



LEI Nº1.154 /2016, de 25 de abril de 2016

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA  
E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS  
MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE MARECHAL  
DEODORO-AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO-AL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, parágrafo único do art. 12 da Lei Municipal nº 563/92 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações do Município de Marechal Deodoro, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei,

**TÍTULO I**

**DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Fica instituído por esta Lei o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) dos servidores públicos detentores de cargo de provimento efetivo do Município de Marechal Deodoro, vinculados à Administração Direta e indireta, mantendo-se a adoção do Regime Jurídico Estatutário, que obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**Parágrafo Único** - Excluem-se do presente Plano de Cargo, Carreira e Remuneração de que trata esta Lei, as categorias de servidores públicos do Município de Marechal Deodoro que já detenham e/ou se encontram enquadrados em outros Planos de Cargo, Carreira e Salário/Remuneração desta Prefeitura, assim como os servidores do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Marechal Deodoro.

**Art. 2º** - O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração constitui-se no conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura dos cargos, vencimento, remuneração e desenvolvimento dos servidores públicos do Município de Marechal Deodoro, e estrutura-se em um Quadro Permanente segregado em Grupos Ocupacionais, composto por cargos existentes.

**Art. 3º** - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração aqui estabelecido tem como diretrizes básicas:





I - valorização, profissionalização e o desenvolvimento profissional do servidor público de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante ascensão profissional;

II - mobilidade, nos limites legais vigentes, por meio da articulação de cargos, especialidades e carreiras com os diversos ambientes organizacionais da Administração, a fim de permitir a prestação de serviços públicos de excelência;

III - adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico do Município.

## CAPÍTULO II

### DOS CONCEITOS

**Art. 4º** - Para efeito desta Lei considera-se:

I - Plano de Cargos: conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura dos cargos;

II - Quadro Permanente de Pessoal: o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Prefeitura de Marechal Deodoro;

III - Cargo público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades que devem ser cometidas ao servidor, observada a área de atuação, a formação profissional e a habilitação necessárias ao desenvolvimento de suas funções, criado em lei, com denominação própria e número certo, hierarquicamente localizado na estrutura organizacional do serviço público;

IV - Cargo em comissão: é o cargo de confiança de livre nomeação e livre exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira, nomeado e exonerado por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;

V - Carreira: é a trajetória do servidor desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;

VI - Lotação: é o órgão no qual o servidor, após designado, deverá desempenhar as suas atribuições;

VII - Classe: é o conjunto de cargos de provimento efetivo que identifica a posição do cargo segundo o grau de qualificação e escolaridade formal exigida para o seu ocupante, escalonadas de acordo com a hierarquia do serviço, compreendendo:





a) Grupo Ocupacional Básico – GOB-A - constituído dos cargos que exigem dos seus ocupantes escolaridade de nível de Ensino Fundamental Incompleto;

b) Grupo Ocupacional Básico – GOB- B - constituído dos cargos que exigem dos seus ocupantes escolaridade nível de Ensino Fundamental Completo;

c) Grupo Ocupacional Básico – GOB- C - constituído dos cargos que exigem dos seus ocupantes escolaridade nível de Ensino Médio Completo;

d) Grupo Ocupacional Básico – GOB- D - constituído dos cargos que exigem dos seus ocupantes escolaridade nível de Ensino Médio Completo somado à formação Técnico Profissional;

e) Grupo Ocupacional Básico – GOB- E - constituídos dos cargos que exigem dos seus ocupantes conhecimentos profissionais ou especializados, com formação de nível superior completo.

VIII - Progressão: evolução horizontal ou vertical do servidor efetivo de um Padrão para outro e de um Nível para outro, na carreira, segundo seu tempo de serviço, avaliação e qualificação;

IX - Padrão: faixa da escala crescente horizontal de vencimentos, motivada pela promoção por antiguidade funcional e merecimento, a qual será aferida através dos resultados das avaliações de desempenho, com o interstício de 3 anos, observada as disposições específicas contidas nesta Lei, simbolizadas pelos números: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12; aplicável a todos os servidores detentores de cargo de provimento efetivo;

X - Nível: é a faixa da escala crescente vertical de vencimentos, definidos pelas letras I, II, III, IV, V, decorrente da progressão segundo os níveis de titulação, calculados sobre o vencimento de cada cargo no Padrão em que se encontra;

XI - referência: é a posição do servidor na tabela de vencimentos, em função do grupo, nível e padrão estabelecidos para o cargo, passível de mudança, de acordo com o disposto nesta Lei;

XII - tabela de vencimento: é a escala de vencimentos expressos em moeda corrente aplicável aos cargos a título de retribuição financeira;

XIII - Vencimento: contraprestação devida pelo Município ou entidade de Direito Público ao servidor em virtude do real desempenho das atribuições pertinentes ao seu cargo, não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais;

XIV - Remuneração: corresponde à soma dos vencimentos com os adicionais de caráter individual e demais vantagens temporárias, instituídas por esta Lei.





### CAPÍTULO III

#### DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

##### SEÇÃO I

**Art. 5º** - Os cargos públicos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

**Art. 6º** - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, no âmbito do Poder Executivo.

**Art. 7º** - A investidura nos cargos de provimento efetivo e regidos por esta Lei dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos. O ingresso ocorrerá sempre no Padrão 1, no Nível I da Classe em que o cargo estiver inserido.

§ 1º - São requisitos básicos para a investidura em cargo público de caráter efetivo:

- I - a nacionalidade brasileira ou equiparada;
- II - a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- III - o gozo dos direitos políticos;
- IV - a quitação com as obrigações militares, para os homens;
- V - a quitação com as obrigações eleitorais;
- VI - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- VII - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VIII - a comprovação da aptidão física e mental para o exercício do cargo.

§ 2º - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.

§ 3º - O provimento dos cargos efetivos no âmbito do Poder Executivo, dar-se-á, exclusivamente, por ato do Prefeito Municipal, ou por ato de preposto definido em Lei.



## SEÇÃO II

### DA LOTAÇÃO

**Art. 8º** - O servidor efetivo terá exercício no órgão em que for lotado, a critério da Administração Municipal e de acordo com as atribuições definidas para seu cargo.

§ 1º - Entende-se por lotação, o número de funcionários que deva ter exercício em cada órgão, mediante prévia distribuição dos cargos e das funções de confiança.

§ 2º - O afastamento do funcionário de sua lotação só se verificará com expressa autorização do Prefeito Municipal, no interesse do serviço público, através de Portaria ou ato similar.

§ 3º - As regras para operacionalização das lotações são as de caráter geral contidas no Estatuto dos Servidores Públicos e as determinadas por regulamentação expedida pelo Prefeito Municipal.

## SEÇÃO III

### DA JORNADA DE TRABALHO

**Art.9º** - A jornada de trabalho dos servidores obedecerá ao disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marechal Deodoro, nas disposições contidas em leis específicas e no edital de concurso público para investidura em cargo público neste Município.

**Parágrafo Único** - Os critérios para o registro de frequência, limites de tolerância nos horários de chegada e saída, serão fixado por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## CAPÍTULO IV

### DA EVOLUÇÃO NA CARREIRA

## SEÇÃO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 10** - O ingresso na Carreira dar-se-á no Padrão e no Nível de vencimento inicial do cargo para o qual o servidor foi concursado e nomeado.





**Art. 11** - É proibida a prestação de serviços gratuitos, por servidores públicos municipais para órgãos ou entidades da Administração Municipal, ressalvadas, no entanto, as seguintes modalidades:

I - a participação em comissões ou grupos de trabalho para elaboração de estudos ou projetos de interesse da comunidade;

II - o exercício do trabalho voluntário, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade, de acordo com o expressamente, definido na Lei Federal nº 9.608, de 18/02/98 e suas posteriores alterações.

**Parágrafo Único** - A participação nas modalidades contidas nos incisos I e II do caput não acarreta nenhuma forma de progressão funcional estabelecida nesta Lei para evolução na Carreira.

## SEÇÃO II

### DOS PADRÕES INICIAIS DE VENCIMENTO

**Art. 12** - O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Município de Marechal Deodoro é constituído de 06 (seis) Classes Iniciais de Vencimentos, divididos em Grupos Ocupacionais Básicos: GOB-A, GOB-B, GOB-C, GOB-D e GOB-E e GOV-E/A, conforme Anexo II, cujo valor pecuniário é o fixado na forma do Anexo I - de I.1 a I.6 desta Lei.

§ 1º - Ressalvadas as decorrentes da aplicação do Plano de Cargos são inadmissíveis desigualdades de vencimento em face de adoção de critérios de admissão baseados em sexo, idade, cor, estado civil ou credo religioso.

§ 2º - O valor fixado para o vencimento comporta o pagamento do repouso semanal remunerado.

## CAPITULO V

### DA TRAJETÓRIA DE CARREIRA

## SEÇÃO I

### DA PROGRESSÃO

**Art. 13** - O desenvolvimento na carreira dos cargos que compõem o Quadro de Pessoal de que trata esta Lei tem a função de promover possibilidades e perspectivas de





crescimento funcional, qualificação profissional e produtividade no trabalho, reunindo interesses do Município e do servidor.

**Art. 14** - Os servidores públicos detentores de cargo de provimento efetivo, terão desenvolvimento na carreira, sob as condições expressas definidas nesta Lei, às seguintes promoções:

- I – progressão por antiguidade e merecimento;
- II – progressão por aquisição de nova escolaridade/titulação.

**Art.15** - Poderão concorrer ao procedimento de progressão os servidores pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal, desde que preenchidas as seguintes condições:

- I – ser estável, ou seja, ter cumprido o tempo de 3(três) anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado;
- II - estar em efetivo exercício na Administração Direta ou Indireta do Município de Marechal Deodoro.

## SEÇÃO II

### DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

**Art. 16** - A progressão horizontal por antiguidade e merecimento consiste na passagem do servidor de um Padrão de Referência para o imediatamente superior, limitado a Classe em que estiver enquadrado na respectiva competência, devido, automaticamente, no mês subsequente ao término do interstício, se o servidor preencher os seguintes requisitos:

- I- ter cumprido o interstício de 3(três) anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado e no padrão de vencimento em que se encontra;
- II- ter obtido parecer favorável nas duas últimas avaliações e pontuação mínima exigida, estabelecida em regulamento específico;
- III - não ter sofrido penalidades disciplinares no período.

**Art. 17** - O servidor que obtiver classificação para o procedimento de progressão horizontal, avançará 1(um) padrão, com ganho de 3% (três por cento) sobre o vencimento, reiniciando-se, então, nova contagem de tempo, registros, anotações e avaliações para fins de apuração de progressão, devendo, obrigatoriamente, contar com a participação de representantes do Sindicato dos Servidores Públicos do Município.





§ 1º - Para a progressão, considerar-se-á o resultado do processo de avaliação de competências realizado no interstício, conforme regulamentação específica.

§ 2º - Se durante o interstício o servidor não preencher os requisitos previstos no inciso II do art. 16 desta Lei, será reiniciada a contagem de novo interstício no mês subsequente àquele em que ele vier a cumpri-los.

§ 3º - Na hipótese da administração não adotar os procedimentos quanto a avaliação de desempenho, a aplicação da progressão horizontal será feita automaticamente, respeitados os incisos I e II do Art. 16.

**Art. 18** - A avaliação de desempenho para fins da promoção horizontal, que será regulamentada por Decreto do Chefe do Poder Executivo, após ser observada por uma comissão, devendo ser realizada anualmente, e observada, no mínimo, os seguintes fatores:

- I - produtividade e qualidade no trabalho;
- II - idoneidade profissional;
- III - zelo por equipamentos e materiais;
- IV - procedimento profissional;
- V - presença ao trabalho.

**Parágrafo Único** - Em cada progressão por antiguidade e merecimento o servidor não poderá ascender mais de um Padrão.

**Art. 19** - O período aquisitivo de apuração indicado no inciso I do artigo 16 será suspenso, quando o servidor gozar licença sem a percepção de remuneração, em qualquer de suas modalidades.

§ 1º - O servidor que suspender o período aquisitivo de apuração da progressão contida neste artigo:

I - terá o tempo de serviço funcional laborado antes do gozo da licença computado para efeito de formação do período aquisitivo de apuração;

II - deverá laborar pelo período remanescente após o retorno da licença, a fim de totalizar o período aquisitivo de apuração indicado no inciso I do art. 16 desta Lei.

§ 2º - O período de gozo de férias será computado para efeito da composição do período aquisitivo de apuração da progressão contida nesta Seção.

**Art. 20** - Fica assegurado o período em que o servidor efetivo exerça nesta condição cargo comissionado ou função de confiança e será computado automaticamente





para efeito da formação do período aquisitivo de apuração da progressão por antiguidade e merecimento constante do caput do artigo 16 desta Lei.

**Parágrafo Único** - Aplica-se o disposto no caput deste artigo aos servidores detentores de cargo de provimento efetivo que sejam nomeados para exercer o cargo de Secretário Municipal.

**Art.21** - O período em que o servidor estiver cedido, com ou sem ônus para a origem à unidades da Administração Federal, Estadual ou para outro Município, será computado para efeito da formação do período aquisitivo de apuração da progressão por antiguidade e merecimento.

**Parágrafo Único** - Aplica-se o disposto no caput aos servidores do Quadro da Administração Municipal Direta que estiverem à disposição do Poder Legislativo do Município de Marechal Deodoro.

**Art. 22** - O servidor que sofrer reincidentemente a penalidade administrativa de suspensão perderá, para efeito de concessão da promoção por antiguidade e merecimento, 01 (um) ano do período aquisitivo adquirido até a data de aplicação da pena.

**Parágrafo Único** - O novo período aquisitivo de apuração da progressão por antiguidade e merecimento iniciar-se-á no primeiro dia útil seguinte ao término do cumprimento da pena.

**Art. 23** - Fica vedado o aproveitamento de qualquer tempo de serviço público anterior, exercido sob qualquer natureza e em qualquer unidade da Federação, incluído o laborado no Município de Marechal Deodoro para efeitos de progressão por antiguidade e merecimento.

### SEÇÃO III

#### DA PROGRESSÃO VERTICAL

**Art. 24** - O servidor efetivo e estável, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura de Marechal Deodoro-AL, será promovido em seu cargo, em linha vertical e graduação ascendente, motivada pela aquisição de nova escolaridade/titulação.

##### **I – Grupo Ocupacional Básico – GOB-A terão os seguintes Níveis:**

a) Nível I – é o primeiro Nível que posiciona o cargo na escolaridade correspondente a formação de nível de Ensino Fundamental Incompleto, necessária para o ingresso no cargo de provimento efetivo;

b) Nível II - é o segundo Nível de progressão por aquisição de nova escolaridade/titulação e corresponde a 5,0% (cinco por cento), se tratando de cursos de





aperfeiçoamento e qualificação profissional, na mesma área de atuação do cargo, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas aula.

c) Nível III - é o terceiro Nível de progressão por aquisição de nova escolaridade/titulação e corresponde a 10% (dez por cento), se possuir o Ensino Fundamental Completo;

d) Nível IV - é o quarto Nível de progressão por aquisição de nova escolaridade/titulação e corresponde a 15% (dez por cento), se possuir o Ensino Médio Completo.

## **II – Grupo Ocupacional Básico – GOB-B terão os seguintes Níveis:**

a) Nível I – é o primeiro Nível que posiciona o cargo na escolaridade correspondente a formação de nível de Ensino Fundamental Completo, necessária para o ingresso no cargo de provimento efetivo;

b) Nível II - é o segundo Nível de progressão por aquisição de nova escolaridade/titulação e corresponde a 5,0% (cinco por cento), se tratando de cursos de aperfeiçoamento e qualificação profissional, na mesma área de atuação do cargo, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas aula.

c) Nível III - é o terceiro Nível de progressão por aquisição de nova escolaridade/titulação e corresponde a 10% (dez por cento), se possuir o Ensino Médio Completo;

d) Nível IV - é o quarto Nível de progressão por aquisição de nova escolaridade/titulação e corresponde a 15% (dez por cento), se possuir o Ensino Superior Completo, que guarde correlação com a área de atuação do cargo.

## **III – Grupo Ocupacional Básico – GOB-C terão os seguintes Níveis:**

a) Nível I – é o primeiro Nível que posiciona o cargo na escolaridade correspondente a formação de nível de Ensino Médio Completo, necessária para o ingresso no cargo de provimento efetivo;

b) Nível II - é o segundo Nível de progressão por aquisição de nova escolaridade/titulação e corresponde a 5,0% (cinco por cento), se tratando de cursos de aperfeiçoamento e qualificação profissional, na mesma área de atuação do cargo, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas aula.

c) Nível III - é o terceiro Nível de progressão por aquisição de nova escolaridade/titulação e corresponde a 10% (dez por cento), se possuir o Ensino Superior Completo, que guarde correlação com a área de atuação do cargo;





d) Nível IV - é o quarto Nível de progressão por aquisição de nova escolaridade/titulação e corresponde a 15% (dez por cento), se possuir Especialização, que guarde correlação com a área de atuação do cargo, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

e) Nível V - é o quinto Nível de progressão por aquisição de nova escolaridade/titulação e corresponde a 18% (dezoito por cento), se possuir Mestrado, que guarde correlação com a área de atuação do cargo, com carga horária mínima de 450 (quatrocentas e cinquenta) horas.

#### **IV - Grupo Ocupacional Básico - GOB-D terão os seguintes Níveis:**

a) Nível 1 - é o primeiro Nível que posiciona o cargo na escolaridade correspondente a formação de Nível de Ensino Médio Completo somado à formação técnico profissional, necessária para o ingresso no cargo de provimento efetivo;

b) Nível II - é o segundo Nível de progressão por aquisição de nova escolaridade/titulação e corresponde a 5,0% (cinco por cento), se tratando de cursos de aperfeiçoamento e qualificação profissional, na mesma área de atuação do cargo, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas aula;

c) Nível III - é o terceiro Nível de progressão por aquisição de nova escolaridade/titulação e corresponde a 10% (dez por cento), se possuir o Ensino Superior Completo, que guarde correlação com a área de atuação do cargo;

d) Nível IV - é o quarto Nível de progressão por aquisição de nova escolaridade/titulação e corresponde a 15% (dez por cento), se possuir Especialização, que guarde correlação com a área de atuação do cargo, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

e) Nível V - é o quinto Nível de promoção por aquisição de nova escolaridade/titulação e corresponde a 18% (dezoito por cento), se possuir Mestrado, que guarde correlação com a área de atuação do cargo, com carga horária mínima de 450 (quatrocentas e cinquenta) horas.

#### **V - Grupo Ocupacional Básico - GOB-E e GOB-E/A terão os seguintes Níveis:**

a) Nível I - é o primeiro Nível que posiciona o cargo na escolaridade correspondente a formação de nível de Ensino Superior completo, necessária para o ingresso no cargo de provimento efetivo;

b) Nível II - é o segundo Nível de progressão por aquisição de nova escolaridade/titulação e corresponde a 10% (dez por cento), se possuir especialização, que





garde correlação com a área de atuação do cargo, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

c) Nível III - é o terceiro Nível de promoção por aquisição de nova escolaridade/titulação e corresponde a 15% (quinze por cento), se possuir Mestrado, que guarde correlação com a área de atuação do cargo, com carga horária mínima de 450 (quatrocentas e cinquenta) horas;

d) Nível IV - é o quarto Nível de promoção por aquisição de nova escolaridade/titulação e corresponde a 18% (dezoito por cento), se possuir Doutorado, que guarde correlação com a área de atuação do cargo.

§ 1º - Para efeito de comprovação de cursos de aperfeiçoamento e qualificação profissional, serão considerados os certificados que contenham o conteúdo programático, frequência, total de horas de participação, e que estejam devidamente assinados pelo responsável e com carimbo da instituição promotora dos cursos, com data de expedição dos últimos cinco anos, tendo como parâmetro a data do Requerimento do servidor.

§ 2º - Para efeito de comprovação de Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Médio Técnico, serão considerados os diplomas ou certificados de conclusão do curso expedidos por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelo Conselho Estadual ou Municipal de Educação, além do histórico escolar emitido pela instituição de ensino.

§ 3º - Para efeito de comprovação de Especialização, Mestrado e Doutorado, os certificados ou diplomas, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) devem mencionar a área de conhecimento do curso e ser acompanhado do respectivo histórico escolar.

§ 4º - serão consideradas para fins da promoção por aquisição de nova escolaridade/titulação as escolaridades/titulações adquiridas pelo servidor antes e depois do ingresso no cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal Permanente da Administração Municipal de que trata esta Lei.

**Art. 25** - O adicional de progressão por escolaridade/titulação incide sobre o vencimento base do servidor e compõe os proventos da sua aposentadoria.

**Art. 26** - O recebimento do adicional de progressão por cursos de aperfeiçoamento e qualificação profissional e de escolaridade/titulação por uma graduação superior, implica na cumulação do recebimento pela titulação anterior.

**Parágrafo Único** - Os cursos de aperfeiçoamento e qualificação profissional e de escolaridade/titulação não serão cumulativos para efeito da carga horária exigida.

**Art. 27** - Para a obtenção da implantação da progressão por nova escolaridade/titulação nos termos desta Lei o servidor deve fazê-lo através de Requerimento, anexando o documento comprobatório da escolaridade/titulação em cópia





autenticada por cartório competente ou em publicação de órgão da imprensa oficial, ou ainda em original.

**Parágrafo Único** - O requerimento para comprovação e percepção do adicional de progressão por escolaridade/titulação deverá ser protocolizado no Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Gestão, dos Recursos Humanos e do Patrimônio, o qual, após análise da documentação por Comissão constituída pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, emitirá parecer conclusivo acerca das solicitações, submetido, previamente, à Procuradoria Geral do Município, cabendo recurso à autoridade que proferiu a decisão, nos termos determinados nos artigos 122 e 123 da Lei nº 563/92- Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Marechal Deodoro, devendo o processo ser concluído no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da data do protocolo do Requerimento.

#### SEÇÃO IV

##### DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

**Art. 28** - Os atuais servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Poder Executivo de que trata esta Lei serão, automaticamente, posicionados e enquadrados nos Grupos Ocupacionais e Cargos contidos nos Anexos II e III observadas as disposições desta Seção.

§ 1º - No processo de enquadramento do servidor serão considerados os seguintes fatores:

I - a igualdade de atribuições dos cargos;

II - os cargos transformados e os encaminhados à extinção, previstos nos Anexos III e IV desta Lei;

III - um padrão de vencimento a cada 03 (três) anos de tempo de serviço público prestados ao Município de Marechal Deodoro, contados a partir do último ingresso;

IV - a habilitação legal para o exercício do cargo, quando for o caso.

§ 2º - As transformações a que se refere o inciso II, deste artigo, são promovidas com cargos efetivos que guardam similitude de natureza, grau de responsabilidade, complexidade de atribuições e nível de escolaridade.

§ 3º - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no artigo 37, XV, da Constituição da República Federativa do Brasil.





§ 4º - Os servidores enquadrados nos Grupos Ocupacionais Básicos em que se posicionam, conforme o disposto no caput deste artigo, ficam dispensados da apresentação de novas escolaridades/habilitações exigidas ou instituídas nesta Lei, resguardando o direito adquirido daqueles que foram admitidos antes da presente Lei.

§ 5º - O enquadramento disposto no § 4º deste mesmo artigo refere-se exclusivamente a adequação do cargo à nova nomenclatura disposta nesta Lei, ficando vedada a realização de qualquer forma de transposição ou acesso a cargo distinto do vinculado ao concurso público de ingresso.

**Art. 29** - Os servidores efetivos que na data de sancionamento desta Lei já possuem períodos aquisitivos completos para a percepção da promoção por antiguidade e merecimento, serão enquadrados na forma da Seção II do Capítulo V desta Lei.

**Parágrafo Único** - Os atuais servidores que estão adquirindo a condição prevista no inciso I, do artigo 16 desta Lei, avançarão um padrão somente após o cumprimento integral dos 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo de ingresso constante do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro-AL.

**Art. 30** - Os períodos laborados frente ao Município de Marechal Deodoro não serão computados para efeito de enquadramento nas seguintes condições:

I - os laborados na condição de servidor temporário;

II - os laborados exclusivamente na condição de servidor comissionado ou agente político;

**Art. 31** - Os quantitativos dos cargos do Quadro Geral de vagas serão os já existentes, resultado do enquadramento dos servidores efetivos neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR.

## CAPÍTULO VI

### DO VENCIMENTO

**Art. 32** - Os vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro, somente poderão ser fixados ou alterados por lei, em consonância com o inciso XV do art. 37 da Constituição da República e na legislação vigente, observado ato privativo do Chefe do Poder Executivo Municipal.





§ 1º - Os vencimentos dos cargos públicos e as vantagens permanentes são irredutíveis, ressalvado o disposto na Constituição Federal.

§ 2º - A fixação dos vencimentos e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos públicos que compõem o seu quadro de pessoal;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos públicos;

III - as peculiaridades dos cargos públicos.

**Art. 33** - Os cargos públicos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro, de que trata a presente lei, estão distribuídos por Grupo, Padrão e Nível de vencimento, conforme estabelecidos nesta Lei.

## CAPITULO VII

### DAS GRATIFICAÇÕES

**Art. 34** - Além do vencimento e vantagens pecuniárias, dispostas em leis municipais, poderão ser pagos ao servidor as seguintes gratificações:

I - Gratificação de Risco de Vida;

II - Gratificação Por Regime Especial de Trabalho por escala de revezamento e plantões;

III - Gratificação especial nominalmente identificável, subdividida nas seguintes modalidades:

- a) Gratificação pelo exercício da atividade de Pregoeiro (titular);
- b) Gratificação pela participação como membro titular em Comissão Permanente de Licitações;
- c) Gratificação pela participação como membro titular em Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- d) Gratificação por encargo de curso de desenvolvimento ou de treinamento para os servidores públicos municipais.

**Parágrafo Único** - As gratificações de que trata o caput deste artigo serão especificadas individualmente nas folhas de pagamento, sendo todas consideradas como de caráter pessoal, não podendo servir de paradigma para nenhum efeito.





## SEÇÃO I

### DA GRATIFICAÇÃO DE RISCO DE VIDA

**Art. 35** - A gratificação de Risco de Vida será concedida aos detentores dos cargos de Guarda Civil Municipal e de Agente de Trânsito em razão das suas atividades específicas e no efetivo desempenho das atribuições e funções do cargo.

**Parágrafo Único** – o valor da Gratificação de Risco de Vida fica estabelecido em um percentual equivalente a 100% (cem por cento) sobre o vencimento base do servidor, de acordo com critérios estabelecidos pela Coordenadoria Municipal de Defesa Civil e Segurança Comunitária e Superintendência Municipal de Transporte de Trânsito de Marechal Deodoro.

**Art. 36** - Fica vedado o pagamento da gratificação disposta no artigo anterior ao Guarda Civil Municipal e ao Agente de Trânsito que não estiverem efetivamente sujeitos às situações descritas no artigo 35, exceto àqueles que estiverem no exercício de Função Gratificada.

**Art. 37** - A gratificação de que trata esta seção e inacumulável com outras vantagens, tais como periculosidade e/ou insalubridade.

**Art. 38** - O servidor que, por ocasião da aposentadoria, estiver percebendo gratificação Por Risco de Vida terá a mesma incorporada aos seus proventos nos seguintes casos:

I – se houver percebido por 10 (dez) anos consecutivos ou 15 (quinze) intercalados;

II – se a aposentadoria decorrer de acidente resultante de risco a que estava especificamente sujeito.

## SEÇÃO II

### DA GRATIFICAÇÃO POR REGIME ESPECIAL DE TRABALHO

**Art. 39** - A Gratificação Por Regime Especial de Trabalho será concedida aos detentores dos cargos de Guarda Civil Municipal e de Agente de Trânsito caracterizada por:





I – trabalho em turnos: o horário dos turnos de trabalho do Guarda Civil Municipal e do Agente de Trânsito será o fixado de acordo com a natureza e a necessidade do serviço e os campos de atuação, respeitada a jornada de trabalho disposta no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Marechal Deodoro, para cada categoria; sujeito à escala de revezamento e plantões, conforme dispuser regulamento da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil e Segurança Comunitária e Superintendência Municipal de Transporte de Trânsito de Marechal Deodoro;

II – continuidade:

a) o Guarda Civil Municipal e o Agente de Trânsito não podem abandonar o posto enquanto não passá-lo a outro Guarda Civil Municipal ou Agente de Trânsito, conforme escala de revezamento e plantões, ou ordem superior;

b) os turnos e convocações poderão ocorrer em período noturno, fins de semana ou feriados;

c) as férias serão concedidas e as faltas serão abonadas, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos, a critério da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil e Segurança Comunitária e Superintendência Municipal de Transporte de Trânsito de Marechal Deodoro.

III – convocações: o Guarda Civil Municipal e o Agente de Trânsito podem ser convocados em horários distintos de suas escalas, observando-se:

a) o limite de 12 horas de jornada;

b) o descanso mínimo em dobro em relação à jornada cumprida, salvo nos casos de remanejamento de escala e plantões ou de prestação de serviços extraordinários.

Parágrafo Único - As convocações que gerem pagamento de serviço extraordinário serão realizadas somente em situações excepcionais e temporárias de necessidade de serviço, devidamente justificada.

**Art. 40** - A gratificação de que trata o artigo anterior correspondente a 20% (vinte por cento) calculados sobre o vencimento inicial do nível de seu cargo, pago em parcela destacada da remuneração.

**Art. 41** - A Gratificação Por Regime Especial de Trabalho:

I - não servirá de base para o cálculo de outras vantagens ou gratificações;

II - não se incorpora ao vencimento, à remuneração ou aos proventos de aposentadoria do servidor;

III - não é considerada remuneração-de-contribuição para incidência da contribuição previdenciária vertida para o FAPEN.





### SEÇÃO III

#### GRATIFICAÇÃO ESPECIAL NOMINALMENTE IDENTIFICÁVEL

**Art. 42** - A Gratificação Especial Nominalmente Identificável são acréscimos ao vencimento do servidor, concedidas a título transitório, pelo desempenho de funções especiais, em razão de condições anormais em que se realiza o serviço ou, ainda, em razão de condições pessoais do servidor.

**Art. 43** - As gratificações especiais indicadas no inciso III do art. 34 desta Lei:

I - não servirá de base para o cálculo de outras vantagens ou gratificações;

II - não se incorpora ao vencimento, à remuneração ou aos proventos de aposentadoria do servidor;

III - não é considerada remuneração-de-contribuição para incidência da contribuição previdenciária vertida para o FAPEN.

### SEÇÃO IV

#### DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES DE PREGOEIRO

**Art. 44** - Ao servidor designado para o exercício da atividade de Pregoeiro será concedida uma gratificação mensal correspondente a R\$ 700,00 (setecentos reais).

§ 1º - O servidor designado para a função de Pregoeiro deve ter as seguintes condições e habilitações:

I - ser detentor de cargo de provimento efetivo e estável do Quadro de Servidores da Administração Municipal;

II - possuir no mínimo o Ensino Médio completo, comprovado através da apresentação do diploma de conclusão do curso, emitido por entidade reconhecida pelo MEC;

III - possuir reconhecida capacitação educacional para o exercício da atividade, comprovada através da apresentação de diploma ou certificado emitido por organismo competente;





IV – Apresentar declaração, expedida pelo detentor do cargo de Secretário Municipal de Gestão, dos Recursos Humanos e do Patrimônio, da inexistência de qualquer processo administrativo disciplinar em que figure como investigado ou réu, bem como a inexistência da ocorrência de advertências ou suspensões;

V – possuir conduta ilibada.

§ 2º - Ao servidor que perceber gratificação pelo exercício da função de Pregoeiro é vedada:

I - a percepção de horas extras;

II - a percepção de gratificação cumulativa pela participação em outra Comissão Permanente ou Especial de Licitação.

**Art. 45** - As atribuições da função de Pregoeiro são as constantes da Lei específica.

## SEÇÃO V

### DA GRATIFICAÇÃO PELA PARTICIPAÇÃO COMO MEMBRO TITULAR EM COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

**Art. 46** - Ao servidor designado para participar como membro titular da Comissão Permanente de Licitações será paga uma gratificação mensal correspondente a R\$ 700,00 (setecentos reais).

§ 1º - Os membros titulares da Comissão Permanente de Licitações também poderão atuar na Equipe de Apoio de Pregão.

§ 2º - Os critérios para a instituição e o funcionamento da Comissão Permanente de Licitações e a designação de seus membros serão disciplinadas por ato do Prefeito Municipal.

§ 3º - O pagamento da gratificação instituída nesta Seção cessará por interesse administrativo ou quando o servidor deixar de exercer as funções para as quais foi designado.

§ 4º - Ao servidor que perceber a gratificação definida nesta Seção é vedada:

I - à percepção de horas extras;





II - a percepção de gratificação cumulativa pela participação em outra Comissão Permanente ou Especial de Licitações, bem como pelo exercício da função de Pregoeiro.

**Art. 47** - Será devida a gratificação instituída por esta Seção ao membro suplente da Comissão Permanente de Licitações apenas quando formalmente designado para substituição de membro titular.

**Parágrafo Único** - Somente será designado membro suplente, em substituição de membro titular, quando houver certame licitatório a ser realizado no período de afastamento deste.

**Art. 48** - É vedado o pagamento da gratificação instituída nesta Seção aos membros titulares que gozarem de afastamentos ou licenças com ou sem remuneração e estiverem em férias.

**Art. 49** - Ao servidor designado para participar como membro titular da Comissão Permanente de Licitações que injustificadamente faltar às reuniões:

I - não será paga a gratificação instituída nesta Seção, relativa a todo mês de competência, devendo ser proporcionalizado o valor pelo conjunto de reuniões em que houve efetiva participação;

II - deve ser imediatamente substituído por membro suplente.

**Parágrafo Único** - Caso a falta acarrete qualquer prejuízo à Administração Municipal deve ser instituído Processo Administrativo Disciplinar pela autoridade superior.

**Art. 50** - O servidor designado para participar como membro titular da Comissão Permanente de Licitações que faltar justificadamente às reuniões por mais de uma vez, a cada período de dois meses, será substituído por membro suplente.

## SEÇÃO VI

### DA GRATIFICAÇÃO PELA PARTICIPAÇÃO COMO MEMBRO TITULAR EM COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES

**Art. 51** - Ao servidor designado para participar como membro titular de Comissões Especiais de Licitações será paga uma gratificação, pelo período de vigência da Comissão, fixado em ato do Chefe do Poder Executivo.





§ 1º - Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a fixar o valor da gratificação a ser paga aos membros titulares de Comissões Especiais de Licitações, por Decreto.

§ 2º - O valor da gratificação a ser fixado na forma do § 1º deste artigo:

I - não poderá ser menor que a fixada para a Comissão Permanente de Licitações;

II - poderá exceder o valor fixado para a gratificação concedida aos membros titulares da Comissão Permanente de Licitações em no máximo 30% (trinta por cento).

§ 3º - Os critérios para a instituição e o funcionamento das Comissões Especiais de Licitações e a designação de seus membros serão disciplinadas por ato do Prefeito Municipal.

§ 4º - O pagamento da gratificação instituída nesta Seção:

I - cessará por interesse administrativo;

II - quando o servidor deixar de exercer as funções para as quais foi designado;

III - pelo decurso do período fixado para a existência da Comissão Especial de Licitações.

§ 5º - Ao servidor que perceber a gratificação definida nesta Seção é vedada a percepção de horas extras.

**Art. 52** - Será devida a gratificação instituída por esta Seção ao membro suplente da Comissão Especial de Licitações apenas quando formalmente designado para substituição de membro titular.

**Art. 53** - É vedado o pagamento da gratificação instituída nesta Seção aos membros titulares que gozarem de afastamentos ou licenças com ou sem remuneração e estiverem em férias.

**Art. 54** - Ao servidor designado para participar como membro titular da Comissão Especial de Licitações que injustificadamente faltar as reuniões:

I - não será paga a gratificação instituída nesta Seção;

II - deve ser imediatamente substituído por membro suplente.

**Parágrafo Único** - Caso a falta acarrete qualquer prejuízo à Administração Municipal deve ser instituído Processo Administrativo Disciplinar pela autoridade superior.





**Art. 55** - O servidor designado para participar como membro titular da Comissão Especial de Licitações que faltar justificadamente às reuniões por mais de uma vez, será substituído de forma definitiva por membro suplente.

## SEÇÃO VII

### DA GRATIFICAÇÃO PELA PARTICIPAÇÃO COMO MEMBRO TITULAR EM COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

**Art. 56** - Ao servidor efetivo designado para participar como membro titular de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, de caráter transitório, será paga uma gratificação correspondente a R\$ 700,00 (setecentos reais), pelo período de vigência da Comissão.

**Parágrafo Único** - A prorrogação do período de vigência da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar deve ser realizada por ato próprio do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 57** - Os critérios para a instituição e o funcionamento da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar e a designação de seus membros serão disciplinadas por ato do Prefeito Municipal, que deve expressamente observar as disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e especialmente as seguintes condições:

I - os servidores que participarem de comissão de sindicância não poderão participar da decorrente comissão de processo disciplinar, quando instituída;

II - não poderá participar da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar o cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, o autor da denúncia ou representação.

**Art. 58** - O pagamento da gratificação instituída nesta Seção:

I - cessará por interesse administrativo;

II - quando o servidor deixar de exercer as funções para as quais foi designado;

III - pelo decurso do período fixado para a existência da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;

IV - será instituída aos membros das Comissões de Processo Administrativo Disciplinar existente na data de sancionamento desta Lei, sem efeitos retroativos ao início dos trabalhos.





**Art. 59** - Será devida a gratificação instituída por esta Seção ao membro suplente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar apenas quando formalmente designado para substituição de membro titular.

**Art. 60** - É vedado o pagamento da gratificação instituída nesta Seção aos membros titulares que gozarem de afastamentos ou licenças com ou sem remuneração e estiverem em férias.

**Art. 61** - O servidor designado para participar como membro titular da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar que faltar justificadamente às reuniões por mais de uma vez, será substituído de forma definitiva por membro suplente.

## SEÇÃO VIII

### GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO DE DESENVOLVIMENTO OU DE TREINAMENTO PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

**Art. 62** - A Gratificação por Encargo de Curso de Desenvolvimento, de Treinamento e de Capacitação para servidores é devida ao servidor pelo desempenho eventual de atividades de instrutoria, a ser regularmente instituída no âmbito da administração pública Municipal.

**Parágrafo Único** - Considera-se como atividade de instrutoria, para fins do disposto no caput, ministrar aulas em cursos de desenvolvimento, treinamento e capacitação para os servidores da Prefeitura de Marechal Deodoro com a elaboração de todo o material didático necessário.

**Art. 63** - A seleção do servidor ministrante será realizada pela Secretaria Municipal de Gestão, dos Recursos Humanos e do Patrimônio, através de Comissão de Avaliação devidamente designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, composta por membros qualificados, e terão como base os seguintes critérios:

I - comprovação acadêmica compatível ou comprovada experiência profissional na área de atuação a que se propuser;

II - conhecimento específico dos conteúdos a serem ministrados;

III - experiência como ministrante;

IV - didática.

**Parágrafo Único** - A avaliação do servidor ministrante será realizada ao término do curso, pelo órgão ou entidade promotor do evento e pelos participantes, e a





Secretaria de Gestão, dos Recursos Humanos e do Patrimônio manterá no Banco de Dados cadastro de ministrantes para consulta e seleção dos servidores previamente avaliados e validados, devendo conter os indicadores de desempenho de cada ministrante, que será periodicamente atualizada de acordo com as atividades demandadas, na área de capacitação.

**Art. 64** - A gratificação será fixada em R\$ 80,00 (oitenta reais), por hora/aula:

I - para os servidores com Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado, corresponderá o valor citado no caput deste artigo;

II - para os servidores com nível superior corresponderá a 80% (oitenta por cento) do valor previsto no caput deste artigo;

III - para os servidores com Nível Médio corresponderá a 80% (oitenta por cento) do valor previsto no inciso II, desta Lei.

**Art. 65** - Para o pagamento da gratificação prevista nesta Lei, devem ser observados os seguintes requisitos:

I - o servidor deverá estar cadastrado como ministrante e validado pela Secretaria Municipal de Gestão, dos Recursos Humanos e do Patrimônio, na área de capacitação;

II - disponibilizar uma cópia de todo o material didático utilizado no evento para a Secretaria Municipal de Gestão, dos Recursos Humanos e do Patrimônio;

III - ministrar o curso de desenvolvimento, de treinamento e de capacitação com o mínimo de 10 (dez) servidores/alunos por curso;

IV - apresentar a frequência dos participantes do evento, condicionada a participação dos mesmos, em no mínimo, 80% (oitenta por cento) da carga horária estabelecida para cada curso;

V - os cursos de desenvolvimento, de treinamento e de capacitação deverão ter no mínimo 16 (dezesesseis) horas por cada curso.

**Art. 66** - O pagamento da gratificação pela instrutoria de Aulas em eventos de desenvolvimento, de treinamento e de capacitação será efetuado no mês subsequente ao evento realizado, e será lançado o valor devido em folha de pagamento, cuja gratificação não será incorporado, para quaisquer efeitos, ao vencimento ou remuneração percebida pelo servidor.

§ 1º - A Secretaria de Gestão, dos Recursos Humanos e do Patrimônio informará oficialmente ao setor responsável o número de horas/aula, para o lançamento do valor devido em folha de pagamento.





§ 2º - os servidores somente poderão receber a gratificação para Minистраção de Aulas por uma única fonte de recurso.

§ 3º - A Gratificação não será devida pela disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais, nem a participação do servidor em eventos destinados à orientação, divulgação e treinamento das atividades que constituem competência de sua área de atuação.

§ 4º - O servidor poderá ser liberado para atuar como ministrante, sem prejuízo funcional, até o limite de 20% (vinte por cento) de sua carga horária de trabalho mensal, considerando o horário de trabalho vigente.

§ 5º - os servidores públicos ocupantes de cargo em comissão, para efeitos deste Decreto, poderão ministrar aulas em eventos de capacitação, até o limite de 20% (vinte por cento) da carga horária de trabalho mensal do cargo em comissão.

§ 6º - a carga horária máxima a ser liberada por semana não poderá ultrapassar 16 (dezesseis) horas, excetuando-se os eventos que aconteçam em horário diferente de seu horário de trabalho ou que tenham necessidade de carga horária condensada, previamente justificada à entidade promotora.

## CAPITULO VIII

### DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 67** - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo designado para o exercício de cargo comissionado constante da estrutura administrativa do Município de Marechal Deodoro, poderá optar pela percepção da seguinte remuneração:

I - o valor do vencimento fixado para o cargo comissionado;

II - o valor dos vencimentos do cargo de provimento efetivo acrescido de 60% (sessenta por cento) calculado sobre o vencimento do Cargo de Provimento em Comissão.

**Art. 68** - Caso o servidor opte pela percepção do valor indicado no inciso II do artigo anterior este deverá ser identificado em seu contracheque mensal como "Gratificação pelo Exercício de Cargo Comissionado".

**Parágrafo Único** - O pagamento da gratificação instituída neste Capítulo:

I - cessará quando o servidor deixar de exercer as funções para as quais foi designado;





II - não será incorporado ao vencimento ou à remuneração percebida pelo servidor, bem como não servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem.

## CAPITULO IX

### DA EXTINÇÃO E AGLUTINAÇÃO DOS CARGOS

**Art. 69** - Fica reconhecido que o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais constante do Quadro Geral de Cargos da Administração Municipal compreende a aglutinação dos cargos de Auxiliar de Serviços Diversos, Ajudante Coletor de Lixo, Calceteiro, Copeira, Cozinheira, Lavadeira, Serviçal, Auxiliar de Manutenção, Costureira, Auxiliar de Pavimentação, Soldador, Zelador, Ajudante de Caminhão.

**Art. 70** - Fica reconhecido que o cargo de Assistente Administrativo constante do Quadro Geral de Cargos compreende a aglutinação dos cargos de Agente Administrativo, Digitador, Recepcionista, Telefonista, Escrivário.

**Art. 71** - Fica reconhecido que o cargo de Técnico de Edificação Civil compreende a aglutinação do cargo de Técnico de Estrada.

**Art. 72** - Os cargos de Fiscal Municipal, Pintor Letrista e Eletricista de Autos, passam, a partir desta Lei, a denominar-se Fiscal de Obras e Postura; Pintor e Mecânico, respectivamente.

**Art. 73** - Os cargos aglutinados de acordo com os artigos 69 a 72 desta Lei, passam a fazer parte do Quadro em Extinção do Quadro de Pessoal desta Prefeitura de Marechal Deodoro, disposto no Anexo IV, e com a sua vacância serão extintos.

**Art. 74** - O servidor ocupante de cargo ou quadro em extinção terá direito de participar dos procedimentos de progressão e demais normas de que trata esta Lei.

**Art. 75** - Os servidores pertencentes ao Quadro em Extinção serão enquadrados nos níveis de salário da nova estrutura e denominação de cargos, estabelecidas por esta Lei, respeitada a escolaridade exigida para o cargo.

**Parágrafo Único** - Os servidores cujo cargo, na data de admissão não exigia escolaridade formal, serão enquadrados no Grupo Ocupacional Básico GOB-A, escolaridade mínima, fundamental incompleto.

**Art. 76** - Fica enquadrado no Grupo Ocupacional Básico C – GOB-C, o cargo de Agente de Trânsito, conforme quantidade, atribuições e demais especificações constantes do art. 6º da Lei Municipal nº 1.033/2011, de 25 de novembro de 2011.





Art. 77 - suprimido.

## CAPITULO X

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 78** - Para efeito da concessão da revisão geral anual de que trata o artigo 37 inciso X da Constituição da República fica estabelecido:

I - o mês de maio como data-base;

II - a aplicação da variação acumulada do INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor apurado pelo IBGE, compreendido o período de 12 (doze) meses para a apuração do percentual de reposição da perda do poder aquisitivo.

**Parágrafo Único** - Quaisquer alterações do piso salarial dos servidores públicos detentores de cargo de provimento efetivo devem ser realizadas por lei específica.

**Art. 79** - O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta lei, bem como o escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os grupos.

**Art. 80** - Aplica-se aos servidores efetivos pertencentes aos Quadros das Autarquias e das Fundações municipais, as regras fixadas nesta Lei e que não possuam Plano de Cargos, Carreira e Salários/Remuneração.

**Art. 81** - As disposições desta lei não se aplicam aos servidores públicos do Município de Marechal Deodoro que, na data da sanção desta lei, já possuam e estejam enquadradas em outras Leis de Plano de Cargos, Carreira e Salários deste Município.

**Art. 82** - O valor fixado para as gratificações especiais previstas no inciso III do art. 34 desta lei, não será revisado na mesma data e pelo mesmo índice concedido aos servidores municipais a título de revisão geral anual, devendo o seu reajuste ser fixado por lei específica.

**Art. 83** - A Secretaria Municipal de Gestão, dos Recursos Humanos e do Patrimônio, deverá criar sistema de capacitação e desenvolvimento dos servidores efetivos do Município de Marechal Deodoro a quem compete identificar as necessidades, a organização e o calendário, objetivando a realização dos eventos, visando melhorar os resultados de eficiência e qualidade dos serviços públicos.

**Art. 84** - O servidor que se encontrar afastado ou cedido sem ônus para o serviço público, somente será enquadrado quando oficialmente reassumir o seu respectivo cargo.





**Art. 85** – Com a aplicação desta Lei, ficam excluídas as gratificações permanentes intituladas: hora extra permanente, gratificação, gratificação de função, abono salarial e demais que não encontrem amparo legal.

**Art. 86** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta dos créditos próprios consignados no orçamento vigente.

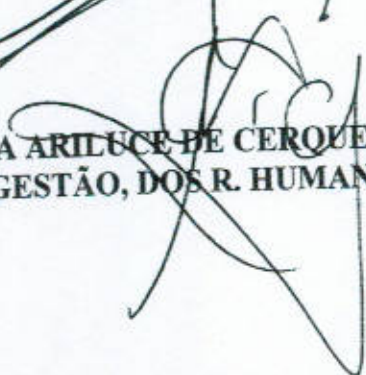
**Art. 87** - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I, de I.1 a I.6; II; III; IV.

**Art. 88** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação e sua aplicação a partir de 1º de maio de 2016.

**Art. 89** - Revogam-se todas as disposições em contrário, e especialmente as Leis 708/99, 822/2004, 1028/2011, 1109/2014.

Gabinete do Prefeito de Marechal Deodoro-AL, aos 25 dias do mês de abril do ano de 2016.

  
CRISTIANO MATEUS DA SILVA E SOUSA  
PREFEITO

  
MARIA ARILUCE DE CERQUEIRA SILVA  
SECRETÁRIA DE GESTÃO, DOS R. HUMANOS E DO PATRIMÔNIO







LEI N° 1.154/2016

ANEXO I – TABELA DE PROGRESSÃO

		ANEXO I.2 CLASSE - GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO - GOB-B											
PADRÃO		3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%
Nível		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	1	3-6	6-9	9-12	12-15	15-18	18-21	21-24	25-27	27-30	30-33	33-37	
15,00%	Ensino Médio Completo	1094,48	1127,31	1161,13	1195,97	1231,84	1268,80	1306,86	1346,07	1386,45	1428,05	1470,89	
10,00%	Ensino Fundamental Completo	1046,89	1078,30	1110,65	1143,97	1178,29	1213,63	1250,04	1287,55	1326,17	1365,96	1406,94	
5,00%	Aperfeiçoamento e Qualificação Profissional	999,31	1029,29	1060,16	1091,97	1124,73	1158,47	1193,22	1229,02	1265,89	1303,87	1342,98	
	Ensino Fundamental completo	951,72	980,27	1009,68	1039,97	1071,17	1103,30	1136,40	1170,50	1205,61	1241,78	1279,03	

MOTORISTA  
 OPERADOR DE MÁQUINAS  
 PEDREIRO  
 PINTOR  
 CARPINTEIRO  
 ENCANADOR  
 ELETRICISTA  
 MECÂNICO  
 MESTRE DE OBRAS



LEI Nº 1.154/2016

ANEXO I – TABELA DE PROGRESSÃO

PADRÃO	ANEXO I.3												
	CLASSE - GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO - GOB-C												
Nível	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
18,00%	0-3	3-6	6-9	9-12	12-15	15-18	18-21	21-24	25-27	27-30	30-33	33-37	
	1144,62	1178,96	1214,33	1250,76	1288,28	1326,93	1366,74	1407,74	1449,97	1493,47	1538,28	1584,43	
15,00%		1148,99	1183,46	1218,96	1255,53	1293,20	1331,99	1371,95	1413,11	1455,50	1499,17	1544,14	
10,00%	1067,02	1099,03	1132,00	1165,96	1200,94	1236,97	1274,08	1312,30	1351,67	1392,22	1433,99	1477,01	
5,00%	1018,52	1049,08	1080,55	1112,97	1146,35	1180,74	1216,17	1252,65	1290,23	1328,94	1368,81	1409,87	
	970,02	999,12	1029,09	1059,97	1091,77	1124,52	1158,25	1193,00	1228,79	1265,66	1303,63	1342,73	

ASSISTENTE  
 ADMINISTRATIVO  
 GUARDA CIVIL MUNICIPAL  
 AGENTE DE TRÂNSITO  
 FISCAL DE OBRA E POSTURAS  
 INSTRUTOR DE INFORMÁTICA



LEI Nº 1.154/2016

ANEXO I – TABELA DE PROGRESSÃO

PADRÃO	ANEXO I.4												CLASSE - GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO - GOB-D											
	Nível												3,00%											
	1	2	3	3,00%	4	3,00%	5	3,00%	6	3,00%	7	3,00%	8	3,00%	9	3,00%	10	3,00%	11	3,00%	12	3,00%		
0-3	3-6	6-9	9-12	12-15	15-18	18-21	21-24	25-27	27-30	30-33	33-37													
18,00%	1201,85	1237,91	1275,05	1313,30	1352,70	1393,28	1435,08	1478,13	1522,47	1568,15	1615,19	1663,65												
15,00%	1171,30	1206,44	1242,63	1279,91	1318,31	1357,86	1398,59	1440,55	1483,77	1528,28	1574,13	1621,35												
10,00%	1120,37	1153,98	1188,60	1224,26	1260,99	1298,82	1337,78	1377,92	1419,25	1461,83	1505,69	1550,86												
5,00%	1069,45	1101,53	1134,58	1168,61	1203,67	1239,78	1276,97	1315,28	1354,74	1395,38	1437,25	1480,36												
	1018,52	1049,08	1080,55	1112,96	1146,35	1180,74	1216,17	1252,65	1290,23	1328,94	1368,81	1409,87												

TÉCNICO EM TOPOGRAFIA

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

TÉCNICO EM SANEAMENTO

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

CIVIL

DESENHISTA









LEI Nº 1.154/2016

ANEXO I – TABELA DE PROGRESSÃO

PADRÃO	ANEXO I.6											
	CLASSE - GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO - GOB-E/A											
Nível	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
15,00%												
10,00%	3426,03	3528,82	3634,68	3743,72	3856,03	3971,71	4090,86	4213,59	4340,00	4470,20	4604,30	4742,43
5,00%	3277,08	3375,39	3476,65	3580,95	3688,38	3799,03	3913,00	4030,39	4151,30	4275,84	4404,12	4536,24
	3128,12	3221,96	3318,62	3418,18	3520,72	3626,35	3735,14	3847,19	3962,61	4081,48	4203,93	4330,05
Ensino Superior Completo	2979,16	3068,53	3160,59	3255,41	3353,07	3453,66	3557,27	3663,99	3773,91	3887,13	4003,74	4123,85

BIÓLOGO, ASSISTENTE  
SOCIAL, PSICÓLOGO,  
NUTRICIONISTA  
FISCAL AMBIENTAL







LEI Nº 1.154 /2016

LEI 1.154/2016

**ANEXO II - GRUPOS OCUPACIONAIS BÁSICOS – GOB**

**I - GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO A - GOB-A - ESCOLARIDADE MÍNIMA:  
FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

<b>CARGO</b>	<b>QTDE DE CARGO EXISTENTE</b>
<b>AGENTE FUNERARIO</b>	
Zelar pela conservação e manutenção do cemitério; inspecionar equipamentos e instalações, evitando roubos, vandalismo e outras infrações quanto à ordem e segurança do patrimônio público, executar todas as tarefas inerentes ao sepultamento, abrindo e fechando covas como também túmulos; Proceder a inumação de cadáveres; Providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento de mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.	02
<b>AUXILIAR DE MECÂNICA</b>	
Executar tarefas auxiliares na manutenção mecânica preventiva ou corretiva, contribuindo para a redução do tempo de paradas decorrentes de defeitos em máquinas e veículos; Executar tarefas auxiliares na manutenção de mecânica preventiva ou corretiva, separando, disponibilizando, lavando e guardando peças e ferramentas necessárias do uso em serviço, bem como realizando outras tarefas solicitadas pelo mecânico ou superior imediato. Cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos. Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros. Auxiliar o mecânico em socorro de veículos ou máquinas que apresentam defeitos quando se encontram em trabalhos nas zonas urbanas e rurais. Atender a solicitação de socorro aos veículos ou máquinas quebrados ou com defeito quando da ausência do mecânico.	01





Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal. Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.	
<b>AUXILIAR DE ELETRICISTA</b>	
Auxiliar o eletricitista na montagem, ajustamento, instalação e manutenção de aparelhos e equipamentos elétricos. Auxiliar na reparação de aparelhos elétricos. Auxiliar na instalação e manutenção de redes elétricas. Transportar equipamentos e ferramentas necessários à execução dos trabalhos; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.	08
<b>AUXILIAR DE PEDREIRO:</b>	
Ajudar o serviço de locação de pequenas obras; fazer alicerces e levantar paredes e muros de alvenaria, sob orientação de um pedreiro; manejar instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e refazer pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, blocos de cimento ou outros materiais; fazer serviços de preparação de qualquer tipo de massa à base de cola, cimento, concreto e outros; ajudar no reboco de paredes; mexer e colocar, de acordo com instrução do pedreiro, concreto em formas para produção de artefatos de cimento; auxiliar no assentamento de marcos e na colocação de azulejos e outros; carregar tijolos, telhas, azulejos, manilhas, areia, pedras e qualquer tipo de massa de cimento, utilizando carrinho de mão ou outro; preparo de massas de paredes para pintura, lixamento e limpeza de superfícies; armar andaimes; desempenhar os serviços rotineiros determinados pelos pedreiros em assuntos relativos à profissão; zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados e do local de trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.	11
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	
Abrir e fechar as dependências de prédios públicos; Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças; Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha. Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar	





<p>utensílios; Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente; Remover ou arrumar móveis e utensílios; Executar tarefas de copa e cozinha; Solicitar material de limpeza e de cozinha; Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; Manter as instalações, equipamentos e demais utensílios existentes na copa e na cozinha em perfeita ordem e limpeza; Zelar para que os trabalhos na cozinha sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança; Dispor adequadamente o lixo de cozinha, de modo evitar a proliferação de animais nocivos; Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.</p>	48
<b>GARI/MARGARIDA</b>	
<p>Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos. Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.</p>	49
<p><b>JARDINEIRO</b> coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros; produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos; preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de</p>	





semeadura e enraizamento; repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas; capinar, implantar, manter e reformar jardins; detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas; manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas; implantar e manter gramados; preparar e apresentar relatórios escritos; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência	15
---	----

**II- GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO B – GOB-B - ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA: FUNDAMENTAL COMPLETO**

<b>CARGO</b>	<b>QTDE DE CARGO EXISTENTE</b>
<b>MOTORISTA</b>	
Vistoriar o Veículo antes de sua utilização, identificando as condições; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimentos à programação; Preencher o Boletim Diário do veículo; Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, cargas e coleta de lixo; Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento e trânsito; Fazer conserto de emergência e trocar pneus furados; Solicitar à Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.	02
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b>	
Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação; Operar máquinas providas de pás de comando hidráulico; Operar tratores providos de lâmina frontal côncavo de aço; Operar	





<p>máquina niveladora munida de lâmina ou escarificador, movida por auto-propulsão ou por reboque; Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilíndricos; Operar máquina pavimentadora; Operar máquina misturadora de areia, pedra britada, cimento e água; Efetuar a manutenção das máquinas, lavando-as, lubrificando-as e efetuando pequenos reparos; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.</p>	04
<b>PEDREIRO</b>	
<p>Executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armação de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhados e acabamento de obras; Executar reparos e fazer manutenção das instalações sanitárias, elétricas e hidráulicas, dos diversos órgãos da Prefeitura; Instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal com janelas, básculas e fechaduras; Confeccionar e montar formas de concretagem e demais peças empregadas em obras; Orientar o ajudante a fazer argamassa; Armar e desmontar andaimes; Fazer armações de ferragens; Assentar azulejos e pisos; Controlar com nível e prumo a obra; Preparar e nivelar pisos e paredes; Fazer reboco de paredes e outros; Fazer serviços de acabamento em geral; Fazer serviços de manutenção de alvenaria em prédios da municipalidade; Fazer a colocação de telhas; Ler e interpretar plantas de construção civil; Executar por instrução, desenhos ou croquis, serviços de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.</p>	03
<b>PINTOR</b>	
<p>Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada; Executar, por instruções, desenhos ou croquis, qualquer trabalho de pinturas de superfície externas e internas de edifícios, aparelhos móveis, placas, painéis, emblemas, letreiros, faixas, meios-fios, quadras esportivas e/ou outros; Limpar as superfícies a serem pintadas; Preparar as superfícies, emassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas; Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diferentes e secantes em proporções adequadas; Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas de trabalho. Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.</p>	07
<b>CARPINTEIRO</b>	





<p>Efetuar trabalhos gerais de carpintaria, cortando e armando, instalando e reparando peças de madeira para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, obras e cenários ou efetuar a manutenção das mesmas. Estudar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificações para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas; Conferir medidas de trabalhos, utilizando instrumentos adequados, de acordo com os trabalhos a serem realizados; Afiar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providencias de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.</p>	01
<p><b>ENCANADOR</b></p>	
<p>Executar serviços de instalação e manutenção hidráulica necessário; Montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, e seus acessórios. Fazer instalações de encanamentos, em aparelhos sanitários, caixas de descargas, testa e conserta a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros. Limpar e desobstruir ralos, tubulações, caixas de inspeção, etc. Fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações. Fazer reparos em reservatórios e chaves de bóia. Reparar vazamentos das tubulações de casa de bombas. Substituir e eliminar vazamentos de aparelhos sanitários. Trabalhar em tubulações de PVC, cobre e galvanizadas. Confeccionar e assentar calhas, assentar manilhas e fazer ligações de bombas, reservatórios de água, rede de água, esgoto e gás. Construir indicadores para controle de volume de água nas caixas de abastecimento. Limpar e desentupir calhas, fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura, canos, ralos e instalações sanitárias em geral. Zelar pela conservação e manutenção de máquinas, equipamentos e instrumentos de trabalho. Manter a higiene e a ordem do local de trabalho. Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.</p>	03
<p><b>ELETRICISTA</b></p>	
<p>Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso. Realizar em instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para</p>	





<p>eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz. Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos. Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos. Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos. Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.</p>	04
<b>MECÂNICO</b>	
<p>Realizar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, quando solicitado; realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário e reparar danos; fazer a limpeza das peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas; substituir, ajustar ou retificar peças do motor utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas; Reparação, substituição e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freios, de ignição, alimentação de combustíveis, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros, realizar testes de veículos e equipamentos após o reparo; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.</p>	02
<b>MESTRE DE OBRAS</b>	
<p>Analisar e discutir com o Engenheiro detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido, solicitando informações detalhadas sobre o cronograma de execução, contratação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras para o bom direcionamento de suas atribuições; interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos; participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compondo equipes.</p>	

27





<p>distribuindo tarefas e acompanhando a realização das mesmas; controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização da obra, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem; acompanhar a realização da obra, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando o pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado – produção e lançamento de concreto, confecção e montagem de armações de ferro e madeira, etc. – com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das edificações técnicas do projeto; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.</p>	02
---	----

**III- GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO C – GOB-C - ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

CARGO	QTDE DE CARGO EXISTENTE
<p><b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>            Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; Executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da lei, regulamentos, portarias e normas gerais; Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir documentos utilizando redação oficial. Executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias; Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.</p>	60





<b>GUARDA CIVIL MUNICIPAL</b>	
Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de estacionamentos, edifícios públicos e outros estabelecimentos utilizados pelo poder público, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas; Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios da Prefeitura, tomando as providências necessárias nas ocorrências de fatos imprevistos; Proceder à vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos; Proceder à vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los e protegê-los; Prestar informações ao público quanto à localização de serviços e de funcionários; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e local de trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.	95
<b>AGENTE DE TRÂNSITO</b>	
Orientar e prestar informações a qualquer cidadão sobre normas de trânsito; Executar a fiscalização do trânsito em geral e de veículos que fazem o transporte escolar rural e urbano, moto-táxi, transporte coletivo de passageiros, táxi, ciclomotores, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada; Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares e da programação operacional estabelecidas para o sistema de transporte público, aplicar medidas administrativas e/ou autuar por irregularidades ocorridas; Fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito; Providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação; Fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, moto-táxi e transporte coletivo; Auxiliar através de apoio operacional/fiscalização na realização de eventos em vias públicas por parte da comunidade, órgãos públicos e outros, mediante solicitação e autorização prévia da SMT; Trabalhar em conjunto com o Departamento de Educação para o Trânsito, na realização de palestras e atividades educativas; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.	50

*Ca*





<b>FISCAL DE OBRAS E POSTURAS</b>	
<p>Efetuar fiscalização de obras públicas, particulares e comerciais, realiza vistoria em áreas de risco e invadidas, acompanha a limpeza de terrenos baldios, atende às reclamações do público quanto aos problemas que possam prejudicar o bem-estar, segurança e tranqüilidade; efetuar comandos gerais e autua, visando garantir a segurança da comunidade e fazer cumprir as disposições do Código de Posturas. Efetuar vistoria em pontos comerciais e obras particulares, verificando condições do prédio, se está de acordo com a legislação vigente, para expedição de alvará de funcionamento, certidões de conclusão e expedição do habite-se. Efetuar fiscalização de ambulantes, farmácias, ponto de táxi, moto táxi e demais estabelecimentos comerciais em pontos do centro da cidade, verificando documentação de autorização para comercialização. Acompanhar a limpeza de terrenos públicos ou particulares, através de controle de apontamento e número do cadastro, para emissão da taxa de cobrança ou limpeza. Efetuar fiscalização em áreas de risco, verificando no local se há obra em desenvolvimento, impedindo que seja feito qualquer tipo de construção nessas áreas. Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações, informando-os sobre a legislação vigente, visando a regularização da situação e cumprimento da lei. Atende às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranqüilidade, com referência às residências, estabelecimentos comerciais, indústrias ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas. Efetuar comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município. Executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento. Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, feiras, bares, casas de jogos e outros, inspecionando e adentrando ao local para verificar a higiene e as condições de segurança, visando o bem-estar social. Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e as divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando na difusão da legislação vigente. Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.</p>	09
<b>INSTRUTOR DE INFORMÁTICA</b>	
<p>Organizar, orientar, acompanhar e desenvolver ações metodológicas nos laboratórios de informática através de software e hardware, explorando site, jogos educativos, aplicativos e outros, facilitando o</p>	





processo ensino-aprendizagem, mantendo todos os equipamentos em perfeito estado, preparar os alunos e comunidade, buscando desenvolver atividades ligadas as diferenças sociais, culturais e científicas; promover o núcleo de pesquisa digital; buscar conhecimento inovadores tanto da parte técnica, quanto dos softwares de computador, a fim de expandir o conhecimento para os demais servidores do município.	03
--	----

**IV- GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO D - GOB- D, ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA, ENSINO MÉDIO COMPLETO SOMADO AO CURSO TÉCNICO**

<b>CARGO</b>	<b>QTDE DE CARGO EXISTENTE</b>
<b>TÉCNICO EM TOPOGRAFIA</b>	
Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos; Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos; Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características; Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente; Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas; Elabora esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos públicos; Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos; Desenhar plantas detalhadas das áreas públicas levantadas através de softwares de representação gráfica; Coordenar os trabalhos de uma equipe de topógrafos e auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de	01





execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.	
<b>TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO CIVIL</b>	
Desenvolver e executar projetos de edificações conforme normas técnicas de segurança e de acordo com legislação específica; Planejar a execução e elaboração de orçamento de obras; Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas na área de edificações; Orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e de instalações em edificações; Orientar na assistência técnica para compra e venda e utilização de produtos e equipamentos especializados; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência	03
<b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	
Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos; Garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações; analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnica-economicamente; definir estrutura dos dados e programas de acordo com a necessidades dos sistemas; analisar a performance, instalar e detectar erros e alterar os softwares básicos utilizados pela instalação. Instalar e operar equipamentos de informática; orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessários a implementação na instalação; implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento; elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas. Manter, controlar e reorganizar banco de dados; prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados a sua disposição; prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas; efetuar processamento de calculo de tributos no sistema de informática; manter controle, orientando aos usuários quanto à instalação de softwares ilegais e remoção, quando necessário, Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.	02
<b>TÉCNICO EM SANEAMENTO</b>	
Executar, coordenar e supervisionar atividades de análise e tratamento de água nos sistemas de captação e distribuição;	

67





Realizar levantamentos, estudos, acompanhamentos, monitoramentos e intervenções junto aos processos de captação e tratamento de água; Controlar as dosagens, testar e certificar-se da qualidade dos produtos químicos a serem utilizados; Prestar todo tipo de orientação e auxílio aos Operadores de Sistemas e demais profissionais que necessitarem, dentro da sua área técnica; Elaborar e controlar a programação de coleta de amostras de água e desinfecção de redes e reservatórios; Participar de pesquisas técnicas e operacionais em unidades de tratamento de água, realizando análises físico-químicas e hidrobiológicas; Fazer o levantamento e zelar pelas condições de operação e desempenho de estações de tratamento de água; Emitir pareceres e relatórios das atividades desenvolvidas da sua área; Definir procedimentos e estratégias para a execução das atividades relacionadas à área de saneamento; Realizar a avaliação de conformidades e análise de produtos químicos utilizados no processo de produção. Preparar soluções e atividades afins como: lavagens de vidrarias, controle e recebimento de amostras, registro em boletins. Inspecionar o recebimento de materiais utilizados nos laboratórios da empresa como: sais, reagentes, vidrarias e outros. Realizar atividades de monitoramento qualitativo e quantitativo de corpos d'água através de coletas e medições, visando a gestão dos recursos hídricos. Executar vistorias em campo e propor ações corretivas, preventivas e de melhorias técnicas. Executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior.; Fiscalizar a execução de serviços e de atividades de sua competência. Executar serviços de manutenção e instalação de equipamentos relacionados à sua área; Operar estações de tratamento de água e de esgoto; Efetuar inspeções sanitárias; Realizar vistorias técnicas em sistema de abastecimento de água e de tratamento de esgoto. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

01

**DESENHISTA**

Confeccionar desenhos técnicos de engenharia e arquitetura; planejamento e projeto de sistemas, produtos, ou mensagens visuais ligadas à Administração Pública do Município, objetivando assegurar funcionalidade ergonômica, qualidade técnica e estética e racionalização estrutural; projetos, aperfeiçoamento, formulação, reformulação e elaboração de modelos industriais ou sistemas visuais sob forma de desenho, diagramas memoriais, maquetes, artes-finais, protótipos e outras formas de representação; estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação de caráter técnico-científico ou cultural no âmbito de

01

*Li*





sua formação, ensaios, pesquisas, experimentações em seu campo de atividade, e, em campos correlatos, quando atuar em equipes multidisciplinares ou individualmente; coordenação, direção, fiscalização, orientação, consultoria, assessoria e execução de serviços ou assuntos de seu campo profissional; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência

**V- GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO E - GOB- E. ESCOLARIDADE  
MÍNIMA EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

<b>CARGO</b>	<b>QTDE DE CARGO EXISTENTE</b>
<b>ARQUITETO</b>	
Supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; elaborar e analisar processos; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico; dar pareceres em projetos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.	03
<b>BIÓLOGO</b>	
Realizar trabalhos científicos de pesquisas, estudos e orientação nas diversas áreas das Ciências Biológicas; Estudar e pesquisar os meios de controle biológico das pragas e doenças que afetam os vegetais; estudar sistematicamente, as pragas dos vegetais das praças e jardins visando a sua identificação; verificar as condições das espécies vegetais dos parques e jardins; propor e orientar o uso de meios de controle biológico, visando a defesa e o equilíbrio do meio ambiente; pesquisar a adaptação dos vegetais aos ecossistemas do meio urbano; proceder levantamento das espécies vegetais existentes na arborização pública na cidade, classificando-	01





as cientificamente; pesquisar e identificar as espécies mais adequadas a repovoamentos e reflorestamentos; planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostras de material para estudo; realizar estudos e experiências em laboratórios com espécimes biológicos; realizar perícias e emitir laudos técnicos; responsabilizar-se por equipes auxiliares à execução das atividades próprias do cargo; prestar assessoria e emitir pareceres para o licenciamento ambiental; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.	
<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	
Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações; desempenho de cargo e função técnica, referentes a levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos; fiscalizar os trabalhos relacionados com obras públicas e construção em geral, executados diretamente ou indiretamente pelo Município; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.	01
<b>ENGENHEIRO AGRONOMO</b>	
Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastagens, orientando e controlando técnicas como utilização de terras, reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas, novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura, ou melhorar a já existente.	01
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	
Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade. Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas	05

*Cx.*





<p>psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; Elaborar e emitir pareceres sócio-econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.</p>	
<b>PSICÓLOGO</b>	
<p>Prestar atendimento clínico aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo adotando tratamento para o equilíbrio psicológico. Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade (público alvo), definir resultados a serem atingidos, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares. Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.</p>	01
<b>NUTRICIONISTA</b>	
<p>Elaborar avaliação nutricional dos pacientes nos programas diversos do Município; Supervisionar o armazenamento, analisar amostras dos produtos de alimentação a serem adquiridos, avaliar os produtos recebidos, bem como elaborar cardápios para a fim de garantir uma alimentação balanceada.</p>	01
<b>FISCAL AMBIENTAL</b>	
<p>Efetuar fiscalização com o objetivo de exercer o Poder de Polícia do Município e fazer cumprir as normas vigentes na área do Meio Ambiente, através de rondas e vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas; Fiscalizar e controlar a exploração mineral, principalmente as de emprego direto na construção civil; Fiscalizar e controlar depósitos de explosivos e afins, bem como a utilização ou detonação de explosivos ou similares; Fiscalizar e controlar o</p>	





plântio, a poda, o transplante, a supressão e a conservação da vegetação das vias, praças, hortos, jardins e outros logradouros urbanos, bem como em áreas particulares; Fiscalizar e controlar a implantação de parcelamento do solo em áreas com cobertura vegetal; Fiscalizar a realização de shows, comícios ou eventos similares em praças públicas, parques florestais e outros logradouros públicos ou particulares; Fiscalizar a exposição de espécimes da flora e fauna silvestres; Fiscalizar e controlar a execução de atividades extrativas de recursos naturais em área de domínio público e particular; Fiscalizar e controlar a disposição de resíduos sólidos, movimento de terra, aterros e aterros e similares; Fiscalizar a proteção, conservação e melhoria das reservas biológicas e reprimir as fontes poluidoras em geral, especialmente as poluições atmosféricas, sonoras, visuais, hídricas e do solo; Fiscalizar e controlar a utilização dos serviços de auto-falante ou outras fontes sonoras; Fiscalizar e controlar obras de construção civil, relativamente às questões ambientais; -Fiscalizar e controlar a afixação de cabos, fios, placas, anúncios ou similares na arborização pública; Coibir o comércio ilegal, a manutenção e a criação não permitida de espécimes da flora e fauna silvestres, procedendo a apreensão devida; Efetuar a suspensão das atividades de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços que estejam em desacordo com as normas de proteção ambiental e outras fontes de poluição em geral; Emitir e lavrar auto de fiscalização, auto de infração, notificação, auto de apreensão, termo de suspensão de atividades e qualquer outro documento de natureza convocatória; Realizar sindicâncias, elaborar relatórios, laudos e comunicações relacionados com a atividade fiscal na área de Meio Ambiente, bem como efetuar pesquisas e levantamentos internos ou externos; Realizar vistoria fiscal para levantamentos e avaliações sobre situações ambientais; Elaborar croqui, detalhando o espaço físico e equipamentos utilizados, bem como o entorno dos estabelecimentos vistoriados; Realizar diligência para verificação de atendimento a notificação e autos; Realizar diligência para execução de atividades fiscais na área de Meio Ambiente; Autuar os infratores das normas de proteção, conservação e melhoria do Meio Ambiente; Efetuar levantamento quanto aos aspectos físicos e funcionais dos empreendimentos públicos e privados relativamente ao Meio Ambiente; Realizar levantamentos estatísticos de documentos emitidos e ações fiscais por tipo de poluição ou natureza do licenciamento; Realizar medições de níveis de poluição; Zelar pelo cumprimento das normas de controle ambiental vigente, de maneira educativa, sistemática e permanente, orientando o munícipe no cumprimento das mesmas; Elaborar réplica e tréplica fiscais em processos de recursos oriundos de

01





ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA DE MARECHAL DEODORO  
Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MARECHAL  
DEODORO**   
*Um lugar melhor para todos*

penalidades impostas em decorrência do Poder de Polícia do Município; Elaborar réplica fiscal em processos, papeletas e outros expedientes, em caso de solicitação de esclarecimentos ou justificativas em matérias pertinentes à fiscalização; Participar de programas de educação ambiental; Avaliar projetos e sistemas de controle de poluição; Verificar e fiscalizar a realização de projetos de pesquisa científica que impliquem em danos aos meios físicos e biológicos; \_ Emitir parecer em processos e outros expedientes; Participar de audiência de julgamento de recursos de natureza fiscal; Emitir parecer e responder consultas sobre matéria fiscal de controle ambiental ; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

CA





LEI Nº 1.154 /2016

ANEXO III - AGLUTINAÇÃO DE CARGOS

NOMENCLATURA ATUAL	CARGOS AGLUTINADOS	GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Diversos, Ajudante coletor de lixo, Calceteiro, Copeira, Cozinheira, Lavadeira, Serviçal, Auxiliar de manutenção, Costureira, Auxiliar de Pavimentação, Soldador, Zelador, Ajudante de caminhão	GOB - A
Mecânico	Eletricista de Auto	GOB-B
Assistente Administrativo	Agente Administrativo, Digitador, Recepcionista, telefonista, Escriturário.	GOB - C
Técnico em Edificação civil	Técnico em estradas	GOB-D





DE LEI Nº 1.154/2016

ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGOS EM EXTINÇÃO	QTDE DE CARGO EXISTENTE
Agente Administrativo	12
Ajudante coletor de lixo	15
Ajudante de caminhão	05
Auxiliar de pavimentação	02
Auxiliar de manutenção	01
Auxiliar de Serviços Diversos	27
Calceteiro	03
Copeiro	02
Cozinheira	01
Costureira	01
Digitador	05
Escriturário	05
Lavadeira	03
Recepcionista	14
Serviçal	03
Soldador	01
Técnico em Estradas	01
Telefonista	04
Vigilante	01
Zelador	02

*Ex*