração	F
Técnico Enfermagem	G
Técnico Secretariado	G
Técnico Segurança do Trabalho	G
Técnico Suprimentos	F
Tecnólogo	L
Vigia	B

ANEXO VI-C

EMPREGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

(redação original)

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	
CARGOS/EMPREGOS	GRUPO SALARIAL
Ajudante Geral	A
Auxiliar Serviços Gerais	A
Coveiro	A
Ferreiro Amador	A
Jardineiro	A
Operador Máquinas Produção	A
Operador Usina Asfalto	A
Reparador de Asfalto	A
Cozinheiro	B
Vigia	B
Carpinteiro	C
Chefe de Turma	C
Encanador	C
Instrutor	C
Marceneiro	C
Mecânico	C
Motorista	C
Operador Máquinas Leves	C
Operador Máquinas Pesadas	C
Pedreiro	C
Pintor	C

Serralheiro	C
Auxiliar Administração	C
Auxiliar de Biblioteca	C
Auxiliar Serviços Técnicos	C
Agente Funerário	D
Eletricista	D
Inspetor de Alunos	E
Técnico Administração	F
Técnico Biblioteca	F
Técnico Recursos Humanos	F
Técnico Suprimentos	F
Agente Fiscalização	G
Técnico Agrícola	G
Técnico em Agrimensura	G
Técnico Edificações	G
Técnico Eletrônica	G
Técnico Secretariado	G
Técnico Segurança do Trabalho	G
Analista Cultural	I
Analista Sistemas	I
Arquiteto	L
Engenheiro	L

VII - QUADRO COMPLEMENTAR

(NR) (Anexo com redação estabelecida pelo [art. 9º da Lei Complementar nº 100](#), de 30.09.2015)

EMPREGOS	CARGOS CORRESPONDENTES	VAGAS
Agente Fiscalização	Agente Fiscalização	4
Agente Funerário	Agente Funerário	1
Ajudante Geral	Agente Operacional	140
Analista Cultural	Analista de Políticas Públicas	1
Analista de Planejamento	Analista de Meio Ambiente e Planejamento Urbano	1
Analista Sistemas	Analista em Tecnologia da Informação	1
Arquiteto	Arquiteto	1
Auxiliar Serviços Gerais	Agente de Serviços Gerais	20
Auxiliar Serviços Técnicos	Agente de Manutenção	6
Carpinteiro	Agente de Manutenção	3
Coveiro	Sepultador	3
Cozinheiro	Agente de Serviços de Alimentação	55
Eletricista	Agente de Manutenção	4
Encanador	Agente de Manutenção	2
Engenheiro	Engenheiro	3
Ferreiro Armador	Agente Operacional	1
Inspetor de Alunos	Agente Escolar	3
Jardineiro	Agente Operacional	5
Marceneiro	Agente de Manutenção	2
Mecânico	Mecânico	1
Monitor de CEM	Agente Educacional	24
Monitor de Ensino	Agente Educacional	6
Motorista	Condutor de Veículo	15
Oficial de Manutenção	Agente de Manutenção	1
Operador Máquinas Leves	Operador de Máquinas	1
Operador Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas	4
Operador Máquinas Produção	Agente Operacional	1
Operador Usina Asfalto	Agente Operacional	1
Pedreiro	Agente de Manutenção	17
Pintor	Agente de Manutenção	4
Procurador Judicial	Procurador Judicial do Município	1
Reparador de Asfalto	Agente Operacional	11
Serralheiro	Agente de Manutenção	2
Técnico Administração	Assistente de Gestão Municipal	1
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola	2
Técnico Biblioteca	Assistente de Gestão Municipal	2
Técnico Edificações	Técnico Edificações	1
Técnico Enfermagem	Técnico Enfermagem	1
Técnico em Agrimensura	Técnico em Agrimensura	1
Técnico Recursos Humanos	Assistente de Gestão Municipal	1
Técnico Secretariado	Assistente de Gestão Municipal	1
Técnico Segurança do Trabalho	Técnico Segurança do Trabalho	2
Técnico Suprimentos	Assistente de Gestão Municipal	1
Mgia	Mgia Patrimonial	9

VII - QUADRO COMPLEMENTAR

(redação original)

EMPREGOS	CARGOS CORRESPONDENTES	VAGAS
Agente Fiscalização	Agente Fiscalização	4

Agente Funerário	Agente Funerário	1
Ajudante Geral	Agente Operacional	140
Analista Cultural	Analista de Políticas Públicas	1
Analista Sistemas	Analista em Tecnologia da Informação	1
Arquiteto	Arquiteto	1
Auxiliar Serviços Gerais	Agente de Serviços Gerais	20
Auxiliar Serviços Técnicos	Agente de Manutenção	6
Coveiro	Sepultador	3
Cozinheiro	Agente de Serviços de Alimentação	55
Eletricista	Agente de Manutenção	4
Engenheiro	Engenheiro	3
Ferreiro Armador	Agente Operacional	1
Inspetor de Alunos	Agente Escolar	3
Jardineiro	Agente Operacional	5
Mecânico	Mecânico	1
Monitor de GEM	Agente Educacional	24
Monitor de Ensino	Agente Educacional	6
Motorista	Condutor de Veículo	15
Operador Máquinas Leves	Operador de Máquinas	1
Operador Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas	4
Operador Máquinas Produção	Agente Operacional	1
Operador Usina Asfalto	Agente Operacional	1
Reparador de Asfalto	Agente Operacional	11
Técnico Administração	Assistente de Gestão Municipal	1
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola	2
Técnico Biblioteca	Assistente de Gestão Municipal	2
Técnico Edificações	Técnico Edificações	1
Técnico em Agrimensura	Técnico em Agrimensura	1
Técnico Recursos Humanos	Assistente de Gestão Municipal	1
Técnico Secretariado	Assistente de Gestão Municipal	1
Técnico Segurança do Trabalho	Técnico Segurança do Trabalho	2
Técnico Suprimentos	Assistente de Gestão Municipal	1
Vigia	Vigia Patrimonial	9

Anexo VIII - Critérios da Avaliação de Desempenho dos Servidores

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este anexo estabelece os critérios e procedimentos que serão observados na gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Rio Claro e nos procedimentos de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO II - DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 2º O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

- I - Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o [art. 41, § 4º da Constituição Federal](#);
- II - Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

Art. 3º São finalidades da Avaliação de Desempenho:

- I - o aprimoramento dos métodos de gestão;
- II - a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público;
- III - avaliar aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo público;
- IV - promover a valorização do servidor, através da Evolução Funcional.

Art. 4º A gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho cabe:

- I - ao Departamento de Gestão de Pessoas, como órgão executivo;
- II - à Comissão de Gestão de Carreiras como órgão deliberativo e instância de recursos administrativos referentes ao processo de avaliação de desempenho.

CAPÍTULO III - DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 5º A Avaliação Especial de Desempenho será realizada mediante o preenchimento de formulário a cada 06 (seis) meses, durante o Estágio Probatório, para todos os servidores ingressantes no Município de Rio Claro, que serão regulamentados por Decreto.

§ 1º Estágio Probatório é o período compreendido entre os três primeiros anos de efetivo exercício do servidor ingressante no serviço público em virtude de concurso público, e que tem por finalidade a apuração da aptidão ou inaptidão para o desempenho do cargo, para fins de aquisição de estabilidade.

§ 2º Ficará suspenso o Estágio Probatório durante as licenças e afastamentos previstos no [artigo 68 da Lei Complementar nº 17](#), de 16 de fevereiro de 2007, se superiores a 180 (cento e oitenta dias), e automaticamente nos casos de nomeação do servidor para exercer cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 6º A Avaliação Especial de Desempenho utilizará como ferramenta o formulário constante de Decreto a ser baixado pelo Executivo.

§ 1º O formulário de Avaliação Especial de Desempenho será disponibilizado pelo Departamento de Gestão de Pessoas ao término de cada período de 06 (seis) meses, e deverá ser preenchido pela chefia imediata do servidor.

§ 2º O formulário de avaliação devidamente preenchido deverá ser encaminhado ao Departamento de Gestão de Pessoas no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para aferição da pontuação;

§ 3º Caso a avaliação não seja realizada, no prazo legal, pela chefia imediata, a avaliação

será disponibilizada ao superior hierárquico da chefia, competindo a este promover o preenchimento, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, e o posterior encaminhamento ao Departamento de Gestão de Pessoas.

Art. 7º Após a aplicação da última Avaliação Especial de Desempenho, o Departamento de Gestão de Pessoas fará a avaliação final do servidor, declarando-o apto ou inapto ao cargo.

§ 1º Será declarado apto ao cargo, e obterá a estabilidade funcional, o servidor em estágio probatório que obtiver pontuação final igual ou superior a 70 (setenta) pontos, calculada a partir da média das 06 (seis) Avaliações Especiais de Desempenho realizadas durante o período probatório.

§ 2º Será declarado inapto antes do término do estágio probatório o servidor que:

I - tenha desempenho abaixo de 50 (cinquenta) pontos em qualquer uma das Avaliações Especiais de Desempenho;

II - cometa alguma infração disciplinar grave ou gravíssima.

§ 3º a declaração de inaptidão deve ser encaminhada ao Departamento de Gestão de Pessoas que, após a ampla defesa do servidor, decidirá sobre sua demissão.

CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 8º A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada anualmente, para todos os servidores estáveis da Prefeitura Municipal de Rio Claro.

§ 1º O período avaliado compreenderá um ano calendário, compreendido entre os meses de Janeiro e Dezembro;

§ 2º Para fins da Avaliação Periódica de Desempenho bem como para o cálculo de distribuição dos recursos disponíveis para a evolução funcional e a definição da média a que se referem os art. 16 e 19, inciso IV, desta Lei Complementar, os cargos efetivos do quadro funcional da Prefeitura serão classificados em Grupos Ocupacionais a serem estabelecidos em Decreto.

Art. 9º A Avaliação Periódica de Desempenho utilizará como ferramenta formulários, classificados em Grupos Ocupacionais, quais sejam:

I - Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Operacional";

II - Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Administrativo";

III - Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Especializado";

IV - Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Nível Superior";

V - Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Gerencial";

VI - Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Magistério";

VII - Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Guarda Municipal".

Parágrafo único. Os formulários mencionados neste artigo poderão ser alterados anualmente, por ato administrativo próprio do Departamento de Gestão de Pessoas.

Art. 10. Os formulários da Avaliação Periódica de Desempenho deverão ser preenchidos pela chefia imediata do servidor, conforme o seu Grupo Ocupacional.

§ 1º Os formulários de avaliação serão disponibilizados pelo Departamento de Gestão de Pessoas na primeira semana do mês de dezembro;

§ 2º Os formulários de avaliação, devidamente preenchidos, deverão ser encaminhados ao Departamento de Gestão de Pessoas até o último dia útil do mês de janeiro do ano seguinte ao período avaliado;

§ 3º Quando não for realizada no prazo legal pelo superior hierárquico imediato, a avaliação será disponibilizada ao secretário da área para preenchimento no prazo máximo de 05 (cinco) dias e posterior encaminhamento à área responsável pela Avaliação Periódica de Desempenho do Departamento de Gestão de Pessoas.

Art. 11. A Avaliação Periódica de Desempenho ocorrerá anualmente a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Prefeitura e do órgão em que estiver em exercício e terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

§ 1º Os itens da Avaliação Periódica de Desempenho devem ser pontuados conforme segue:

I - Sempre: 04 (quatro) pontos;

II - Frequentemente: 03 (três) pontos;

III - Às vezes: 02 (dois) pontos;

IV - Raramente: 01 (um) ponto;

V - Nunca: 0 (zero) ponto.

§ 2º Cabe ao Departamento de Gestão de Pessoas definir o peso de cada item dos formulários da Avaliação Periódica de Desempenho, e divulgá-los apenas após a conclusão do processo.

§ 3º A descrição das competências definidas para cada um dos formulários da Avaliação Periódica de Desempenho poderá ser revista ou modificada a cada processo pelo Departamento de Gestão de Pessoas, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de avaliação dos servidores municipais.

Art. 12. A assiduidade é elemento integral da Avaliação Periódica de Desempenho e será mensurada e pontuada negativamente na seguinte proporção:

§ 1º Ausências no período avaliado:

I - até 02 (duas) ausências: perda de 03 (três) pontos;

II - de 03 (três) a 05 (cinco) ausências: perda de 05 (cinco) pontos;

III - igual ou superior a 06 (seis) ausências: perda de 10 (dez) pontos;

§ 2º Para fins do parágrafo anterior, são consideradas ausências:

I - Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato;

II - Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da

impertinência das justificativas apresentadas.

§ 3º Excluem-se do conceito de ausência, para fins do § 1º deste artigo:

- I - das férias;
- II - da licença nojo, gala, maternidade, paternidade e adotante;
- III - da licença prêmio;
- IV - de até seis meses iniciais de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho.
- V - o afastamento para tratamento de neoplasia maligna e Síndrome da Imunodeficiência Adquirida - SIDA

Art. 13. Constituem atribuições do avaliador:

- I - realizar a avaliação através do preenchimento do formulário adequado;
- II - dar ciência do resultado da avaliação aos servidores avaliados;
- III - encaminhar o formulário devidamente preenchido à área responsável pela avaliação de desempenho;
- IV - disponibilizar ao Departamento de Gestão de Pessoas informações sobre a assiduidade dos servidores avaliados.

CAPÍTULO V - DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 14. O servidor que quiser concorrer à progressão vertical deverá preencher os requisitos constantes do art. 16 desta Lei Complementar.

§ 1º A qualificação de que trata o art. 17 desta Lei Complementar, deve ser aprovada pelo Departamento de Gestão de Pessoas antes do início do curso, ou pela Comissão de Gestão de Carreiras após o término do curso que tenha sido iniciado antes, ou até 06 (seis) meses após a publicação desta Lei, exceto nos casos de Graduação de Nível Fundamental e Nível Médio.

§ 2º Para validar o curso de qualificação que pretende realizar, o servidor deve encaminhar requerimento específico ao Departamento de Gestão de Pessoas, em tempo, hábil, antes do início do curso.

§ 3º O Departamento de Gestão de Pessoas deverá emitir o seu parecer acerca da validade do curso de qualificação para a evolução funcional em até 15 (quinze) dias úteis contados a partir da data do requerimento do servidor.

§ 4º O servidor não poderá recorrer da decisão do Departamento de Gestão de Pessoas quanto a não validade do curso de qualificação, para efeitos de habilitação à progressão vertical.

Art. 15. Para concorrer à progressão vertical o servidor deverá encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas o certificado de conclusão da qualificação até o último dia útil do período de avaliação de desempenho.

CAPÍTULO VI - DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

Art. 16. Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, com os seguintes membros, nomeados pelo Prefeito Municipal:

I - 02 (dois) membros da Secretaria de Administração, indicados pelo respectivo Secretário, sendo um deles designado como Presidente;

II - 01 (um) membro da Secretaria de Educação, indicado pelo respectivo Secretário;

III - 01 (um) membro da Secretaria de Obras, indicado pelo respectivo Secretário;

IV - 01 (um) membro da Secretaria de Agricultura, indicado pelo respectivo Secretário;

V - 01 (um) membro da Secretaria de Ação Social, indicado pelo respectivo Secretário;

VI - 01 (um) membro da Secretaria de Esportes, indicado pelo respectivo Secretário;

VII - 01 (um) membro da Guarda Civil Municipal, indicado pelo Comandante da Guarda;

§ 1º Os membros referidos no caput deste artigo terão suplentes, oriundos da respectiva Secretaria, responsável pela indicação.

§ 2º As decisões da Comissão serão tomadas por maioria qualificada de dois terços de seus membros e seu Presidente só votará em caso de empate.

§ 3º Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

- I - julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho;
- II - avaliar a pertinência dos cursos de qualificação iniciados antes, ou até 6 (seis) meses após a publicação desta Lei, e que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;
- III - acompanhar os processos de Avaliação de Desempenho e de Evolução Funcional.

§ 4º São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso I do parágrafo anterior:

I - o recurso deve ser protocolizado em até 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência da Avaliação de Desempenho do servidor;

II - somente o servidor pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho;

III - o recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:

- a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;
- b) tiver sido manifestamente injusta;
- c) tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

§ 5º A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

- I - utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;
- II - realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessária, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões;
- III - convocar servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto;
- IV - valer-se da Secretaria de Negócios Jurídicos, que ficará responsável por assessorar o processo de revisão relativo à Avaliação de Desempenho, mencionado no § 3º, inciso I, acima.

Art. 17. A Comissão de Gestão de Carreiras reúne-se:

- I - antes do início do processo de Avaliação Periódica de Desempenho para validar os formulários em conjunto com o Departamento de Gestão de Pessoas, responsável pela operacionalização do processo;
- II - durante o período de Avaliação Periódica de Desempenho para avaliar a pertinência dos cursos de qualificação iniciados antes, ou até 6 (seis) meses após a publicação desta Lei, e que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;
- III - após o término do processo de Avaliação de Desempenho para julgar os recursos dos servidores relativos à avaliação;

IV - extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu Presidente ou pelo Secretário de Administração.

§ 1º As convocações para as reuniões podem ser realizadas por meio eletrônico, à constando a pauta, data e horário da reunião, com antecedência de até 03 (três) dias;

§ 2º A Comissão de Gestão de Carreiras somente dará início ao seu processo de deliberação se estiverem presentes, ao menos, 05 (cinco) de seus membros;

§ 3º Havendo necessidade, a Comissão de Gestão de Carreiras poderá requisitar membros auxiliares de outras Secretarias, para participação opinativa.