

ok  
sic  
cool  
MGO  
su



ESTADO DE GOIÁS  
**Câmara Municipal de Goiânia**

Lei 8623  
26/03/08  
Dom 4332  
27/03/08

Autenticação Mecânica

Adriana Brito

Enc. de Protocolo

Autógrafo de Lei

nº 12



Estado de Goiás  
**Câmara Municipal de Goiânia**  
Poder Legislativo

Nº Protocolo: 2007/0003226 Dt: 14/12/2007

Interessado: PREFEITO DE GOIÂNIA

Assunto: PROJETO DE LEI

Nº 2007/00487

Resumo: P. L. Nº 487/07 > DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS DO QUADRO PERMANENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA (OF. G-204).

*PL. 0487/07*

Ofício

Nº 12

ASSUNTO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Arquivado  
24.06.08  
Juka*



**PREFEITURA DE GOIÂNIA  
GABINETE DO PREFEITO**



Goiânia, 14 de dezembro de 2007

Of. nº G-204/2007

**Excelentíssimo Senhor  
Vereador DEIVISON COSTA  
Presidente da Câmara Municipal de Goiânia  
Nesta.**

Assunto: encaminhamento de Projeto de Lei.

<b>Câmara Municipal de Goiânia PROTOCOLO DE ENTRADA</b>		
3226/07		
Em.	14	12 2007
ENCARREGADO		

**Senhor Presidente,**

Encaminho à apreciação dessa Augusta Edilidade- em caráter de **URGÊNCIA**, nos termos do art. 93, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, o incluso Projeto de Lei que **Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Administrativos e Operacionais do Quadro Permanente da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal de Goiânia e dá outras providências.**

Uso do ensejo para reafirmar a Vossa Excelência e a seus ilustres Pares minhas expressões de admiração e respeito.

**Atenciosamente,**

**IRIS REZENDE  
Prefeito de Goiânia**

*dido no Expediente  
à DBD para info  
Jonny 19/12/07  
J. S.*



PREFEITURA DE GOIÂNIA

GABINETE DO PREFEITO



PROJETO DE LEI Nº 487, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2007.

*Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Administrativos e Operacionais do Quadro Permanente da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal de Goiânia e dá outras providências.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU SANCIONO  
A SEGUINTE LEI:

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Administrativos e Operacionais do Quadro Permanente da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas da Prefeitura Municipal de Goiânia.

**Art. 2º** Este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos constitui-se um instrumento de gestão da política de pessoal e tem por finalidade a eficiência da Administração Municipal, através da valorização e da profissionalização de seus integrantes.

**Art. 3º** Para os fins desta Lei, considera-se:

I – **Cargo Efetivo** – o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público e que tenha como características essenciais: criação por lei, número certo, denominação própria, provimento por Concurso Público e remuneração pelo Município;

II – **Quadro Permanente** – o conjunto de cargos de provimento efetivo dos Grupos Ocupacionais Técnico Administrativo e Operacional, integrantes da estrutura da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Município, na forma do *Anexo I*;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA



III – **Grupo Ocupacional** - conjunto de cargos efetivos de natureza ocupacional semelhante quanto ao nível de complexidade e responsabilidade das funções;

IV – **Carreira** – é a trajetória proposta ao servidor no cargo que ocupa, desde o seu ingresso até o seu desligamento, segundo o tempo de serviço e desempenho profissional, escolaridade e tempo de exercício do cargo;

V – **Grau** – o conjunto de Referências que compõe uma mesma faixa de vencimentos, identificados por algarismos arábicos, previstos no *Anexo II* – Tabelas de Vencimentos;

VI – **Referência** – a posição distinta na faixa de vencimentos dentro de cada Grau, identificada pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I e J, correspondente ao posicionamento de um ocupante de cargo efetivo, em razão de seu desempenho e do tempo de serviço;

VII – **Padrão de Vencimento** - valores dos vencimentos dos servidores, por Grau e Referência, na Tabela de Vencimentos;

VIII – **Quadro em Extinção** – o conjunto de cargos de provimento efetivo dos Grupos Ocupacionais Técnico Administrativo e Operacional, que se extinguirão quando de sua vacância, na forma do *Anexo I*.

**Art. 4º** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Administrativos e Operacionais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional é composto por:

**Anexo I** – Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo e Quadro em Extinção;

**Anexo II** – Tabelas de Vencimentos;

**Anexo III** – Tabelas de Enquadramento;

**Anexo IV** – Tabela de Progressão Vertical por Cargo e Escolaridade;

**Anexo V** – Descrição Sumária dos Cargos e Requisitos para Ingresso .

§ 1º Os quantitativos dos cargos efetivos e em extinção serão os resultantes do enquadramento dos servidores neste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

§ 2º Anualmente, serão fixados em lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, os quantitativos de cargos efetivos, previstos nesta Lei.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA



§ 3º A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos de que trata esta Lei será de 135 (cento e trinta e cinco) horas mensais, equivalente a 30 (trinta) horas semanais ou 180 (cento e oitenta) horas mensais, equivalente a 40 (quarenta) horas semanais, conforme o previsto no *Anexo I*.

§ 4º A descrição detalhada dos cargos previstos no *Anexo V* desta Lei, será objeto de Decreto do Chefe do Poder Executivo, podendo o cargo ser desdobrado em funções, sem diferenciação de vencimentos.

### CAPÍTULO II

#### DO PROVIMENTO DOS CARGOS

**Art. 5º** Os cargos do Quadro Permanente serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia e legislação complementar.

§ 1º Além da comprovação de outros requisitos legais, para o provimento e exercício dos cargos previstos nesta Lei, o candidato deverá satisfazer, ainda, os requisitos previstos no *Anexo V*, bem como atender a outras exigências estabelecidas em Regulamento ou Edital de convocação do concurso público, conforme a especificidade do cargo.

§ 2º No edital de convocação do concurso público, poderá ser estipulado quantitativo de cargos específicos relativos a determinadas funções, com a correspondente exigência de comprovação, como requisito de provimento e exercício, de que o candidato tenha formação, ou seja, portador de título que contemple conhecimento em área que estabelecer.

§ 3º O ingresso na carreira dar-se-á no Grau e na Referência inicial do cargo, conforme o previsto no *Anexo I*.

### CAPÍTULO III

#### DA CARREIRA

**Art. 6º** A Progressão Funcional é a movimentação do servidor dentro do cargo que ocupa e poderá ocorrer, mediante:

- I – Progressão Horizontal;
- II – Progressão Vertical Por Escolaridade.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA



**Art. 7º** A Progressão Horizontal do servidor na carreira dar-se-á, a cada 3 (três) anos, de uma Referência para a subsequente, dentro de um mesmo Grau, em virtude do tempo de serviço e avaliação de desempenho positiva.

§ 1º O servidor que completar 3 (três) anos de efetivo exercício na Referência em que for enquadrado conforme esta Lei, manterá o mesmo interstício para as progressões horizontais seguintes.

§ 2º Considerar-se-á resultado positivo nas avaliações de desempenho, média não inferior a 7,0 (sete), conforme Regulamento a ser aprovado por ato do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 8º** A Progressão Vertical nos Graus da Tabela de Vencimentos constitui-se um instrumento de valorização do servidor no efetivo exercício do cargo, em virtude de sua opção e iniciativa de desenvolvimento profissional e de sua escolaridade.

**Art. 9º** A Progressão Vertical por Escolaridade ocorrerá de um Grau para outro subsequente da Tabela de Vencimentos, em razão do tempo de exercício do cargo e evolução da escolaridade do servidor em atividade, nas seguintes condições:

I – o servidor que evoluir no nível de escolaridade exigida para o ingresso no cargo, ao completar 4 (quatro) anos de efetivo exercício, poderá pleitear a Progressão Vertical por Escolaridade para o Grau seguinte ao que se encontra, conforme requisitos previstos para seu cargo no *Anexo IV*;

II – após uma progressão vertical, o servidor não poderá solicitar uma nova progressão vertical no prazo de 4 (quatro) anos;

III – o servidor promovido por escolaridade, manterá a mesma Referência, em que se encontrava no Grau anterior;

IV – a primeira progressão vertical ocorrerá no prazo de 12 (doze) meses, contados da publicação desta Lei.

**Art. 10.** O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não se computará para o período de que trata os artigos 7º e 9º, desta Lei, exceto nos



## PREFEITURA DE GOIÂNIA



casos considerados como de efetivo exercício, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia.

§ 1º Não interromperá a contagem do interstício aquisitivo, o exercício do cargo em comissão ou função de confiança.

§ 2º Não fará jus à progressão vertical por escolaridade o servidor que houver sido avaliado com média inferior à prevista no § 2º, do art. 7º, desta Lei.

### Seção Única Da Avaliação de Desempenho

**Art. 11.** A Avaliação é o aferimento do desempenho do servidor no cumprimento das atribuições do cargo, permitindo o seu desenvolvimento funcional na carreira.

**Art. 12.** A Avaliação de Desempenho será feita de forma contínua, e formalizada semestralmente, sob a coordenação e orientação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SMARH, da Prefeitura Municipal de Goiânia.

**Parágrafo único.** As avaliações de desempenho serão acompanhadas por uma comissão paritária permanente, composta por representantes da Administração Pública Municipal e das instituições associativas e sindicais dos servidores, designada por ato do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.

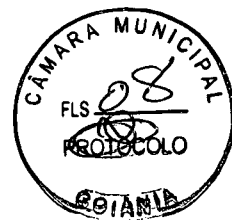
### CAPÍTULO IV DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 13.** Vencimento é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao Grau e Referência em que se encontra.

**Parágrafo único.** O vencimento será devido pelo cumprimento da carga horária mensal prevista para o cargo, nos *Anexos I e II*, desta Lei.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA



**Art. 14.** Os servidores de que trata esta Lei farão jus aos direitos e vantagens pecuniárias, conforme o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia, sem prejuízo de outros relacionados com indenização, auxílio, previdência ou assistência social previstos na legislação.

### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 15.** O enquadramento dos servidores dos Grupos Ocupacionais Técnico Administrativo e Operacional dar-se-á nos cargos de denominação idêntica ao que ocupam, em conformidade com o previsto nos *Anexos I e III*, desta Lei.

**Parágrafo único.** As dúvidas e os casos omissos porventura observados na efetivação do enquadramento dos servidores serão analisados pelo Conselho Superior do Serviço Público e deliberação do Chefe do Poder Executivo, ouvida a Procuradoria Geral do Município.

**Art. 16.** O Chefe do Poder Executivo regulamentará esta Lei, no que couber, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua publicação.

**Art. 17.** A Tabela de Vencimentos do Plano de Carreira e Vencimentos do Nível Superior, aprovado pela Lei nº 7.998, de 27 de junho de 2000, passa a ser unificada à Tabela de Vencimentos prevista no *Anexo III*, da Lei nº 8.564, de 10 de setembro de 2007.

**Art. 18.** Os servidores de nível superior farão jus, de forma escalonada, aos valores dos vencimentos da Tabela constante do *Anexo III*, da Lei nº 8.564, de 10 de setembro de 2007, nos seguintes percentuais e nas respectivas datas:

- I – 80% (oitenta por cento) do vencimento, a partir de 01/06/2008;
- II – 100% (cem por cento) do vencimento, a partir de 01/09/2008.

**Parágrafo único.** No enquadramento dos servidores na Tabela de Vencimentos de que trata o *caput* deste artigo, serão mantidos os mesmos Cargo, Classe e Padrão a que pertencer o servidor.

**Art. 19.** A descrição sumária dos cargos do grupo ocupacional de nível superior e requisitos para ingresso no cargo e por classes, previstos no Anexo II, da Lei nº 7.998/2000, passa ser a constante do *Anexo VI*, desta Lei.







ANEXO I

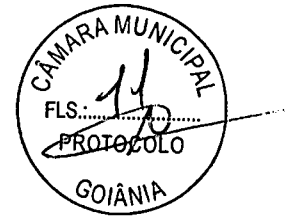
QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação dos Cargos	Carga Horária Mensal	Grau
<b>GRUPO OCUPACIONAL : TÉCNICO – ADMINISTRATIVO</b>		
Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação	135	01
Auxiliar de Apoio Administrativo	135	01
Agente de Serviços Administrativos	135	02
Agente de Serviços Sociais	135	02
Assistente de Atividades Administrativas	135	03
Assistente de Atividades Culturais e Desportivas	135	03
Assistente Técnico Profissional	135	03
Auxiliar de Atividades Educativas	135	03
Músico	135	03
<b>GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL</b>		
Agente de Serviços Operacionais	180	05
Auxiliar de Serviços e Obras Públicas	180	05
Auxiliar de Manutenção Mecânica	180	05
Guarda Municipal	180	05
Artífice de Manutenção Mecânica	180	06
Artífice de Serviços e Obras Públicas	180	06
Motorista	180	06
Agente Municipal de Trânsito	135	06
Inspetor da Guarda Municipal	180	07
Operador de Máquinas	180	07

QUADRO EM EXTINÇÃO

Vigilante de Estacionamento	135	01
Agente de Atividades Audiovisuais	135	02
Garçom	135	06

*[Handwritten signature]*



**A N E X O II**

**TABELA DE VENCIMENTOS**

**A) GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
CARGA HORÁRIA DE 135 HORAS MENSAIS (30 HORAS SEMANAIS)**

Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	390,45	394,30	398,18	402,04	405,91	409,77	413,65	417,51	421,37	425,24
2	468,56	473,16	477,81	482,45	487,09	491,72	496,36	501,00	505,65	510,28
3	562,24	567,81	573,37	578,94	584,50	590,08	595,66	601,22	606,75	612,32
4	574,68	681,37	688,04	694,73	701,40	708,10	714,79	721,46	728,10	734,78

**B) GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL  
CARGA HORÁRIA DE 180 HORAS MENSAIS (40 HORAS SEMANAIS)**

Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
5	519,30	524,42	529,58	534,71	539,86	544,99	550,15	555,29	560,42	565,57
6	623,18	629,3	635,49	641,66	647,83	653,99	660,16	666,33	672,51	678,67
7	747,78	755,19	762,58	769,99	777,39	784,81	792,23	799,62	806,98	814,39
8	897,34	906,23	915,10	923,99	932,87	941,77	950,68	959,54	968,38	977,27



ANEXO III

TABELAS DE ENQUADRAMENTO

Quadro 1

Grupo Ocupacional: Técnico Administrativo

Carga Horária 135 horas mensais/ 30 horas semanais

POSIÇÃO ATUAL (Anexo I, Lei nº 8.172/2003)		ENQUADRAMENTO SITUAÇÃO NOVA	
NÍVEL/GRAU	PADRÃO/REF.	GRAU	REFERÊNCIA
1	A a F	1	Conforme Quadro 3
2	A a F	2	“
3	A a F	3	“

Quadro 2

Grupo Ocupacional: Operacional

Carga Horária 180 horas mensais/ 40 horas semanais

POSIÇÃO ATUAL – (Anexo I, Lei nº 8.172/2003)		ENQUADRAMENTO SITUAÇÃO NOVA	
NÍVEL/GRAU	PADRÃO/REF.	GRAU	REFERÊNCIA
1	A a F	5	Conforme Quadro 3
2	A a F	6	“
3	A a F	7	“

Quadro 3

Enquadramento nas Referências por tempo de serviço

REFERÊNCIAS	TEMPO DE SERVIÇO
A	0 a 2 anos
B	3 a 5 anos
C	6 a 8 anos
D	9 a 11 anos
E	12 a 14 anos
F	15 a 17 anos
G	18 a 20 anos
H	21 a 23 anos
I	24 a 26 anos
J	27 a 29 anos



A N E X O IV

TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL POR CARGO E ESCOLARIDADE

Denominação dos Cargos	Escolaridade	Graus
<b>Grupo Ocupacional: Técnico Administrativo</b>		
Auxiliar de Apoio Administrativo (30 horas semanais)	5º Ano do Ensino Fundamental	01
	Ensino Fundamental Completo	02
	Ensino Médio Completo	03
Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação (30 horas semanais)	5º Ano do Ensino Fundamental	01
	Ensino Fundamental Completo	02
	Ensino Médio Completo	03
Agente de Serviços Administrativos (30 horas semanais)	Ensino Fundamental Completo	02
	Ensino Médio Completo	03
Agente de Serviços Sociais (30 horas semanais)	Ensino Fundamental Completo	02
	Ensino Médio Completo	03
Assistente de Atividades Administrativas (30 horas semanais)	Ensino Médio Completo	03
	Curso Superior Completo	04
Assistente de Atividades Culturais e Desportivas (30 horas semanais)	Ensino Médio Completo	03
	Curso Superior Completo	04



# PREFEITURA DE GOIÂNIA



Assistente Técnico Profissional (30 horas semanais)	Ensino Médio Completo	03
	Curso Superior Completo	04
Auxiliar de Atividades Educativas (30 horas semanais)	Ensino Médio Completo (Normal – Magistério)	03
	Curso Superior Completo	04
Músico ( 30 horas semanais)	Ensino Médio Completo	03
	Curso Superior Completo	04
<b>Grupo Ocupacional: Operacional</b>		
Agente de Serviços Operacionais (40 horas semanais)	5º Ano do Ensino Fundamental	05
	Ensino Fundamental Completo	06
	Ensino Médio Completo	07
Auxiliar de Serviços e Obras Públicas (40 horas semanais)	5º Ano do Ensino Fundamental	05
	Ensino Fundamental Completo	06
	Ensino Médio Completo	07
Auxiliar de Manutenção Mecânica (40 horas semanais)	5º Ano do Ensino Fundamental	05
	Ensino Fundamental Completo	06
	Ensino Médio Completo	07
Guarda Municipal (40 horas semanais)	Ensino Fundamental Completo	05
	Ensino Médio Completo	06
	Curso Superior Completo	07
Inspetor da Guarda Municipal (40 horas semanais)	Ensino Médio Completo	07
	Curso Superior Completo	08



# PREFEITURA DE GOIÂNIA



Artífice de Serviços e Obras Públicas (40 horas semanais)	Ensino Fundamental Completo	06
	Ensino Médio Completo	07
Artífice de Manutenção Mecânica (40 horas semanais)	Ensino Fundamental Completo	06
	Ensino Médio Completo	07
Operador de Máquinas (40 horas semanais)	Ensino Fundamental Completo	07
	Ensino Médio Completo	08
Motorista (40 horas semanais)	Ensino Fundamental Completo	06
	Ensino Médio Completo	07
Agente Municipal de Trânsito ( 30 horas semanais)	Ensino Médio Completo	06
	Curso Superior Completo	07



**PREFEITURA DE GOIÂNIA**



**A N E X O V**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS E REQUISITOS PARA INGRESSO**

**A) GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO/ADMINISTRATIVO**

**TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce atividades de preparo de lanches e refeições, providenciando sua distribuição; lava e passa roupas; executa a limpeza do ambiente de trabalho e utensílios em atendimento as necessidades especialmente das Unidades Escolares e Centros Municipais de Educação Infantil e demais instalações e próprios municipais.

**REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:** 5º ano do Ensino Fundamental e aprovação em Concurso Público.

**TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce atividades de limpeza em geral, conservação de bens materiais, preparo e distribuição de lanches; entrega de correspondências; reprodução de documentos; executa outros serviços auxiliares braçais e manuais para atender as necessidades das unidades de trabalho.

**REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:** 5º ano do Ensino Fundamental e aprovação em Concurso Público.

**TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolve atividades de registro e controle de recursos materiais, humanos e financeiros; atendimento ao público; levantamento de dados; organização e controle de materiais,





## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**



documentos e arquivos; digitação e operação de equipamentos diversos para atender necessidades administrativas.

**REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:** Ensino Fundamental Completo e aprovação em Concurso Público.

### **TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce atividades recreativas e sócio-educativas e culturais; orienta a execução de trabalhos manuais e artísticos; orienta crianças, jovens e idosos atendidos pela rede pública municipal, conforme as diretrizes técnicas, realiza levantamentos de dados cadastrais e sócio-econômicos, visando o desenvolvimento e integração social da comunidade.

**REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:** Ensino Fundamental Completo e aprovação em Concurso Público.

### **TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

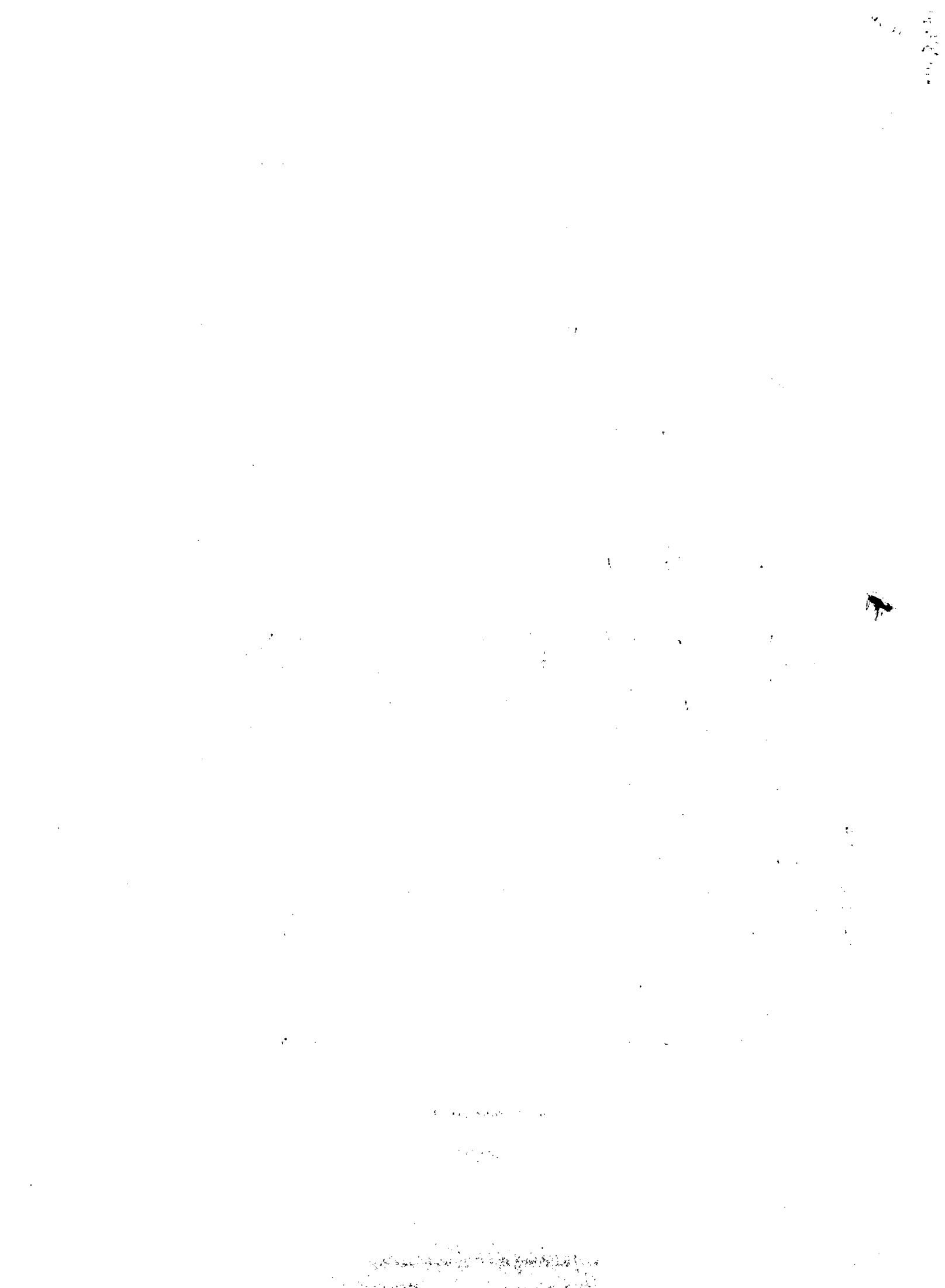
Exerce atividades inerentes às funções administrativas e de apoio a trabalhos técnicos nas áreas orçamentária, contábil, financeira, de pessoal e de material; atende ao público em geral; instrui processos; efetua controles e cálculos; redige documentos e correspondências oficiais, opera equipamentos diversos e desenvolve outras atividades de controle administrativo necessárias à eficácia e eficiência organizacional.

**REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:** Ensino Médio Completo ou curso profissionalizante de Administração, Contabilidade, Secretariado, Segurança do Trabalho ou equivalentes e registro no órgão competente e aprovação em Concurso Público.

### **TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE ATIVIDADES CULTURAIS E DESPORTIVAS**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce atividades auxiliares nas áreas de cultura, esporte, lazer e turismo dando apoio técnico para o desenvolvimento de programas artísticos e culturais e de incentivo ao turismo





## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**



e desportos e opera equipamentos audiovisuais, objetivando a melhoria da comunicação em eventos promovidos pela Administração Municipal.

**REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:** Ensino Médio Completo ou equivalente e aprovação em Concurso Público.

### **TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO PROFISSIONAL**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa atividades de caráter técnico nas funções de Agrimensura, Cartografia, Edificações, Estradas, Eletrônica, Eletrotécnica, Meio Ambiente, Mecânica, Mineração, Telecomunicações, Trânsito, Laboratório de Solos, Desenho, Eletricidade e Sinalização de Trânsito ou equivalentes, inerentes a projetos e obras de construção civil, para atender o desenvolvimento de serviços e obras públicas.

**REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:** Ensino Médio Completo ou curso profissionalizante de Agrimensura, Cartografia, Edificações, Estradas, Eletrônica, Eletrotécnica, Meio Ambiente, Mecânica, Mineração, Telecomunicações, Trânsito ou Ensino Médio Completo com qualificação em Desenho Técnico, ou equivalentes e registro no órgão competente e aprovação em Concurso Público.

### **TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Auxilia os professores em todas as atividades executadas nos Centros Municipais de Educação Infantil, promovendo ações que objetivem o desenvolvimento integral das crianças de 0 (zero) a 06 (seis) anos de idade, responsabilizando-se pelo descanso, higienização das crianças e utensílios de uso comum, bem como pelo recebimento e entrega das crianças aos pais ou responsáveis e, auxilia outros profissionais no desenvolvimento de programas e atividades sócio-educativas em outras unidades do Município.

**REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:** Ensino Médio Completo na modalidade Normal (Magistério) e aprovação em Concurso Público.



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**



### **TÍTULO DO CARGO: MÚSICO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Exerce atividades musicais, como instrumentista, imprimindo interpretação pessoal a obras ou seguindo orientações do regente, para composição e harmonia da Orquestra Sinfônica Municipal e no desenvolvimento de programas e atividades musicais da Secretaria Municipal de Cultura.

**REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:** Ensino Médio Completo e aprovação em Concurso Público com teste prático.

### **B) GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL**

#### **TÍTULO DO CARGO: AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa a fiscalização do trânsito e transporte no município de Goiânia, de acordo com as determinações do Código de Trânsito Brasileiro, instituído pela Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e demais legislação pertinente; auxilia na coleta de dados estatísticos promovendo o monitoramento do tráfego de veículos e participa de estudos e operações especiais, sob a orientação e determinação do Órgão municipal responsável pelo trânsito e transporte do Município.

**REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:** Ensino Médio completo e aprovação em Concurso Público.

#### **TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Prepara ração e a alimentação para os animais, providenciando a sua distribuição, faz limpeza nas jaulas, abrigos e viveiros; opera aparelhos de diversão, carregamento, transporte e organização de materiais, executa serviços de conservação e limpeza de parques e jardins públicos.

**REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:** 5 ° ano do Ensino Fundamental e aprovação em Concurso Público.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA



### TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO MECÂNICA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exerce atividades simples auxiliando nos serviços de mecânica, lanternagem e pintura, abastecendo veículos e máquinas, fazendo a lubrificação, desmontando e montando rodas para assegurar a eficácia dos serviços da área.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO: 5 ° ano do Ensino Fundamental e aprovação em Concurso Público com teste prático.

### TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exerce atividades braçais e manuais de construção civil, perfurando valas e cisternas, preparando sepulturas e realizando outras tarefas pertinentes de apoio na execução e manutenção de serviços e obras públicas.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO: 5 ° ano do Ensino Fundamental e aprovação em Concurso Público com teste prático.

### TÍTULO DO CARGO: GUARDA MUNICIPAL

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exerce atividades de: vigilância e proteção dos próprios públicos municipais, parques e logradouros públicos; de assistência e apoio ao cumprimento da legislação municipal de posturas e edificações; de apoio e orientação do trânsito e transportes; de segurança das autoridades; de auxílio na defesa civil e no desenvolvimento de ações preventivas na área de segurança urbana.

#### REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

- Ensino Fundamental Completo;
- ter idade entre 18(dezoito) e 40 (quarenta) anos na data de admissão;
- ter altura mínima de 1,65m (um metro e sessenta e cinco) para sexo masculino e 1,60m (um metro e sessenta) para feminino;
- aprovação em Concurso Público.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA



### TÍTULO DO CARGO: ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO MECÂNICA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos, providenciando os consertos de lanternagem, solda, torno, pintura, eletricidade e mecânica, visando mantê-los em perfeitas condições de funcionamento.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo e aprovação em Concurso Público com teste prático.

### TÍTULO DO CARGO: ARTÍFICE DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exerce atividades de pedreiro, eletricidade, pintura, marcenaria, carpintaria, bombeiro-hidráulico, sinalização de trânsito, serviços especializados e outros inerentes a serviços e obras públicas, utilizando ferramentas e equipamentos adequados para assegurar a execução dos serviços pertinentes à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo, e aprovação em Concurso Público com teste prático.

### TÍTULO DO CARGO: INSPETOR DA GUARDA MUNICIPAL

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exerce supervisão, inspeção e controle das atividades de vigilância nos edifícios e logradouros públicos, de assistência e apoio ao cumprimento da legislação municipal, de segurança das autoridades, de auxílio na defesa civil e de ações preventivas na área de segurança urbana.

#### REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

- Ensino Médio Completo;
- ter idade entre 18(dezoito) e 40 (quarenta) anos na data de admissão;
- ter altura mínima de 1,65 (um metro e sessenta e cinco) para sexo masculino e 1,60 (um metro e sessenta) para feminino;
- aprovação em Concurso Público.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA



### TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirige veículos automotores, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos para atender às necessidades dos serviços públicos municipais.

#### REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

- Ensino Fundamental Completo;
- Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D";
- aprovação em Concurso Público.

### TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirige e opera máquinas próprias para os serviços de terraplanagem, limpeza, pavimentação, sinalização de trânsito, obras e outros equipamentos utilizados na construção e na conservação das vias e logradouros públicos municipais.

#### REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

- Ensino Fundamental Completo
- Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D";
- aprovação em Concurso Público com teste prático.



**PREFEITURA DE GOIÂNIA**



**A N E X O VI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS E REQUISITOS PARA  
INGRESSO NO CARGO**

**GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR**

**TÍTULO DO CARGO: ANALISTA EM ASSUNTOS SOCIAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planeja, analisa e executa atividades inerentes às áreas de Assistência Social, Ciências Sociais, Sociologia, Psicologia, Antropologia, Pedagogia ou equivalentes, utilizando métodos e técnicas específicas, visando o desenvolvimento de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, voltados para a consecução dos objetivos da Política de Assistência Social no Município.

Séries de Pré-requisitos - Classes

**REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:**

CLASSE I - Curso Superior ( Graduação Completa) em Serviço Social, Ciências Sociais, Sociologia, Antropologia, Psicologia, Pedagogia ou equivalentes e registro no órgão competente e aprovação em Concurso Público.

CLASSE II - 6 (seis) anos de efetivo exercício no cargo na Classe I e curso de pós-graduação "Latu Sensu" em área de atuação do cargo de Analista em Assuntos Sociais.

**TÍTULO DO CARGO: ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planeja, analisa e executa atividades inerentes às áreas de Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda, Marketing, Comunicação Social ou equivalentes, utilizando técnicas específicas, criando e produzindo peças publicitárias, redigindo e divulgando matérias jornalísticas, notas oficiais e documentos de interesse da Prefeitura.

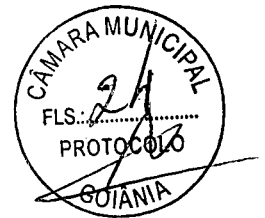
Séries de Pré-requisitos - Classes

**REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:**





## PREFEITURA DE GOIÂNIA



CLASSE I - Curso Superior ( Graduação Completa ) em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas, Jornalismo, Marketing ou equivalentes e registro no órgão competente e aprovação em Concurso Público.

CLASSE II - 6 (seis) anos de efetivo exercício no cargo na Classe I e curso de pós-graduação "Latu Sensu" em área de atuação do cargo de Analista em Comunicação Social.

### TÍTULO DO CARGO: ANALISTA EM CULTURA E DESPORTOS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planeja, analisa e executa atividades inerentes às áreas de cultura, desportos e turismo incentivando programas que visem a valorização das manifestações culturais, desportivas e preservação do patrimônio histórico-artístico do município e do meio ambiente.

Séries de Pré-requisitos - Classes

#### REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

CLASSE I - Curso Superior ( Graduação Completa ) em Arqueologia, Arquivologia, Biblioteconomia, Artes Visuais (habilitação em Artes Plásticas), Artes Cênicas ou Teatro, Educação Artística, Música, Dança, História, Letras (habilitação em Português), Museologia, Turismo, Educação Física ou equivalentes e registro no órgão competente e aprovação em Concurso Público.

CLASSE II - 6 (seis) anos de efetivo exercício no cargo na Classe I e curso de pós-graduação "Latu Sensu" em área de atuação do cargo de Analista em Cultura e Desportos.

### TÍTULO DO CARGO: ANALISTA EM OBRAS E URBANISMO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planeja, analisa e desenvolve atividades inerentes às funções de Urbanismo, Meio Ambiente, Serviços e Obras Públicas, Auditoria e Controle Interno e outras, analisando, elaborando e orientando a execução de projetos, visando o cumprimento das normas de uso do solo, edificações, parcelamentos e/ou loteamentos, recuperação e preservação do patrimônio público.

Séries de Pré-requisitos - Classes

#### REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

CLASSE I - Curso Superior (Graduação Completa ) em Arquitetura, Ciências Biológicas, Ecologia, Engenharia de Agrimensura, Engenharia Agrônômica, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Engenharia Eletrônica, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Engenharia Cartográfica, Engenharia Sanitária, Geografia, Geologia, Tecnologia em Geoprocessamento, Tecnologia em Sensoriamento Remoto, Tecnologia em Gestão Ambiental, Tecnologia em Saneamento Ambiental, Tecnologia em Construção Civil, Tecnologia em Construção de Edifícios, Tecnologia em Construção de Vias Terrestres, Tecnologia em Transportes Urbanos, Tecnologia em Saneamento Básico, Tecnologia em Estradas ou equivalentes e registro no órgão competente e aprovação em Concurso Público.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA



CLASSE II - 6 (seis) anos de efetivo exercício no cargo na Classe I e curso de pós-graduação "Latu Sensu" em área de atuação do cargo de Analista em Obras e Urbanismo.

### TÍTULO DO CARGO: ANALISTA EM ORGANIZAÇÃO E FINANÇAS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce atividades de Organização, Métodos e Sistemas, Gestão de Recursos Humanos, Materiais e Financeiros, Planejamento Econômico-Financeiro, Contabilidade, Auditoria, Controle Interno, Estatística e outros visando à otimização do serviço público.

Séries de Pré-requisitos - Classes

#### REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

CLASSE I - Curso Superior ( Graduação Completa ) em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Estatística, Tecnologia em Sistema de Informação, Tecnologia em Redes de Comunicação, Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Serviços Executivos, Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, Tecnologia em Gestão Pública, Tecnologia em Gestão Imobiliária, Tecnologia em Gestão de Pessoas ou equivalentes e registro no órgão competente e aprovação em Concurso Público.

CLASSE II - 6 (seis) anos de efetivo exercício no cargo na Classe I e curso de pós-graduação "Latu Sensu" em área de atuação do cargo de Analista em Organização e Finanças.

### TÍTULO DO CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exerce atividade de natureza jurídica, representa o Município, judicialmente, perante qualquer juízo ou tribunal; assiste juridicamente os órgãos da Administração Municipal para defender os interesses da municipalidade e atua nos procedimentos administrativos concernentes ao controle interno da legalidade dos atos do Governo Municipal.

Séries de Pré-requisitos - Classes

#### REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

CLASSE I - Curso Superior (Graduação Completa) em Direito e habilitação legal para o exercício da advocacia e aprovação em Concurso Público.

CLASSE II - 6 (seis) anos de efetivo exercício no cargo na Classe I e curso de pós-graduação "Latu Sensu" em área de atuação do cargo de Procurador Jurídico.



**PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**GABINETE DO PREFEITO**



**JUSTIFICATIVA**

**Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores,**

Apraz-me encaminhar a essa ilustrada Casa Legislativa, com fundamento no art. 115, III, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, o incluso Projeto de Lei que **Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Administrativos e Operacionais do Quadro Permanente da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal de Goiânia e dá outras providências.**

A presente propositura visa resgatar, principalmente, a valorização dos servidores operacionais e administrativos da Prefeitura Municipal de Goiânia, haja vista que é a única categoria que está há mais de 15 anos, sem a atualização de seu Plano de Carreira, datado de 1991, permanecendo defasada em relação às demais categorias de servidores do Município, que durante este período, obtiveram avanços e aprovação de novos planos.

Atualmente, a Prefeitura de Goiânia possui 8 (oito) Planos de Cargos, Carreira e Vencimentos distintos para os servidores municipais, sob o regime estatutário. Estes Planos apresentam várias diferenças entre si, especialmente quanto às tabelas de vencimentos e aos critérios para promoção funcional dos servidores. Existem 2 (duas) Tabelas de Vencimentos para os servidores administrativos e 3 (três) Tabelas de Vencimentos distintas para o pessoal de nível superior da Prefeitura.

No presente Projeto de Lei os parâmetros e vencimentos adotados para os funcionários administrativos, lotados na educação são estendidos aos demais servidores administrativos da Prefeitura, e a tabela de vencimentos do pessoal de nível superior passa a ser unificada com a tabela em vigor aplicada ao pessoal de nível superior da Lei nº 8.136/2002. Assim, propomos o realinhamento das tabelas de vencimentos dos servidores administrativos e operacionais (9.635 servidores) e de nível superior (836 servidores).



## PREFEITURA DE GOIÂNIA



Sabemos que o ideal para a correção destas distorções será a implantação de um Plano de Carreira Único, onde todos os servidores tenham os mesmos critérios de evolução funcional e seus vencimentos definidos, de acordo com as peculiaridades de cada cargo, suas atividades e requisitos.

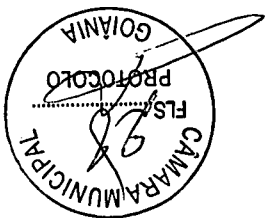
A viabilização financeira para o cumprimento desta proposta ocorrerá de forma escalonada, durante o exercício de 2008, haja vista a observância dos índices de despesas permitidos, que limitam os gastos com pessoal em relação à receita líquida arrecadada.

Face ao exposto, expresso a Vossa Excelência e seus Ilustres Pares, protestos de alto apreço e distinta consideração, esperando que acatem a presente propositura, convertendo-a em Lei.

  
**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia



~~ENCARREGADO~~  
Em 14/12/2007  
DER - PROTOCOLO  
Encaminha-se à Assessoria  
PRESIDENCIAL





# Diário Oficial

## MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

2000

GOIÂNIA, 27 DE JUNHO DE 2000 - TERÇA-FEIRA

N.º 508

# LEIS ..... PAG. 01

## LEIS

LEI Nº 7.998,  
DE 27 DE JUNHO DE 2000

"Dispõe sobre o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores do Nível Superior".

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos servidores ocupantes dos cargos de Nível Superior.

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

I - Carreira - o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho, organizados em classes e hierarquizados segundo o grau de complexidade das tarefas e respectivos requisitos;

II - Cargo Público - o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas a servidor público e que tenha como características essenciais a criação por lei, número certo, denominação própria e pagamento pelo Município;

III - Classe - subdivisão de um cargo, em sentido de carreira, identificado por algarismo romano;

IV - Padrão - a posição distinta na faixa de vencimentos dentro de cada grau, identificado por letra, correspondente ao posicionamento de um ocupante de cargo efetivo em razão de seu desempenho;

V - Grau - conjunto de padrões que compõem uma mesma faixa de vencimentos, identificado por algarismo arábico;

VI - Vencimento - a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo

exercício do cargo, correspondente ao grau e padrão da respectiva classe;

VII - Unidade Padrão de Vencimento - Valor básico utilizado como referência para a fixação do vencimento de cada cargo, segundo o grau e padrão.

### Capítulo II Da composição da Carreira

Art. 3º - A carreira de Nível Superior, instituída na forma desta Lei, é constituída dos cargos constantes no Anexo I.

§ 1º - O cargo referido neste artigo se desdobra, no sentido de carreira, em duas classes, conforme Anexo II desta Lei.

§ 2º - O quantitativo dos cargos de que trata esta Lei é o resultante do enquadramento dela decorrente, devendo a partir daí ser fixado anualmente.

### Capítulo III Do Ingresso na Carreira

Art. 4º - O ingresso na carreira de Nível Superior dar-se-á na classe e padrão iniciais do cargo, mediante habilitação em concurso público.

Art. 5º - O concurso público será organizado e coordenado pelo órgão responsável pelo recrutamento e seleção de pessoal da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

### Capítulo IV Da Movimentação na Carreira

Art. 6º - A movimentação do servidor de Nível Superior na carreira será condicionada ao exercício das atribuições do cargo efetivo, ressalvados os casos em que estejam exercendo cargo em comissão ou função de confiança.

### Seção I Da Progressão

Art. 7º - Progressão é a passagem do servidor de Nível Superior de um padrão para outro superior, dentro da classe que ocupe.

Art. 8º - O servidor de Nível Superior terá direito à progressão desde que tenha trezentos e sessenta e cinco dias de efetivo exercício no padrão, período em que não serão admitidas mais de dez faltas, injustificadas e registradas.

§ 1º - O tempo em que o servidor de Nível Superior se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para período de que trata o artigo, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício, nos termos do que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia.

§ 2º - A contagem de tempo para o novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 3º - Não fará jus à progressão o servidor de Nível Superior que houver sofrido, no período, pena disciplinar.

### Seção II Da Progressão Profissional

Art. 9º - Progressão profissional é a passagem do servidor de Nível Superior de uma classe para a imediatamente superior.

Art. 10 - Para fazer jus à progressão profissional, o servidor deverá atender aos pré-requisitos estabelecidos em regulamento próprio.

Art. 11 - Na progressão profissional, o servidor de Nível Superior será posicionado no padrão inicial da classe seguinte ou em padrão que lhe assegure o mesmo vencimento.

### Capítulo V Da Remuneração

Art. 12 - O vencimento pelo efetivo exercício do cargo de Nível Superior corresponde ao grau e padrão da respectiva classe.

Art. 13 - O valor do vencimento de cada grau e padrão é o constante do Anexo III desta Lei.

Art. 14 - Aplica-se, no que couber, ao servidor de Nível Superior o disposto no Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal de Goiânia, com relação às vantagens pecuniárias.

Art. 15 - Além do vencimento e outras vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público do Município de Goiânia, o servidor público municipal de Nível Superior poderá receber um Adicional de Titulação e Aperfeiçoamento.

§ 1º - Entende-se por aprimoramento da qualificação, para efeito do disposto neste artigo, a conclusão de cursos de atualização, aperfeiçoamento ou especialização, na área da graduação.

§ 2º - O curso a que se refere o parágrafo anterior deverão conter a programação e carga horária.

§ 3º - Só serão considerados, para efeito do adicional de que se trata esse artigo, os cursos com duração mínima de 30 (trinta) horas, nos quais o servidor tenha obtido frequência e aproveitamento igual ou superior a 75% (setenta e cinco) por cento.

Art. 16 - O Adicional de Titulação e Aperfeiçoamento será calculado sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor à razão de:

I - 40% (quarenta por cento) para

doutorado, com defesa e aprovação de tese na área de sua atuação;

II - 30% (trinta por cento) para mestrado, com defesa e aprovação de tese na área de sua atuação;

III - 25% (vinte e cinco por cento) para especialização na área de sua atuação;

IV - 20% (vinte por cento) para um total igual ou superior a 200 (duzentas) horas;

V - 10% (dez por cento) para um total igual ou superior a 100 (cem) horas.

§ 1º - Os totais de horas que trata este artigo poderão ser alcançados em um só curso ou pela soma de duração de vários cursos, desde que observado o limite mínimo previsto no § 3º do artigo anterior.

§ 2º - Os percentuais constantes dos incisos I, II, III, IV e V deste artigo, não são cumulativos, sendo que o maior exclui o menor.

§ 3º - O Adicional de Incentivo à Profissionalização integra a remuneração do servidor de Nível Superior, para efeito de férias, licenças e afastamentos remunerados e incorporar-se-á aos vencimentos para efeito de aposentadoria e disponibilidade.

§ 4º - Até a concessão do Adicional de Titulação e Aperfeiçoamento será mantido o Adicional de Incentivo à Profissionalização, sendo que a partir da concessão fica excluído o outro.

### Capítulo VI Das Disposições Transitórias

#### Seção I Do Aproveitamento

Art. 17 - Aproveitamento é a transposição dos servidores atuais do cargo e tabela que ocupam para a situação nova no Plano de Carreira, conforme o estabelecido em regulamento.

Art. 18 - O enquadramento dos ser-

vidores abrangidos por esta Lei será realizado por comissão constituída pelo Chefe do Poder Executivo de Goiânia, mediante ato próprio.

Art. 19 - Aplica-se aos servidores de Nível Superior aposentados e aos pensionistas o disposto nesta Lei.

Art. 20 - As dúvidas e os casos omissos porventura observados na efetivação do enquadramento serão decididos pelo Secretário Municipal da Administração e Recursos Humanos.

Art. 21 - Os cargos de Analista Jurídico e de Procurador Municipal, instituídos pelas Leis nºs 7.048/91 e 7.104/92, respectivamente, ficam transformados no cargo de Procurador Jurídico, nos níveis e padrões de vencimentos instituídos por esta lei.

§ 1º - Em decorrência do disposto neste artigo, o art. 3º da Lei nº 7.104/92, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 3º - A carreira de Procurador instituída por esta lei é constituída do cargo de Procurador Jurídico, resultante de transformação dos cargos de Analista Jurídico e Procurador Municipal.

§ 2º - A transformação de cargos de que trata este artigo não alterará a lotação dos servidores por ela contemplados.

Art. 22 - Os servidores efetivos do Município portadores de diploma de nível superior serão aproveitados na forma de regulamento a ser baixado pelo Chefe do Executivo.

#### Seção II Da Primeira Progressão e Progressão Profissional

Art. 23 - A primeira progressão se dará no mesmo ano em que for concedida aos demais servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal de Goiânia.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO Criado pela Lei Nº 1.552, de 21/08/1959

**NION ALBERNAZ**

Prefeito de Goiânia

**OLIER ALVES VIEIRA**

Secretário do Governo Municipal

**JOÃO VICENTE CAMPOS DE CARVALHO**

Editor do Diário Oficial do Município

Tiragem - 250 exemplares

Endereço: PALÁCIO DAS CAMPINAS

Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira

Nº 105 - Centro

Fone: 224-5666 (Ramal 144) - Fax: (062) 224-5511

Atendimento: das 08:00 às 18:00 horas

### PUBLICAÇÕES/PREÇOS

A - Atas, Balanços, Editais, Avisos, Tomadas de Preços, Concorrências Públicas, Extratos Contratuais e outras.

B - Assinaturas e Avulso

b.1 - Assinatura semestral s/remessas .....	36,00
b.2 - Assinatura semestral c/ remessas .....	40,00
b.3 - Avulso .....	0,50
b.4 - Publicação .....	1,50

Art. 24 - A primeira progressão profissional se dará no prazo máximo de seis meses, contados da publicação desta Lei.

Parágrafo Único - Caso a primeira progressão profissional não ocorrer no prazo previsto no "caput" deste artigo, ela se dará tão logo deixe de existir óbice legal, considerando, para efeito de interstício, como se houvesse ocorrido no referido prazo.

#### Capítulo VII

#### Das Disposições Gerais e Finais

Art. 25 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei ocorrerão à conta das dotações próprias do orçamento do exercício de 2000, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

Art. 26 - As disposições desta lei são aplicáveis, no que couber, aos servidores da Câmara Municipal de Goiânia, ficando o quantitativo de seus cargos fixado na forma do que dispõe o § 2º, do art. 3º desta lei.

Art. 27 - VETADO.

Art. 28 - VETADO.

Art. 29 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a partir do dia 25 de junho de 2000, independentemente da data de enquadramento dos servidores de nível superior.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos dias do mês de junho de 2000.

Nion Albernaz  
PREFEITO DE GOIÂNIA

Jairo da Cunha Bastos  
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

Araken Reis  
César Luis Garcia  
Diógenes Cardozo Teixeira  
Elias Rassi Neto  
Elir José de Souza  
Humberto Pereira Rocha  
Idamar Alves de Lima  
Jônathas Silva  
Jorge Antonio Taleb

José Eduardo Álvares Dumont  
José Guilherme Schwan  
Luiz Antônio Aires da Silva  
Uassy Gomes da Silva

#### Anexo I

#### Estrutura de Cargo

Grat	Cargo/Classe
15	Analista em Assuntos Sociais I
16	Analista em Assuntos Sociais II
15	Analista em Comunicação Social I
16	Analista em Comunicação Social II
15	Analista em Cultura e Desportos I
16	Analista em Cultura e Desportos II
15	Analista em Obras e Urbanismo I
16	Analista em Obras e Urbanismo II
15	Analista em Organização e Finanças I
16	Analista em Organização e Finanças II
15	Procurador Jurídico I
16	Procurador Jurídico II

#### Anexo II

Título do Cargo: Analista em Assuntos Sociais.

Descrição Sumária: Planeja, analisa e executa atividades inerentes às áreas de Assistência Social, Sociologia e Pedagogia, utilizando métodos e técnicas específicas, para promover o desenvolvimento dos indivíduos ou grupos comunitários.

Séries de Pré-requisitos - Classes

Classe I - Curso superior completo em Ciências Sociais, Pedagogia, Serviço Social e registro no órgão competente e;

Aprovação em concurso público.

Classe II - A mesma escolaridade da Classe I;

Seis anos de efetivo exercício no cargo;

Pós-graduação "Lato Sensu", na área de atuação do seu efetivo cargo.

Título do Cargo: Analista em Comunicação Social

Descrição Sumária: Planeja, analisa e executa atividades inerentes às áreas de Jornalismo, Relações Públicas e Publicidade, utilizando técnicas específicas, criando e produzindo peças publicitárias, redigindo e divulgando matérias jornalísticas, notas oficiais e documentos de interesse da Prefeitura.

Série de Pré-requisitos - Classes

Classe I - Curso superior completo de Publicidade e Propaganda, Relações Públicas, Jornalismo, e registro no órgão competente e;

Aprovação em concurso público.

Classe II - A mesma escolaridade da Classe I;

Seis anos de efetivo exercício no cargo;

Pós-graduação "Lato Sensu", na área de atuação do seu efetivo cargo.

Título do Cargo: Analista em Cultura e Desportos.

Descrição Sumária: Planeja, analisa e executa atividades inerentes às áreas de cultura, desportos e turismo incentivando programas que visem a valorização das manifestações culturais desportivas e preservação do patrimônio histórico-artístico do município.

Série de Pré-requisitos - Classes

Classe I - Curso superior completo em Arqueologia, Arquivologia, Biblioteconomia, Artes Visuais, Educação Física, Educação Artística, Dança, História, Letras (habilitação em Português), Museologia, Turismo e registro em órgão competente e;

Aprovação em concurso público  
Classe II - A mesma escolaridade da Classe I;

Seis anos de efetivo exercício no cargo;

Pós-graduação "Lato Sensu", na área de atuação do seu efetivo cargo.

Título do Cargo: Analista em Obras e Urbanismo.

Descrição Sumária: Planeja, analisa e desenvolve atividades inerentes às funções de Urbanismo, Meio Ambiente, Serviços e Obras Públicas e outros, analisando, elaborando e orientando a execução de projetos para o cumprimento das normas das construções e loteamentos, recuperação e preservação do patrimônio público.

Série de Pré-requisitos - Classes

Classe I - Curso superior completo em Arquitetura, Ciências Biológicas, Ecologia, Engenharia de Agrimensura, Engenharia Agrônoma, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Engenharia Eletrônica, Engenharia Florestal, Geografia e registro no órgão competente.

Aprovação em concurso público.

Classe II - A mesma escolaridade da Classe I;

Seis anos de efetivo exercício no cargo;

Pós-graduação "Lato Sensu", na área de atuação do seu efetivo cargo.



Título do Cargo: Analista em Organização e Finanças

Descrição Sumária: Exerce atividades de Organização e Sistemas, Administração de Recursos Humanos, Planejamento Econômico-Financeiro, Contabilidade, Auditoria, Estatística e outros visando à otimização do serviço público.

Séries de Pré-Requisitos - Classes

Classe I - Curso superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências da Computação, Estatística e registro no órgão competente e;

Aprovação em concurso público.

Classe II - A mesma escolaridade da Classe I;

Quatro anos de efetivo exercício no cargo;

Pós-graduação "Lato Sensu", na área de atuação do seu efetivo cargo;

Título do Cargo: Procurador Jurídico

Descrição Sumária: Representa o Município judicialmente, perante qualquer juízo ou tribunal; assiste juridicamente os Órgãos da Prefeitura, para defender os interesses da Municipalidade e atua nos procedimentos administrativos concernentes ao controle interno da legalidade dos atos dos Poderes Executivo e Legislativo.

Série de Pré-requisitos - Classes

Classe I - Curso superior completo em Direito e habilitação legal para o exercício da advocacia e;

Aprovação em concurso público.

Classe II - A mesma escolaridade da Classe I;

Seis anos de efetivo exercício no cargo;

Pós-graduação "Lato Sensu", na área de atuação do seu efetivo cargo.

ANEXO III

Tabela de Vencimentos

Padrão	Classe I	II
A	517,44	628,95
B	543,12	660,39
C	570,47	693,40
D	599,00	728,07

E	628,95	764,47
F	660,39	802,69
G	693,40	842,82
H	728,07	884,96
I	764,47	929,20
J	802,69	975,66
L	842,82	1.024,44
M	884,96	1.075,66
N	929,20	1.129,44
O	975,66	1.185,91
P	1.024,44	1.245,20

LEI Nº 8.002  
DE 27 DE JUNHO DE 2000.

"Introduz alterações nas Leis n.ºs 7.105, de 16 de julho de 1992, 7.202, de 17 de junho de 1993, 7262, de 25 de novembro de 1993, e 7657, de 27 de novembro de 1996.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA  
APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE  
LEI:

Art. 1.º - O artigo 21, da Lei 7.105 de 16 de julho de 1992, fica acrescido dos §§ 1.º, 2.º, 3.º, 4.º e 5.º, com a seguinte redação:

§ 1º - O servidor do Fisco ocupante de cargo em comissão, função de confiança, plantão fiscal, funções internas e tarefas especiais, fará jus ao Prêmio Especial por Produção Extra de que trata este artigo.

§ 2.º - O cálculo do Prêmio Especial por Produção Extra para os servidores de que trata o parágrafo anterior será definido pela média aritmética dos pontos atingidos pelos servidores em pleno exercício do cargo e será necessário, pelo menos, cinquenta por cento do quantitativo das seguintes classes: Assistentes e Fiscais de Posturas, Meio Ambiente, Costumes, Edificações, Trânsito e Transporte Urbano, Saúde Pública e Auditores Fiscais.

§ 3º - Aos aposentados e pensionistas, aplica-se o disposto no Parágrafo 2º, deste artigo.

§ 4.º - O cálculo do Prêmio Especial por Produção Extra do servidor fiscal, referente ao período de férias anuais, féri-

as prêmio ou licenças remuneradas, terá como base a pontuação utilizada no cálculo do mês imediatamente anterior ao de efetivo exercício.

§ 5.º - A remuneração do servidor fiscal, incluindo o vencimento e demais vantagens do cargo, observará o limite estabelecido no Art. 37, XI, da Constituição Federal, adaptado à órbita do Município, na forma da Lei.

Art. 2º - Os cargos e funções ou equivalência descritos no artigo 8º da Lei 7.202 de 17 de junho de 1993, passam a ser assim constituídos:

I - Diretor de Receitas Diversas;

II - Diretor de Arrecadação;

III - Assessor Técnico Fiscal;

IV - Chefe da Divisão de Programação e Fiscalização;

V - Chefe da Divisão de Controle de Processos Fiscais;

VI - Supervisor de Fiscalização;

VII - Assistente da Diretoria de Receitas Diversas.

Art. 3.º - Os artigos 2.º e 3.º, da Lei 7.202, de 17 de junho de 1993, acrescidos dos § 1.º e 2.º, passam a ter a seguinte redação:

"Art. 2.º - Em se tratando de Fiscalização Tributária, para a percepção do Prêmio Especial por Produção Extra, o Auditor de Tributos Municipais terá de atingir, no mínimo, mensalmente, o quantitativo de 2.016 (dois mil e dezesseis) pontos, contados de conformidade com o Anexo I-A, itens I, II, III, IV e V.

Art. 3.º - A partir do limite estabelecido no artigo anterior, o Auditor de Tributos Municipais fará jus ao Prêmio Especial por Produção Extra, contado exclusivamente de conformidade com o Anexo I-A, item IV.

§ 1.º - No mês em que o servidor fiscal fizer jus ao Prêmio Especial por Produção Extra, o quantitativo que exceder a 90(noventa) UPVs para o Auditor Fiscal e a 40(quarenta) UPVs para os Fiscais de Posturas e Saúde Pública, não será considerado na base de cálculo para efeito de adicional por tempo de serviço.

§ 2.º - O valor do Prêmio Especial por Produção Extra do Auditor Fiscal, previsto no "caput" deste artigo, será calculado com base no disposto no Anexo II-A, desta Lei."

Art. 4.º - Os artigos 2.º e 3.º da Lei 7.262 de 25 de novembro de 1993, passam a ter a seguinte redação:

27/06/2000  
13

“ Art. 2.º - Em se tratando de Assistentes e Fiscais de Posturas e Saúde Pública, para a percepção do Prêmio Especial por Produção Extra, o servidor fiscal terá de atingir 2.016 (dois mil e dezesseis) pontos, respectivamente, contados, exclusivamente, de conformidade com os anexos I-B; I-C; I-D ; I-E e I-F, desta Lei.

Art. 3.º - A partir do limite estabelecido no artigo anterior, o servidor fiscal fará jus ao Prêmio Especial por Produção Extra, de conformidade com os Anexos II-B e II-C, respectivamente, para Fiscais e Assistentes.”

Art. 5.º - O artigo 1.º, da Lei nº 7.657, de 27 de novembro de 1996, fica acrescido do seguinte parágrafo:

“Parágrafo único - O servidor do Fisco Municipal convocado para o exercício de cargo em comissão, função de confiança, plantão fiscal, funções internas e tarefas e grupos especiais, assim definidos em lei, dentro das respectivas Secretarias de origem, fará jus a todas as vantagens do cargo, exceto gratificação de transporte e periculosidade, excluindo os Auditores de Tributos Municipais quando não ultrapassar a um mês em exercício no plantão fiscal.”

Art. 6.º - O disposto nesta Lei aplica-se aos servidores fiscais aposentados e pensionista.

Art. 7.º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria do corrente exercício, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais que se fizerem necessário ao cumprimento desta Lei.

Art. 8.º - Ao Chefe do Poder Executivo cabe regulamentar, no todo ou em parte, a presente Lei.

Art. 9.º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos financeiros a partir de 25 de junho de 2000.

Art. 10 - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 27 dias do mês de junho de 2000.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia

- Luiz Antônio Aires da Silva
- Araken Reis
- José Eduardo Álvares Dumont
- César Luís Garcia
- Jorge Antonio Taleb
- Elias Rassi Neto
- Elir José de Souza
- Idamar Alves de Lima
- José Guilherme Schwan
- Uassy Gomes da Silva
- Humberto Pereira Rocha
- Diógenes Cardozo Teixeira

ANEXO I - A

FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO:

I - Pelo valor do ISS, apurado em UFIR:

Para cada 200 (duzentas ) UFIR's ou fração = 1,0 (um) pontos, limitado à 300 (trezentos) pontos/exercício ou fração.

II - Pela receita apurada em UFIR, em contribuintes com serviços isentos, imunes e não tributados:

Para cada 1000 UFIR (mil) UFIR's ou fração=0,5 (cinco décimos) pontos, limitado a 200 (duzentos) pontos/exercício ou fração.

III - Pelo valor apurado e pago em UFIR, pelos tomadores de serviços de terceiros, com ou sem isenção do ISS:

Para cada 100 (cem) UFIR's ou fração =0,1 (um décimo) pontos, limitado a 200 (duzentos) pontos/exercício ou fração.

IV - Pela omissão de recolhimento a menor do ISS, taxas de licença, apurado em levantamento fiscal e penalidades aplicadas pela não observância das obrigações acessórias, em UFIR, por exercício ou fração:

UFIR de crédito tributário	OBS:	pontos por UFIR
Até 350	0,6	Mínimo 80 e Máximo 120
Mais de 350 a 1700	0,5	Máximo 250
Mais de 1700 a 3500	0,4	Máximo 400
Mais de 3500 a 8900	0,3	Máximo 550
Mais de 8900 a 14500	0,2	Máximo 700
Mais de 14500	0,1	Máximo 1000

OBS:

a - Quando houver diferença de tributos entre o valor declarado e apurado em levantamentos fiscais a favor do município e quando for quitada no mês da constatação, caso em que o servidor fiscal anexará comprovantes de recolhimento no relatório mensal, o trabalho será valorizado em 40% (quarenta por cento) sobre o total de pontos contados em conformidade com a tabela no item IV do anexo I-A.

Quanto as taxas de licença para funcionamento e localização, qualquer diferença em decorrência de informações de responsabilidade dos contribuintes os cálculos terão a mesma valoração, contados de acordo com a tabela citada acima, com os comprovantes anexados.

b - Para fins de pontuação, considerar-se-á a UFIR do mês de janeiro para Taxas de Licença, e a do mês de julho para os demais tributos. Caso a fiscalização ocorra no primeiro semestre, utilizar-se-á a UFIR do mês de janeiro.

c - O valor mínimo apurado a favor da municipalidade, para efeito de contagem de pontos será de 2(duas) UFIR's, por exercício.

V - Pelo desenvolvimento de outras atividades

ATIVIDADE

PONTOS

- a - Por cadastramento ou alteração.....10,0
- b- Por documento de pagamento de serviços tomados de terceiros, devidamente relacionado..... 1,0
- c- Por documento contendo fraude ou dolo, devidamente relacionado..... 5,0
- d- Por diligência ou instrução em processo Administrativo ..... 20,0
- e- Por participação como docente ou discente em curso de treinamento/desenvolvimento, em Seminários e/ou reuniões de trabalhos/hora ..... 20,0
- f- Por elaboração e/ou homologação de estimativa ou arbitramento ..... 20,0
- g- Por participação em Processo Judicial, como perito e/ou assistente/hora.. 15,0
- h- Por réplica, razão ou contra-razão em processo contencioso ..... \*
- i- Por auto de infração devidamente assinado pelo autuado, representante legal ou preposto.....5,0

\* (\*) 10% (dez por cento) dos pontos alcançados no auto de infração.

37  
13

**TABELA DE REMUNERAÇÃO DO PRÊMIO ESPECIAL POR PRODUÇÃO EXTRA (PEPE)**

CLASSE DE PONTOS	VALOR DO PEPE EM UPV's	VALOR UNITÁRIO DA PONTUAÇÃO EM UPV's
2016 a 4099	67,5	0,0324
4100 a 6350	50	0,0222
6351 a 8600	55	0,0244
8601 a 10850	60	0,0267
10851 a 13100	67,5	0,0300
<b>TOTAL</b>	<b>300,00</b>	

Metodologia de cálculo para o PEPE em UPV's

- 1 - [(Pontos - 2015) x 0,0324] = PEPE em UPV's
- 2 - [(Pontos - 4099) x 0,0222] + 67,5 = PEPE em UPV's
- 3 - [(Pontos - 6350) x 0,0244] + 117,5 = PEPE em UPV's
- 4 - [(Pontos - 8600) x 0,0267] + 172,5 = PEPE em UPV's
- 5 - [(Pontos - 10850) x 0,0300] + 232,5 = PEPE em UPV's

**ANEXO II - B**

**FISCAIS DE POSTURAS E SAÚDE PÚBLICA  
TABELA DE REMUNERAÇÃO DO PRÊMIO ESPECIAL  
POR PRODUÇÃO EXTRA (PEPE)**

CLASSE DE PONTOS	VALOR DO PEPE EM UPV's	VALOR UNITÁRIO DA PONTUAÇÃO EM UPV's
2017 a 3216	30 UPV's	0,0250
3217 a 4909	25 UPV's	0,0148
4910 a 6599	30 UPV's	0,0178
6600 a 8289	40 UPV's	0,0237
8290 a 10000	50 UPV's	0,0292
<b>TOTAL</b>	<b>175 UPV's</b>	

1 - Metodologia de Cálculo para o PEPE em UPV's

- 1 - [(Pontos - 2016) x 0,0250] = PEPE em UPV's
- 2 - [(Pontos - 3216) x 0,0148] + 30 = PEPE em UPV's
- 3 - [(Pontos - 4909) x 0,0178] + 55 = PEPE em UPV's
- 4 - [(Pontos - 6599) x 0,0237] + 85 = PEPE em UPV's
- 5 - [(Pontos - 8289) x 0,0292] + 125 = PEPE em UPV's

**ANEXO II - C**

**ASSISTENTES DE POSTURAS E SAÚDE PÚBLICA  
TABELA DE REMUNERAÇÃO DO PRÊMIO ESPECIAL  
POR PRODUÇÃO EXTRA (PEPE)**

CLASSE DE PONTOS	VALOR DO PEPE EM UPV's	VALOR UNITÁRIO DA PONTUAÇÃO EM UPV's
2017 a 3216	30	0,0250
3217 a 4909	25	0,0148
4910 a 6599	30	0,0178
6600 a 7040	11	0,0250
<b>TOTAL</b>	<b>96 UPV's</b>	

1 - Metodologia de Cálculo para o PEPE em UPV's

- 1 - [(Pontos - 2016) x 0,0250] = PEPE em UPV's
- 2 - [(Pontos - 3216) x 0,0148] + 30 = PEPE em UPV's
- 3 - [(Pontos - 4909) x 0,0178] + 55 = PEPE em UPV's
- 4 - [(Pontos - 6599) x 0,0250] + 85 = PEPE em UPV's

**ANEXO I - F - FISCALIZAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA**

321  
100

Atividade Fiscal	FSP			AFSP		
	OS Alta	OS Média	OS Baixa	OS Alta	OS Média	OS Baixa
a) Vistoria Fiscal	120	50	30	120	50	30

**QUADRO II**

Atividade Fiscal	Peça Fiscal/Pontos	
	FSP	AFSP
a) Por Orientação Fiscal/Notificação/Intimação	25	25
b) Por Auto de Imposição de penalidade	20	20
c) Por Auto de Infração	18	18
d) Por Visita Fiscal	15	15
e) Por outras (serviço não especificado)	18	18

Além das peças fiscais acima relacionadas, para fiscais de saúde pública serão computados pontos pelas seguintes atividades:

**QUADRO III**

Atividade Fiscal	FSP	AFSP
a) Por relatório diário	6	6
b) Por laudo técnico	25	0
c) Por relatório técnico	25	0
d) Por réplica, razão ou contrarrazão, em processo contencioso	25	25
e) Por diligência ou instrução completa em processo	10	10
f) Entrega de correspondência ou Notificação	25	25
g) Por Certidão	18	18
h) Por participação em reuniões de trabalho (por hora)	30	30
i) Por participação como docente ou discente, em cursos de treinamento/desenvolvimento ou seminário de interesse da Administração (por hora)	25	25

**TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS POR GRAU DE COMPLEXIDADE**

Os estabelecimentos serão escalonados em grupos, segundo o grau de complexidade das atividades de fiscalização desenvolvidas nos mesmos, pelo exercício do poder de polícia sanitária, conforme a Tabela abaixo:

**ALTA COMPLEXIDADE**

- 01 - Apart-hotel;
- 02 - Atacadista de Alimentos;
- 03 - Banco de Leite;
- 04 - Banco de Olhos;
- 05 - Banco de Órgãos;
- 06 - Banco de Pele;
- 07 - Banco de Sangue;
- 08 - Banco de Sêmen;
- 09 - Casas de Repouso e Manicômios;
- 10 - Casas de Saúde;
- 11 - Clínica Veterinária com Pet Shop e/ou Drogeria;
- 12 - Clínicas em Geral sem Regime de Internação com mais de 10 Consultórios;
- 13 - Clínicas Radiológica/ Médicas/ Tomografia/Ressonância Magnética;
- 14 - Clínicas Radiológicas Odontológicas;
- 15 - Clubes;
- 16 - Comércio de Artigos Médicos/Hospitalares/Odontológicos e Similares;
- 17 - Concessionárias de Veículos;
- 18 - Cozinha Industrial;
- 19 - Distribuidora de Medicamentos;
- 20 - Distribuidora e Engarrafadora de Gás;
- 21 - Farmácia de Manipulação e Homeopáticas;
- 22 - Granjas;
- 23 - Hemodiálise;
- 24 - Hipermercados;
- 25 - Hospital, Pronto Socorro e Clínicas com Regime de Internação;
- 26 - Hotel;
- 27 - Indústrias de Alimentos de Alta Complexidade;
- 28 - Indústrias de Alimentos de Média Complexidade;
- 29 - Indústrias de Produtos Químicos e Farmacêuticos;
- 30 - Indústrias em Geral;
- 31 - Laboratórios Ópticos;
- 32 - Laboratórios de Análise, Clínicas em Geral e Similares;
- 33 - Motel;
- 34 - Posto de Combustível;
- 35 - Radiomunoensaio;
- 36 - Serviço de Radioterapia/Quimioterapia/Medicina Nuclear;
- 37 - Spa;
- 38 - Torrefação e Moagem de Café;
- 39 - Ultrassonografia e Similares;

## MÉDIA COMPLEXIDADE

- 01 - Açougue;
- 02 - Ambulatório;
- 03 - Auto Elétrica;
- 04 - Bar, Lanchonetes e Similares;
- 05 - Boates/ Night/ Clubs/Discotecas/ Cabarês e Similares;
- 06 - Buffet;
- 07 - Cantina Escolar;
- 08 - Casas de Aves e Ovos;
- 09 - Casas de Espetáculos/Teatros/Parques de Diversões/Públicas em geral;
- 10 - Casas de Eventos;
- 11 - Casas de Frios e Laticínios;
- 12 - Casas de Jogos permitidos em geral;
- 13 - Cerealistas;
- 14 - Choperia;
- 15 - Churrascaria;
- 16 - Cinemas;
- 17 - Circo;
- 18 - Clínica Veterinária sem Pet Shop e/ou Drogeria;
- 19 - Clínicas em Geral sem Regime de Internação com menos de 10 Consultórios;
- 20 - Comércio de Embalagens em geral e Similares;
- 21 - Comércio de Gêneros Alimentícios não especificados;
- 22 - Comércio de Insumos Alimentares;
- 23 - Comércio de Produtos Agropecuários e/ou Veterinários;
- 24 - Comércio de Produtos de Limpeza e Higiene Pessoal;
- 25 - Comércio de Produtos Domissanitários;
- 26 - Comércio de Produtos Naturais em geral;
- 27 - Comércio de Produtos Químicos e Similares;
- 28 - Comércio de Tintas, Solventes e Similares;
- 29 - Comércio e Distribuição de Gêlo;
- 30 - Comércio Varejista e Atacadista de Animais Vivos e Domésticos;
- 31 - Confeccção em Geral;
- 32 - Confeitaria/Bomboniere/Doceria, Quitanda/Rotisseria;
- 33 - Consultório Odontológico com Raio X;
- 34 - Consultórios em Geral e Similares;
- 35 - Cooperativas de consumo;
- 36 - Creche/Berçário/Asilo e Similares;
- 37 - Depósitos em Geral;
- 38 - Distribuidora de Cosméticos;
- 39 - Distribuidora de Pneus;
- 40 - Dormitório e Pensão;
- 41 - Drogerias;
- 42 - Embalsamento;
- 43 - Escolas em geral e Similares;
- 44 - Estabelecimentos Esportivos de Recreação, Academias e Similares;
- 45 - Fisioterapia e Oxigenoterapia;
- 46 - Funerárias;
- 47 - Funilaria e Pintura;
- 48 - Gráficas e Editoras em Geral e Similares;
- 49 - Importação e Exportação;
- 50 - Indústria de Alimentos de Baixa Complexidade;
- 51 - Laboratórios de Prótese dentária;
- 52 - Lavajato de Carros e Motos;
- 53 - Lavanderia ou Tinturaria;
- 54 - Limpa Fossa;
- 55 - Loja de Departamentos e Similares;
- 56 - Loja de Conveniência;
- 57 - Lubrificação em geral;
- 58 - Madeireira;
- 59 - Mercenaria/Serralheria/Setaria;
- 60 - Marmoraria;
- 61 - Mercaria/Empório/Armazém/Secos e Molhados;
- 62 - Oficinas Mecânicas;
- 63 - Óptica;
- 64 - Pamonharia;
- 65 - Panificadora;
- 66 - Papelaria;
- 67 - Pastelaria;
- 68 - Peixaria;
- 69 - Perfumaria e Cosméticos;
- 70 - Pizzaria;
- 71 - Posto de Coleta de Material para exame;
- 72 - Prestação de Serviços em Conservação, Limpeza, Desinfecção, Detetização e Similares;
- 73 - Representação em geral;
- 74 - Restaurante;
- 75 - Retífica e Recondicionamento de Motores;
- 76 - Salão de Beleza;
- 77 - Sauna, Casa de Banho e Massagem e Similares;
- 78 - Sorveteria;
- 79 - Supermercado;
- 80 - Transportadora em geral;
- 81 - Verdurão;

## BAIXA COMPLEXIDADE

- 01 - Banca de Revista;
- 02 - Banca em Feira Especial;
- 03 - Banca em Feira Livre;
- 04 - Banca em Mercados;
- 05 - Barbearia;
- 06 - Borracharia, Ferro Velho e Sucata;
- 07 - Botequim/ Café e Similares;
- 08 - Boutique;
- 09 - Distribuidora de Bebidas;
- 10 - Frutaria;
- 11 - Lanche em calçada e Similares;
- 12 - Manicure, Pedicure e Depilação;
- 13 - Pit Dog;
- 14 - Quiosques;

Obs.: Se o fiscal conseguir cumprir a pontuação básica antes do final do mês estará obrigado a atender as Ordens de Serviços e os Processos no prazo previsto em Leis e Decretos, sendo que após o dia 25 do mês os pontos excedentes derivados dos itens citados serão transferidos para o mês seguinte, em que o fiscal estiver em regime de pontuação.

OBS.: Não serão computados ponto dia aos Assistentes e às Fiscalizações de Posturas e Saúde Pública, nos feriados e pontos facultativos Públicos, nos feriados e pontos facultativos.

LEI Nº 8003, DE 27 DE JUNHO DE 2000

"Incorpora o abono salarial concedido pela Lei nº 7.740, de 30 de outubro de 1997 e dá outras providências".

Art. 1º - O abono salarial concedido pela Lei nº 7.740, de 30 de outubro de 1997, aos funcionários do quadro de pessoal da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município, fica definitivamente incorporado ao vencimento base, para todos os efeitos legais, a partir do dia 25 de junho de 2000.

Art. 2º - A Tabela de Vencimentos constante do Anexo Único, da Lei nº 7.403, de 28 de dezembro de 1994, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Saúde, passa a ser a constante do Anexo Único desta lei.

Art. 3º - O artigo 60, da Lei nº 7.403, de 28 de dezembro de 1994, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 60 - Ao servidor do Grupo de Cargos de Função Política de Saúde que a critério da administração, for submetido à jornada de trabalho de 40 horas semanais, será concedido o Adicional por Tempo Integral de percentual correspondente ao acréscimo de horas semanais, sem prejuízo das demais vantagens de que já for titular, observado o teto fixado no Artigo 55."

Art 4º - Os servidores abrangidos pelo Plano de Carreira e Vencimentos do Magistério, bem como os profissionais da saúde, enquadrados nos moldes da Lei nº 7.403, de 28 de dezembro de 1994, em decorrência do novo plano estabelecido para a categoria e da tabela de vencimentos fixada pelo artigo anterior, respectivamente, não terão incorporados a seus vencimentos o abono citado no artigo 1º.

Art. 5º - VETADO.

Art. 6º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais necessários ao cumprimento desta lei.

Art. 7º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos dias do mês de junho de 2000.

Nion Albernaz  
PREFEITO DE GOIÂNIA

Jairo da Cunha Bastos  
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

Araken Reis  
César Luis Garcia  
Diógenes Cardozo Teixeira  
Elias Rassi Neto  
Elir José de Souza  
Humberto Pereira Rocha  
Idamar Alves de Lima  
Jônathas Silva  
Jorge Antonio Taleb  
José Eduardo Álvares Dumont  
José Guilherme Schwan  
Luiz Antônio Aires da Silva  
Uassy Gomes da Silva



# Diário Oficial

## MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

2007

GOIÂNIA, 18 DE SETEMBRO - TERÇA-FEIRA

Nº 4.206

LEI	PÁG. 01
DECRETO	PÁG. 04
DESPACHO	PÁG. 05
EXTRATOS	PÁG. 05
RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DO I TERMO ADITIVO DO CONTRATO	PÁG. 06
CONTRATO EMPENHO	PÁG. 06
EXTRATO DE RE-TIFICAÇÃO DO II TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO ORIGINAL	PÁG. 06
EDITAL DE INTIMAÇÃO	PÁG. 07
REVOGAÇÃO	PÁG. 08
HOMOLOGAÇÃO	PÁG. 08
TERMO DE REVOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL	PÁG. 08
AVISO DE RESULTADOS	PÁG. 18
AVISO DE RETIFICAÇÃO DE ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL	PÁG. 09
EDITAL DE COMUNICAÇÃO	PÁG. 10

### LEI

LEI Nº 8564,  
DE 10 DE SETEMBRO DE 2007.

Concede reajuste de vencimento aos servidores públicos municipais, na forma que especifica, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E  
EUSANCIONA A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º** É concedido aos servidores ativos e inativos, ocupantes de cargos de provimento efetivo ou cargo comissionado, do Quadro de Pessoal da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Goiânia, reajuste de vencimentos, na forma especificada nesta Lei.

**Art. 2º** Os servidores integrantes dos Planos de Carreiras e Vencimentos aprovados pelas Leis nºs 7.048/91, 7.105/92, 7.403/94, 7.783/98, 7.997/00, 7.998/00 e 8.173/03, passam a ser remunerados de acordo com as Tabelas de vencimentos constantes dos Anexos I a VI a esta Lei.

**Art. 3º** O valor do vencimento de cada grau e padrão das tabelas a que se refere o artigo anterior será em conformidade com o nível e referência em que se posicionar cada servidor.

**Art. 4º** Os Servidores ocupantes dos Cargos Comissionados de direção e assessoramento, passam a ser remunerados conforme anexos IX, X e XI a esta Lei.

**Art. 5º** Passa a ser de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) o vencimento do cargo comissionado de *Atendente de Agência*, com lotação privativa da Secretaria Municipal de Finanças.

**Art. 6º** Os servidores ocupantes de cargos extintos ao vagar terão seus vencimentos corrigidos nos mesmos índices e

datas aplicados aos demais servidores, conforme previsto no Artigo 7º, assegurada a percepção do vencimento mínimo de R\$ 380,00 (trezentos e oitenta reais).

**Art. 7º** As vantagens pessoais incorporadas aplicam-se os índices de reajuste de 3,18% (três vírgula dezoito por cento), a partir de 1º de junho de 2007.

**Art. 8º** Aplica-se aos aposentados e pensionistas o reajuste concedido por esta Lei, conforme preceitua o § 8º, do art. 40, da Constituição Federal, nos mesmos índices de que trata o Artigo 7º.

**Art. 9º** A Indenização de Transporte de que trata o Artigo 5º, da Lei nº 8.217, de 22 de dezembro de 2003, fica alterada no mesmo índice e data previstos no Artigo 7º, desta Lei.

**Art. 10.** O Prêmio por Produtividade Extra de que trata a Lei nº 8.217, de 22 de dezembro de 2003, fica alterado de acordo com os anexos VII e VIII a esta Lei.

**Art. 11.** Fica estendido, a partir de 1º de outubro de 2007, aos servidores do quadro permanente da Câmara Municipal de Goiânia o mesmo índice de 3,18% (três vírgula dezoito por cento) de reposição salarial aplicado aos servidores do Poder Executivo.

**Art. 12.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais de natureza suplementar ou especial necessários ao cumprimento desta Lei.

**Art. 13.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 10 dias do mês de setembro de 2007.

IRIS REZENDE  
Prefeito de Goiânia

**JAIRO DA CUNHA BASTOS**  
Secretário do Governo Municipal

Agenor Mariano da Silva Neto  
Dário Délio Campos  
Eudes Cardoso Alves  
Francisco Rodrigues Vale Júnior  
Iram de Almeida Saraiva Júnior

João de Paiva Ribeiro  
Kleber Branquinho Adorno  
Laydes Seabra Guimarães e Souza  
Luiz Antônio Teófilo Rosa  
Lyvio Lucia no Carneiro de Queiroz  
Márcia Pereira Carvalho  
Paulo Rassi  
Waldomiro Dali Agnol

### ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS A PARTIR DE 01 DE JUNHO DE 2007  
MAGISTÉRIO PÚBLICO  
PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO - QUADRO EFETIVO

CARGA HORÁRIA: 20 horas-aula semanais / 90 horas-aula mensais

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
PE I	451,25	456,00	462,15	467,70	473,31	479,00	484,74	490,52	496,44	502,40	508,43	514,54	520,70	526,93	533,25	539,66	546,14	552,70	559,34	566,06
PE II	561,05	577,55	595,22	613,37	631,45	650,42	669,92	690,02	710,72	732,03	754,00	776,62	799,92	823,91	848,63	874,17	900,54	927,72	955,76	984,60

PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO - LICENCIATURA CURTA - QUADRO PROVISÓRIO

CARGA HORÁRIA: 20 horas-aula semanais / 90 horas-aula mensais

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
PE LC	502,20	517,35	532,87	548,87	565,32	582,28	599,75	617,70	636,27	655,36	675,00	695,27	716,15	737,62	759,70	782,54	806,19	830,71	856,09	882,37

### ANEXO II

#### PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS

TABELA DE VENCIMENTOS A PARTIR DE 01 DE JUNHO DE 2007

#### QUADRO ÚNICO

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS / 135 HORAS MENSAIS

	Básica	A	B	C	D	E	F	O	H	I	J
FAE I	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00
FAE II	388,57	390,45	394,30	398,18	402,04	405,91	409,77	413,55	417,61	421,37	425,24
FAE III	462,90	469,56	475,16	477,81	482,45	487,09	491,72	496,35	501,00	505,65	510,28
FAE IV	555,68	562,24	567,81	573,37	578,94	584,50	590,08	595,66	601,22	606,78	612,32



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei Nº 1.552, de 21/08/1959

**IRIS REZENDE MACHADO**  
Prefeito de Goiânia

**JAIRO DA CUNHA BASTOS**  
Secretário do Governo Municipal

**ADRIAM RODRIGUES DA SILVA**  
Chefe do Gabinete de Expediente e Despachos

**PAULO GOUTHIER JÚNIOR**  
Editor do Diário Oficial do Município

Impressão e Acabamento:

**GRA SET**

GRÁFICA EDITORA LTDA  
Fone (62) 241-2577 >> grafsete@brturbo.com

Tiragem: 200 exemplares  
Endereço: Av. do Cerrado, 999 - A.P.M. 09  
Parque Lozandes - Goiânia - GO  
CEP: 74.805-010 Fone: 3524-1094  
Atendimento: das 08:00 às 12:00 horas  
das 14:00 às 18:00 horas  
Versão on line: [www.goiania.go.gov.br/governo](http://www.goiania.go.gov.br/governo)

#### PUBLICAÇÕES / PREÇOS

A- Atas, Balanços, Editais, Avisos, Tomadas de Preços, Concorrências  
B- Públicas, Extratos Contratuais e outras. Assinaturas e Avulso

ASSINATURA SEMESTRAL..... R\$ 160,00 (cento e sessenta reais);  
VENDA AVULSA..... R\$ 2,50 (dois reais e cinquenta centavos);  
PUBLICAÇÕES DIVERSAS..... R\$ 20,00 (vinte reais) até 01 (uma) página;  
acima de 01 (uma) página R\$ 5,00 (cinco reais) por página ou fração;  
EDIÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL..... R\$ 10,00 (dez reais);  
EDIÇÃO DO PLANO DIRETOR..... R\$ 34,00 (trinta e quatro reais)

## ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS A PARTIR DE 01 DE JUNHO DE 2007  
SAÚDE - ANALISTA EM ASSUNTOS SOCIAIS

PADRÃO	CLASSE I	CLASSE II
A	1.164,76	1.412,13
B	1.219,41	1.482,72
C	1.280,82	1.556,82
D	1.344,88	1.634,67
E	1.412,13	1.716,40
F	1.482,72	1.802,20
G	1.556,82	1.892,32
H	1.634,67	1.986,92
I	1.716,40	2.086,24
J	1.802,20	2.190,56
L	1.892,31	2.300,08
M	1.986,92	2.415,07
N	2.086,24	2.535,82
O	2.190,56	2.662,80
P	2.300,08	2.795,73

## ANEXO IV

## PROFISSIONAIS DE SAÚDE

TABELA DE VENCIMENTO A PARTIR DE 01 DE JUNHO DE 2007

REFERÊNCIA	BÁSICO	INTERMEDIÁRIO	SUPERIOR
01	380,00	432,10	1.039,89
02	380,00	440,74	1.050,67
03	380,00	449,56	1.061,90
04	380,00	458,54	1.103,53
05	380,00	467,71	1.125,61
06	380,00	477,07	1.148,19
07	384,50	486,68	1.171,08
08	390,08	496,35	1.194,51
09	395,74	506,28	1.218,40
10	401,47	516,38	1.242,77
11	407,29	526,70	1.267,64
12	413,19	537,26	1.292,98
13	419,19	548,00	1.318,83
14	425,28	558,96	1.345,21
15	431,44	570,14	1.372,12
16	437,69	581,58	1.399,66
17	444,04	593,18	1.427,86
18	450,48	605,04	1.456,69
19	457,00	617,13	1.485,23
20	463,63	629,47	1.514,93
21	470,37	642,07	1.545,21
22	477,19	654,88	1.576,14
23	484,10	668,01	1.607,66
24	491,13	681,37	1.639,80
25	498,23	695,00	1.672,60
26	505,46	708,90	1.706,05
27	512,78	723,06	1.740,17
28	520,22	737,62	1.774,96
29	527,77	752,28	1.810,48
30	535,45	767,32	1.846,68
31	543,18	782,68	1.883,61
32	551,06	798,33	1.921,28
33	559,06	814,30	1.959,70
34	567,17	830,67	1.998,89
35	575,38	847,19	2.038,89
36	583,73	864,13	2.079,67
37	592,19	881,44	2.121,25
38	600,78	899,08	2.163,69
39	609,47	916,60	2.206,94
40	618,31	935,38	2.251,08
41	627,26	954,08	2.296,12
42	636,37	973,14	2.342,04
43	645,60	992,61	2.388,87
44	654,98	1.012,46	2.436,68
45	664,45	1.032,72	2.485,39
46	674,09	1.053,36	2.535,09
47	683,87	1.074,43	2.585,70
48	693,78	1.095,92	2.637,51
49	703,84	1.117,84	2.690,27
50	714,04	1.140,18	2.744,00

## ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS A PARTIR DE 01 DE JUNHO DE 2007

## NÍVEL SUPERIOR

PADRÃO	CLASSE I	CLASSE II
A	840,36	1.021,74
B	872,29	1.060,56
C	905,44	1.100,87
D	939,85	1.142,70
E	975,57	1.186,13
F	1.012,63	1.231,20
G	1.051,10	1.277,99
H	1.091,06	1.326,53
I	1.132,51	1.376,94
J	1.175,56	1.429,27
L	1.220,23	1.483,58
M	1.266,59	1.539,97
N	1.314,73	1.598,47
O	1.364,68	1.659,22
P	1.416,55	1.722,27

## ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTO A PARTIR DE 01 DE JUNHO DE 2007

GRUPO	SALÁRIO FORMAL DE 12 MESES MENSAIS (EM REAIS SEMANAL)					
	A	B	C	D	E	F
1	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00
2	386,57	388,51	390,46	392,40	394,37	396,34
3	483,90	486,22	488,66	490,90	493,26	495,63

GRUPO	SALÁRIO FORMAL DE 12 MESES MENSAIS (EM REAIS SEMANAL)					
	A	B	C	D	E	F
1	448,21	450,44	452,69	454,96	457,23	459,51
2	515,44	516,02	520,81	523,21	526,02	528,45
3	618,51	621,61	624,73	627,83	630,98	634,12

## FISCAIS

C) FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA, DE POSTURAS E DE SAÚDE PÚBLICA

GRUPO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
C20	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00
C21	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00
C22	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00
C23	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00
C24	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00
C25	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00
C26	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00
C27	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00
C28	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00
C29	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00
C30	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00
C31	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00
C32	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00	380,00

## ANEXO VII

## FISCAIS E ASSISTENTES DE POSTURAS E SAÚDE PÚBLICA

TABELA DE REMUNERAÇÃO POR PRÊMIO ESPECIAL POR PRODUÇÃO EXTRA (PEPE)

## A PARTIR DE 01 DE JUNHO DE 2007

CLASSE DE PONTOS	VALOR DO PEPE EM R\$	VALOR UNITÁRIO DA PONTUAÇÃO EM R\$
2017 a 3350	290,20	0,21770
3351 a 4680	296,26	0,22292
4681 a 6010	302,29	0,22745
6011 a 7340	308,34	0,23200
7341 a 8670	314,39	0,23655
8671 a 10000	320,42	0,24110
TOTAL	1.830,40	

## METODOLOGIA DO CÁLCULO DO PEPE EM R\$

- 01 -  $\{(pontas - 2016) \times 0,21770\} = PEPE \text{ em R\$}$   
 02 -  $\{(pontas - 3350) \times 0,22292\} + 290,20 = PEPE \text{ em R\$}$   
 03 -  $\{(pontas - 4680) \times 0,22745\} + 588,46 = PEPE \text{ em R\$}$   
 04 -  $\{(pontas - 6010) \times 0,23200\} + 886,75 = PEPE \text{ em R\$}$   
 05 -  $\{(pontas - 7340) \times 0,23655\} + 1.197,09 = PEPE \text{ em R\$}$   
 06 -  $\{(pontas - 8670) \times 0,23997\} + 1.511,48 = PEPE \text{ em R\$}$

**ANEXO VIII**  
**FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

**TABELA DE REMUNERAÇÃO POR PRÊMIO ESPECIAL POR PRODUÇÃO EXTRA (PEPE)**  
**A PARTIR DE 01 DE JUNHO DE 2007**

CLASSE DE PONTOS	VALOR DO PEPE EM R\$	VALOR UNITÁRIO DA PONTUAÇÃO
2016 a 4099	706,02	0,33894
4100 a 6350	522,98	0,23242
6351 a 8600	575,27	0,25578
8601 a 10850	627,69	0,27904
10851 a 13100	706,02	0,31391
<b>TOTAL</b>	<b>3.137,98</b>	

**METODOLOGIA DO CÁLCULO DO PEPE EM R\$**

- 01 -  $\{( \text{pontos} - 2015 ) \times 0,33894\} = \text{PEPE em R\$}$   
 02 -  $\{( \text{pontos} - 4099 ) \times 0,23242\} + 706,02 = \text{PEPE em R\$}$   
 03 -  $\{( \text{pontos} - 6350 ) \times 0,25578\} + 1.229,01 = \text{PEPE em R\$}$   
 04 -  $\{( \text{pontos} - 8600 ) \times 0,27904\} + 1.804,26 = \text{PEPE em R\$}$   
 05 -  $\{( \text{pontos} - 10850 ) \times 0,31391\} + 2.431,95 = \text{PEPE em R\$}$

**ANEXO IX**

**CARGOS COMISSIONADOS**

A PARTIR DE 01 DE JUNHO DE 2007

CARGOS DE DIREÇÃO			
CATEGORIA	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
DAS-6	1.070,00	3.900,00	4.970,00
DAS-5	855,00	3.305,00	4.160,00
DAS-4	570,00	1.325,00	1.895,00
DAS-3	465,00	1.080,00	1.545,00
DAS-2	395,00	915,00	1.310,00
DAS-1	380,00	660,00	1.040,00

OUTROS CARGOS EM COMISSÃO			
CATEGORIA	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
DS-1	1.070,00	3.900,00	4.970,00
DS-2	855,00	1.705,00	2.560,00
CC-1	380,00	560,00	940,00
CC-2	380,00	470,00	850,00
CC-3	380,00	430,00	810,00
CC-4	380,00	0,00	380,00

FUNÇÕES DE CONFIANÇA / ESTRUTURA	
CATEGORIA	VENCIMENTO
DAI-5	595,00
DAI-4	420,00
DAI-3	300,00
DAI-2	180,00
DAI-1	120,00

OUTROS CARGOS EM COMISSÃO	
CATEGORIA	VENCIMENTO
FG-1	245,00
FG-2	200,00
FG-3	150,00
FG-4	100,00
FG-5	55,00

CARGO CRIADO COM A LEI Nº 8.114/2002	
FGC	380,00

**ANEXO X**

**GRATIFICAÇÕES DE DIRETOR E RESPONSÁVEL POR UNIDADE ESCOLAR**  
**A PARTIR DE 01 DE JUNHO DE 2007**

	TURNOS DE FUNCIONAMENTO	TURMAS EM FUNCIONAMENTO	VALOR - R\$
FGD-1	3	35 OU MAIS	1.185,00
FGD-2	3	20 ATÉ 34	1.005,00
FGD-3	3	11 ATÉ 19	830,00
	2	20 OU MAIS	630,00
FGD-4	3	ATE 10	710,00
	2	11 ATÉ 19	710,00
FGD-5	2	6 ATÉ 10	595,00
	1	ATE 15	595,00
FGD-6	2	ATE 5	355,00
FGC	ZONA RURAL		345,00

**ANEXO XI**

**GRATIFICAÇÕES DE SECRETÁRIOS GERAIS DE ESCOLAS**  
**A PARTIR DE 01 DE JUNHO DE 2007**

NOMECLATURA	VALOR - R\$
FGSG - I	580,00
FGSG - II	495,00
FGSG - III	406,00
FGSG - IV	350,00
FGSG - V	290,00

**DECRETOS**

**DECRETO Nº 1951,**  
**DE 14 DE SETEMBRO DE 2007.**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE autorizar JOSÉ PEDRO LIMA (matrícula nº 121142-1), lotado na Secretaria Municipal de Comunicação, a empreender viagem à Cidade de Brasília - DF, no dia 17 de setembro de 2007, em objeto de serviço desta Prefeitura e, de consequência, com fundamento no art. 5º, parágrafo único, inciso IV, do Decreto nº 912, de 26 de março de 1996, atribuir-lhe diária no valor de R\$ 37,50 (trinta e sete reais e cinquenta centavos), correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de setembro de 2007.

IRIS REZENDE  
Prefeito de Goiânia

JAIRO DA CUNHA BASTOS  
Secretário do Governo Municipal



110  
113

SEÇÃO III  
Da Gratificação pelo Exercício de Função de Confiança ..... 09

SEÇÃO IV  
Da Gratificação de Incentivo por Função Específica ..... 09

SEÇÃO V  
Da Gratificação de Representação de Gabinete ..... 10

CAPÍTULO V  
Das Disposições Transitórias ..... 10

SEÇÃO I  
Da Compatibilização de Quadros de Pessoal ..... 11

SEÇÃO II  
Do Enquadramento ..... 12

SEÇÃO III  
Da Primeira Progressão Vertical e Horizontal ..... 15

CAPÍTULO VI  
Das Disposições Gerais e Finais ..... 16

ANEXO I  
Quadro de Pessoal ..... 19

ANEXO II  
Estrutura de Cargos/Classes ..... 20

ANEXO III  
Quadro de Carreiras ..... 23

ANEXO IV  
Tabela de Índices de Vencimentos e Gratificações ..... 27  
I - Cargos Efetivos ..... 27  
II - Cargos em Comissão ..... 28  
III - Funções de Confiança ..... 28

ANEXO V  
Descrição Sumária dos Cargos e Pré-Requisitos por Classe ..... 29  
Agente de Atividade Audiovisuais ..... 29  
Agente de Serviços Administrativos ..... 30  
Agente de Serviços Operacionais ..... 31  
Agente de Serviços Sociais ..... 32  
Analista de Assuntos Sociais ..... 33  
Analista em Comunicação Social ..... 34  
Analista em Cultura e Desportos ..... 35  
Analista Jurídico ..... 36  
Analista em Obras e Urbanismo ..... 37  
Analista em Organização e Finanças ..... 38  
Analista em Saúde ..... 39  
Artífice de Manutenção Mecânica ..... 40  
Artífice de Serviços e Obras Públicas ..... 41

Assistente de Atividades Administrativas ..... 42  
Assistente de Atividades Culturais e Desportivas ..... 43  
Assistente Técnico Profissional ..... 44  
Assistente Técnico de Saúde ..... 45  
Atendente de Saúde ..... 46  
Auxiliar de Apoio Administrativo ..... 47  
Auxiliar de Manutenção Mecânica ..... 48  
Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação ..... 49  
Auxiliar de Serviços e Obras Públicas ..... 50  
Garçon ..... 51  
Guarda Municipal ..... 52  
Inspetor da Guarda Municipal ..... 53  
Motorista ..... 54  
Músico ..... 55  
Operador de Máquinas ..... 56

ANEXO VI  
Correlação de Cargos ..... 57

ANEXO VII  
Sistema de Classificação de Cargos ..... 62  
Manual de Avaliação de Cargos - Grupo Ocupacional:  
Operacional ..... 62  
Técnico Administrativo ..... 69

ANEXO VIII  
Tabelas de Enquadramento ..... 77

ANEXO IX  
Compatibilização de Quadros ..... 80

LEI Nº 7.048, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1991

Dispõe sobre o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal de Goiânia.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal de Goiânia excetuando os servidores dos quadros do Magistério Público, da Procuradoria e da Fiscalização.

Art. 2º - O Plano de Carreira e Vencimentos tem por objetivo a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor, mediante:

I - Adoção do princípio do merecimento para o desenvolvimento na carreira;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - CRIADO PELA LEI Nº 1.552, DE 12/05/1959

**EXPEDIENTE**  
Secretário de Comunicação Social do Município  
PAULO TADEU BITTENCOURT  
Editor do Diário Oficial  
LOURENÇO DE CASTRO TOMAZETT  
  
Tiragem: 150 exemplares  
Endereço:  
PALÁCIO DAS CAMPINAS  
Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira nº 105  
Centro - Fone: 224-5666 - Ramal 144  
Atendimento: das 12:00 às 18:00 horas

**PUBLICAÇÕES/PREÇOS**

A - Atas, balanços, editais, avisos, tomadas de preços, concorrências públicas, extratos contratuais e outras

B - Assinaturas e Avulsos:  
b.1 - Assinatura semestral s/remo ..... 2.000,00  
b.2 - Assinatura semestral c/remo ..... 3.000,00  
b.3 - Avulsos ..... 300,00  
b.4 - Declarações e Certidões ..... 100,00

TAE

II - Adoção de uma sistemática de vencimentos e remuneração harmônica e justa que permita a valorização e a contribuição de cada servidor, através da qualidade de seu desempenho.

Art. 3º - Para os fins desta Lei considera-se:

I - Servidor Público - a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - Cargo Público - o conjunto de atribuições e responsabilidades confiadas a servidor público e que tenha como características essenciais a criação por lei, número certo, denominação própria e pagamento pelo Município;

III - Classe - subdivisão de um cargo, em sentido de carreira, identificada por algarismo romano;

IV - Carreira - o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho, organizados em classes e hierarquizados segundo o grau de complexidade das tarefas e respectivos requisitos;

V - Quadro de Pessoal - o conjunto de cargos efetivos, de cargos em comissão e funções de confiança, integrantes da estrutura da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Município;

VI - Quadro Provisório - o conjunto de cargos, que se extinguirão quando de sua vacância;

VII - Grau - o conjunto de padrões que compõe uma mesma faixa de vencimentos, identificado por algarismo arábico;

VIII - Padrão - a posição distinta na faixa de vencimentos dentro de cada grau, identificado por letra, correspondente ao posicionamento de um ocupante de cargo efetivo em razão de seu desempenho.

IX - Unidade Padrão de Vencimento - valor básico utilizado como referência para a fixação do vencimento de cada cargo, segundo o grau e padrão.

Art. 4º - O Plano de Carreira e Vencimentos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional é composto por:

I - Quadro de Pessoal - Anexo I;

II - Estrutura de Cargos/Classe - Anexo II;

III - Quadro de Carreiras - Anexo III;

IV - Tabelas de Vencimentos e Gratificações - Anexo IV;

V - Descrição Sumária dos Cargos e Pré-Requisitos por Classe - Anexo V;

VI - Correlação de Cargos - Anexo VI;

VII - Sistema de Classificação de Cargos - Anexo VII;

VIII - Tabelas de Enquadramento - Anexo VIII;

IX - Compatibilização de Quadros - Anexo IX.

§ 1º - Os quantitativos dos cargos efetivos e em extinção serão os resultantes do enquadramento dos servidores da Prefeitura Municipal de Goiânia neste Plano de Carreira e Vencimentos.

§ 2º - Anualmente, serão fixados em lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, os quantitativos de cargos efetivos.

## CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 5º - O ingresso na carreira por concurso público de provas ou de provas e títulos dar-se-á na classe e padrão iniciais do cargo, atendidos os pré-requisitos constantes do Anexo V desta Lei, conforme dispuser o Edital.

Art. 6º - O provimento de cargo efetivo por ascensão funcional dependerá de vaga, observados os pré-requisitos constantes do Anexo V desta Lei.

Parágrafo único - A vaga decorrente de ascensão funcional somente será provida após seu ocupante ter sido considerado apto no novo estágio probatório, que neste caso, terá a duração de seis meses.

Art. 7º - O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, se faz mediante a escolha do Prefeito Municipal, respeitada a preferência por servidores públicos ocupantes de cargo de carreira técnica ou de nível superior.

Parágrafo único - Os cargos em comissão serão providos por ato do Chefe do Poder Executivo, atendidos os requisitos de qualificação, conforme dispuser o regulamento.

Art. 8º - Os cargos em comissão a que são inerentes as atividades de direção, assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão e controle são os criados e classificados pela Lei nº 6.055, de 05 de dezembro de 1983, e alterações posteriores.

§ 1º - Ficam mantidas as classificações das funções de confiança em vigor.

§ 2º - O disposto neste artigo se aplica a todos os órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal de Goiânia.

§ 3º - Fica criado o cargo em comissão de Secretário Executivo do Prefeito, classificado na categoria CC-3 e fixado seu quantitativo em dois.

Art. 9º - A designação para o exercício de função de confiança é de competência do Chefe do Poder Executivo, podendo ser delegada a titulares de órgãos e entidades.

Parágrafo único - As funções de confiança são privativas de servidores públicos, reservando-se, no mínimo, oitenta por cento aos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Goiânia.

Art. 10 - Os cargos em comissão e as funções de confiança privativas de profissões regulamentadas por lei federal serão ocupados exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas nos seus respectivos conselhos regionais ou equivalentes.

## CAPÍTULO III DA MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

Art. 11 - A movimentação do servidor na carreira será condicionada ao exercício das atribuições do cargo efetivo, cargo em comissão ou função de confiança.

### Seção I Da Progressão Horizontal

Art. 12 - Progressão horizontal é a passagem do servidor de um padrão para outro superior, dentro da classe que ocupe, observado o limite máximo de dois padrões, conforme dispuser o regulamento.

§ 1º - Aplica-se a progressão horizontal aos ocupantes de cargos efetivos e de cargos em extinção.

§ 2º - Os padrões e índices de vencimentos são os constantes do Anexo IV desta Lei.

Art. 13 - O servidor terá direito à progressão horizontal desde que satisfaça, simultaneamente, as seguintes condições:

I - houver completado setecentos e trinta dias de efetivo exercício no padrão, período em que não serão admitidas mais de dez faltas;

II - ter obtido resultado favorável nas avaliações de desempenho ocorridas nos dois últimos anos, no cargo e classe que ocupe;

III - ter participado de programas de treinamento ou desenvolvimento, com duração mínima de vinte horas, nos últimos quatro anos que antecederem a concessão da progressão horizontal.

§ 1º - O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não se computará para o período de que trata o inciso I deste artigo, exceto nos cargos considerados como de efetivo exercício nos termos do que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia.

§ 2º - A contagem de tempo para o novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 3º - Não interromperá a contagem do interstício aquisitivo, o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

§ 4º - A administração concederá a progressão horizontal a cada dois anos, após formalização do resultado da avaliação de desempenho conforme dispuser o regulamento.

§ 5º - A progressão horizontal será concedida ao servidor que fizer jus, no mês de seu aniversário.

§ 6º - Não fará jus à progressão horizontal o servidor que houver sofrido, no período, pena disciplinar.

§ 7º - Não se aplica a exigência do inciso III, se, no período, o Município não viabilizar a condição.

#### Subseção única Da Avaliação de Desempenho

Art. 14 - A Avaliação é o aferimento do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira.

Art. 15 - A Avaliação de Desempenho será feita de forma contínua, e formalizada periodicamente, sob a coordenação e orientação do órgão competente.

#### Seção II Da Progressão Vertical

Art. 16 - Progressão vertical é a passagem do servidor de uma classe para a imediatamente superior do mesmo cargo efetivo que ocupe, integrante do Quadro de Pessoal.

Art. 17 - Para fazer jus à progressão vertical, o servidor deverá atender, simultaneamente:

I - pré-requisitos constantes do Anexo V desta Lei;

II - não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos que antecederem à progressão vertical;

III - comprovação de maturidade profissional, para a Classe III dos cargos de nível superior.

§ 1º - Para os servidores admitidos até a data de vigência desta Lei, considera-se como interstício de classe constante do Anexo V, o tempo de exercício no cargo correlato ao transformado, ou o tempo em que exerceram atividades típicas do cargo anterior, devidamente comprovado, enquanto permanecerem na classe resultante do enquadramento.

§ 2º - A administração concederá a progressão vertical a cada quatro anos, observados o disposto no "caput" deste artigo, a limitação da receita e os dispositivos legais e constitucionais em vigor.

Art. 18 - A maturidade profissional, requisito para a progressão vertical na Classe III dos cargos de nível superior, caracteriza-se pela realização de trabalhos relevantes de natureza prática ou teórica, pela participação em programas de treinamento e desenvolvimento e pela avaliação de outros fatores relacionados com a natureza do cargo e o interesse da administração.

Parágrafo único - Os fatores de maturidade profissional serão definidos e ponderados nos termos do regulamento.

Art. 19 - Na progressão vertical, o servidor será posicionado no padrão inicial da classe seguinte do seu cargo ou em padrão que lhe assegure um acréscimo de vencimento equivalente a três padrões.

#### Seção III Da Ascensão Funcional

Art. 20 - Ascensão funcional é a elevação do servidor da última classe de um cargo para a primeira classe de cargo imediato, dentro da mesma carreira.

Art. 21 - O servidor terá direito à ascensão funcional desde que sejam satisfeitas, simultaneamente, as seguintes condições:

I - existência de vaga no novo cargo;  
II - atendimento de pré-requisitos constantes do Anexo V desta Lei.

Art. 22 - Na ascensão funcional, o servidor será posicionado no padrão de vencimento igual ou imediatamente superior, na classe inicial do cargo ascendido.

### CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO

#### Seção I Do Vencimento e da Remuneração dos Cargos Efetivos e em Extinção

Art. 23 - Vencimento é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público correspondente ao grau e padrão da respectiva classe.

Art. 24 - O valor do vencimento de cada grau e padrão é resultante da multiplicação do índice constante do Anexo IV desta Lei, pela Unidade Padrão de Vencimento da Prefeitura Municipal de Goiânia - UPV/PMG.

Art. 25 - A Unidade Padrão de Vencimento, cujo valor inicial é o constante do art. 63 desta Lei, será reajustada na forma da lei.

Art. 26 - Nos cálculos decorrentes da aplicação deste Plano serão desprezados os centavos.

Art. 27 - O vencimento atribuído a cada padrão será devido pela carga horária mensal prevista para o cargo, constantes dos Anexos IV e I desta Lei, respectivamente.

§ 1º - A carga horária mensal é resultante da carga horária semanal multiplicada por quatro semanas e meia.

§ 2º - No vencimento mensal correspondente a cada grau e padrão constantes do Anexo IV desta Lei, está incluído o descanso semanal remunerado.

Art. 28 - O servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias:

I - gratificação pelo exercício de cargo em comissão;

II - gratificação de representação de gabinete;

III - gratificação pelo exercício de função de confiança;

IV - gratificação pela participação em trabalhos especiais;

V - gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva;

VI - gratificação pelo encargo de instrutor em treinamento ou desenvolvimento;

VII - gratificação pelo encargo de membro ou auxiliar de banca ou comissão de concurso;

VIII - gratificação por carga horária suplementar de trabalho;

IX - gratificação de incentivo por função específica;

X - décimo terceiro vencimento;

XI - adicional por produtividade;

XII - adicional por tempo de serviço;

XIII - adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas;

XIV - adicional pela prestação de serviços extraordinários;

XV - adicional noturno;

XVI - adicional de férias;

XVII - adicional de incentivo à profissionalização;

XVIII - vantagens pessoais concedidas por força da lei, observado o disposto no art. 37, inc. XIV, da Constituição da República.

Art. 29 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias previstas nesta Lei.

## Seção II

### Dos Vencimentos dos Cargos em Comissão e das Gratificações das Funções de Confiança

Art. 30 - Os índices dos vencimentos dos cargos em comissão são os fixados na Tabela II, do Anexo IV desta Lei.

Art. 31 - O servidor público, nomeado para cargo em comissão, poderá fazer opção pelo vencimento do cargo em comissão ou pelo vencimento de seu cargo efetivo.

Art. 32 - Aplica-se ao empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, em exercício de cargo em comissão na Prefeitura de Goiânia, o disposto no artigo anterior.

## Seção III

### Da Gratificação pelo Exercício de Função de Confiança

Art. 33 - A gratificação pelo exercício de função de confiança será percebida exclusivamente por servidor público, em conformidade com o Anexo IV desta Lei.

## Seção IV

### Da Gratificação de Incentivo por Função Específica

Art. 34 - A gratificação de incentivo por função específica será concedida ao servidor público municipal, ocupante dos seguintes cargos efetivos e funções, desde que exerça exclusivamente as atribuições inerentes à função:

I - Analista em Organização e Finanças e Analista Jurídico, na função de Auditoria;

II - Agente de Serviços Administrativos e Assistente de Atividades Administrativas, na função de Atendimento ao Público, desde que esteja em exercício nas Agências de Atendimento ao Público;

III - Agente de Serviços Administrativos, na função de Dactilografia/Digitação;

IV - Agente de Serviços Administrativos, na função de Operação de Central Telefônica;

V - Artífice de Serviços e Obras Públicas, na função de Sinalização de Trânsito;

VI - Analista Jurídico, na função de Contencioso Fiscal.

§ 1º - Para exercer as funções de Auditoria ou de Contencioso Fiscal, o servidor deverá estar posicionado nas classes II ou III dos cargos referidos nos incisos I e VI deste artigo.

§ 2º - O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos servidores enquadrados na Classe I dos cargos de Analista em Organização e Finanças e Analista Jurídico, que estejam exercendo referidas funções até a data da publicação desta Lei.

§ 3º - Observado o disposto no § 7º deste artigo, fica assegurado o exercício da função de Auditoria aos detentores do cargo de Assessor da Administração Municipal que estejam exercendo referida função até a data da publicação desta Lei.

§ 4º - A gratificação a que se referem os incisos I e VI deste artigo será de vinte e cinco por cento do vencimento do padrão inicial da Classe II dos cargos de Analista em Organização e Finanças e Analista Jurídico, respectivamente.

§ 5º - A gratificação a que se referem os incisos II, III e IV deste artigo será de vinte e cinco por cento do vencimento do padrão inicial da Classe I do cargo de Agente de Serviços Administrativos.

§ 6º - A gratificação a que se refere o inciso V deste artigo será de vinte e cinco por cento do padrão inicial da Classe I do cargo de Artífice de Serviços e Obras Públicas - Tabela I, parte B do Anexo IV desta Lei.

§ 7º - O servidor investido nas funções de Auditoria ou de Contencioso Fiscal só poderá ser removido da função nos seguintes casos:

I - a pedido;

II - quando submetido a processo administrativo;

III - inaptidão comprovada para o exercício da função;

IV - transgressão a normas estatutárias passíveis de demissão;

V - opor resistência ao andamento de documento ou à execução de serviço.

Art. 35 - As gratificações de incentivo por função específica não se incorporarão ao vencimento, provento ou pensão e nem servirá de base para cálculo de outras vantagens pecuniárias.

Parágrafo único - No mês de gozo de férias e no mês de recebimento do décimo terceiro vencimento, excepcionalmente, será concedida a gratificação de incentivo por função específica ao servidor, proporcionalmente aos meses que se encontrar no exercício da função.

## Seção V

### Da Gratificação de Representação de Gabinete

Art. 36 - A gratificação de representação de Gabinete do Prefeito, instituída pela Lei nº 6.055, de 05 de dezembro de 1983 e alterações posteriores, corresponde a sessenta por cento do vencimento do padrão inicial do grau 5 da Tabela I - parte A do Anexo IV desta Lei.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

## Seção I

### Da Compatibilização de Quadros de Pessoal

Art. 37 - A implantação do Plano de Carreira e Vencimentos se consolidará após a compatibilização do Quadro Próprio da Prefeitura Municipal de Goiânia, instituído pela Lei nº 6.055, de 05 de dezembro de 1983, e alterações posteriores, com o Quadro de Pessoal constante desta Lei.

Parágrafo único - Aplica-se o disposto no art. 39 desta Lei aos servidores do Quadro do Magistério que estiverem exercendo atribuições inerentes aos cargos do Quadro Próprio da PMG, há pelo menos trezentos e sessenta dias até a data da publicação desta Lei.

Art. 38 - Ficam remanejadas as seguintes vagas, não ocupadas, constantes do Anexo I da Lei nº 6.570, de 02 de março de 1988, com alterações posteriores:

I - 30 vagas de Subinspetor, para Inspetor;

II - 50 vagas de Técnico Adjunto e 35 vagas de Técnico de Serviços Municipais para Técnico Auxiliar;

III - 50 vagas de Atendente de Saúde Pública, para Auxiliar Técnico de Saúde Pública.

Art. 39 - A compatibilização de quadros se fará com observância dos seguintes critérios:

I - existência de vaga, conforme quantitativos fixados pela Lei nº 6.570, de 02 de março de 1988, com alterações posteriores, além das alterações contidas no artigo anterior;

II - atendimento dos pré-requisitos de escolaridade dos cargos correlatos aos referidos no art. 40 desta Lei, em conformidade com os Anexos V e VI;

III - aprovação e classificação em seleção competitiva interna, aplicável a servidor público da Prefeitura Municipal de Goiânia, conforme dispuser o Edital;

IV - posicionamento do servidor aprovado e classificado, na classe e padrão iniciais do cargo pleiteado, observando-se o disposto no § 2º do art. 47 desta Lei;

V - divulgação e isenção de taxa de inscrição a todos os servidores;

VI - para a classificação referida no inciso III deste artigo, será levado em consideração o tempo que o servidor tenha exercido as atribuições do cargo pleiteado.

§ 1º - Para a aplicação do disposto no inciso IV deste artigo, o servidor ocupante de cargo de mesmo nível de escolaridade do cargo pleiteado será posicionado em padrão de acordo com a Tabela III do Anexo VIII desta Lei.

§ 2º - Fica assegurado aos ocupantes do cargo de Guarda Municipal que estejam desempenhando, há pelo menos dois anos, as funções de Subinspetor, independentemente de escolaridade, o direito de participar do processo seletivo interno para preenchimento de vagas do cargo de Inspetor da Guarda Municipal.

Art. 40 - A administração, no prazo de noventa dias, contados da publicação desta Lei, procederá a seleção competitiva interna para os cargos e quantidades previstos nos Anexos IX desta Lei.

§ 1º - O reenquadramento dos servidores aprovados e classificados na seleção competitiva interna se dará nos cargos correlatos aos referidos no Anexo IX, observando-se o disposto no inciso IV do art. 39 desta Lei e seu parágrafo único.

§ 2º - Os encargos financeiros decorrentes da transposição surtirão efeitos a partir de 1º de janeiro de 1992, independentemente da data de reenquadramento dos servidores.

## Seção II Do Enquadramento

Art. 41 - O enquadramento dos atuais servidores nos cargos ora transformados, de denominação idêntica ou correlata, dar-se-á em conformidade com o Anexo VI desta Lei.

Art. 42 - O enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei será realizado por uma comissão a ser constituída pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 43 - O enquadramento do servidor em classe e padrão dos cargos do Grupo Ocupacional de Nível Superior, previstos no Quadro de Pessoal - Anexo I, dar-se-á em conformidade com a Tabela I do Anexo VIII desta Lei.

Art. 44 - O enquadramento do servidor em classe e padrão dos cargos de Assistente de Atividades Administrativas e Assistente Técnico Profissional, dar-se-á em conformidade com a Tabela II do Anexo VIII desta Lei.

Art. 45 - Os atuais servidores integrantes do Grupamento de Classes Extintas ao Vagarem, instituído pela Lei nº 6.055, de 05 de dezembro de 1983, modificado pela Lei nº 6.570, de 02 de março de 1988 - Anexo III, ocupantes de cargos não previstos na Correlação de Cargos, passam a integrar o Quadro Provisório previsto no Anexo II desta Lei.

§ 1º - O enquadramento dos servidores, ocupantes dos cargos de Adjunto de Administração Municipal e de Assessor da Administração Municipal, dar-se-á em classe e padrão em conformidade com a Tabela I do Anexo VIII desta Lei.

§ 2º - O enquadramento dos demais servidores em cargos do Grupamento de Classes Extintas ao Vagarem, dar-se-á em classe única de grau correspondente ao que consta na parte II do Anexo II e em padrão, segundo o estabelecido na Tabela III do Anexo VIII desta Lei.

Art. 46 - O enquadramento dos servidores em cargos não previstos nos arts. 43, 44 e 45, dar-se-á na classe I e padrão em conformidade com a Tabela III do Anexo VIII desta Lei.

Art. 47 - Nenhuma redução de vencimento acrescido de vantagens pecuniárias permanentes, provento ou pensão poderá resultar da aplicação do disposto nesta Lei, devendo, no enquadramento, conforme e quando for o caso, ser assegurada ao servidor a diferença, como vantagem pessoal, observando o limite máximo da remuneração do cargo de Secretário Municipal.

§ 1º - O valor da vantagem pessoal prevista neste artigo será reajustado nas mesmas datas e nos mesmos índices adotados para os demais servidores públicos municipais.

§ 2º - Caso o vencimento resultante do processo de enquadramento seja inferior àquele já percebido pelo servidor, fica assegurado o seu posicionamento em padrão de vencimento imediatamente superior.

Art. 48 - O servidor que não atender o pré-requisito de escolaridade contido nesta Lei e já estiver, até a data de sua publicação, ocupando cargo correlato, será enquadrado na classe inicial e em padrão conforme Tabela III do Anexo VIII desta Lei.

Parágrafo único - A movimentação na carreira, do servidor referido neste artigo, fica condicionada ao cumprimento do pré-requisito de escolaridade exigido nesta Lei, excetuada a progressão horizontal.

Art. 49 - O servidor a que se refere o art. 1º desta Lei que já ocupe cargo de nível superior e que atenda o pré-requisito de escolaridade para enquadramento em outro cargo correlato com outra habilitação, poderá manifestar sua opção, por escrito, no prazo de sessenta dias a partir da publicação desta Lei.

Parágrafo único - A opção referida no "caput" deste artigo se condiciona à comprovação de estar exercendo, na Prefeitura Municipal de Goiânia, atribuições inerentes à nova habilitação, por um período mínimo de trezentos e sessenta dias contados até a data da publicação desta Lei.

Art. 50 - O servidor a que se refere o art. 1º desta Lei que já ocupe cargo de nível superior e que possua especialização, mestrado ou doutorado em outra área de conhecimento, poderá manifestar sua opção, por escrito, por outro cargo de nível compatível com a área que se pós-graduou, no prazo de sessenta dias a partir da publicação desta Lei.

Parágrafo único - É condição para pleitar o novo cargo, experiência comprovada mínima de cinco anos na área, até a data da publicação desta Lei.

Art. 51 - Deferida a opção a que se referem os arts. 49 e 50 desta Lei, o servidor será reenquadrado na mesma classe do primeiro enquadramento, não podendo ser superior à dos atuais ocupantes do cargo pleiteado.

§ 1º - Fica resguardado, para fins de movimentação na carreira, o tempo de exercício no cargo que originou o primeiro enquadramento.

§ 2º - A opção do servidor a que se refere este artigo, poderá ser deferida, desde que atenda aos interesses da administração.

Art. 52 - Aplica-se aos servidores aposentados e aos pensionistas, no que couber, o disposto nos arts. 41 a 47 desta Lei.

§ 1º - Os atuais servidores aposentados e pensionistas em cargos que não tenham correlação com os cargos constantes do Anexo VI, ou cujos proventos apresentam parcelas não expressamente identificáveis com as vantagens pecuniárias referidas no art. 28 desta Lei, terão seus proventos revistos no prazo de noventa dias, contados da publicação desta Lei, a fim de ajustá-los ao disposto a este Plano de Carreira e Vencimentos.

§ 2º - A partir da data de vigência dos efeitos financeiros desta Lei, e até a data do ajuste acima referido, fica assegurado aos servidores aposentados e pensionistas abrangidos pelo parágrafo anterior deste artigo, um acréscimo de cem por cento sobre os respectivos proventos, a título de abono especial do Plano de Carreira e Vencimentos, observado o limite máximo da remuneração do cargo de Secretário Municipal.

§ 3º - Durante o período de que trata o § 1º deste artigo serão mantidas com seus valores inalterados as parcelas constitutivas do provento ou pensão mensal dos servidores abrangidos pelas disposições deste artigo, admitindo-se, nesse interregno, apenas o acréscimo de parcela a título de abono especial do Plano de Carreira e Vencimentos.

Art. 53 - As dúvidas e os casos omissos porventura observados na efetivação do enquadramento dos servidores, serão decididos pelo Chefe do Poder Executivo, ouvida a Comissão de Enquadramento.

Art. 54 - Ao servidor é assegurado o direito de peticionar a revisão de seu enquadramento ao Secretário Municipal da Administração, no prazo de noventa dias da publicação do Decreto respectivo.

Parágrafo único - Da decisão proferida pelo titular da Secretaria da Administração, caberá recurso ao Chefe do Poder Executivo, no prazo de trinta dias, contado da data de ciência.

Art. 55 - As vantagens pecuniárias, a qualquer título, atualmente atribuídas aos servidores abrangidos por esta Lei, não expressamente revogadas e não previstas no art. 28, ou excedentes das percentagens e limites ora fixados, ficam extintas a partir da vigência do enquadramento dos servidores ou da data em que ocorrer a revisão de proventos de que trata o § 1º do art. 52, conforme o caso.

### Seção III

#### Da Primeira Progressão Vertical e Horizontal

Art. 56 - A primeira progressão vertical se dará no prazo máximo de quatro meses, contados da publicação desta Lei.

§ 1º - Excepcionalmente, na primeira progressão vertical, o servidor deverá estar posicionado no padrão "C" ou seguintes.

§ 2º - Na primeira progressão vertical, a administração poderá dispensar o pré-requisito de teste específico, constante do Anexo V desta Lei.

§ 3º - Na primeira progressão vertical, o servidor contemplado será posicionado no padrão inicial da classe seguinte, ou em padrão que lhe assegure um acréscimo de vencimento equivalente a três padrões.

§ 4º - Para os servidores aprovados e classificados em processo seletivo interno, nos termos do art. 39 desta Lei, que já ocupem cargo de mesmo nível de escolaridade do cargo pleiteado, considera-se como interstício de classe constante do Anexo V, o tempo de exercício no cargo anterior.

Art. 57 - A primeira progressão horizontal se dará no ano subsequente ao da primeira progressão vertical.

§ 1º - Na primeira progressão horizontal, poderá ser dispensada a condição constante no inciso III do art. 13 desta Lei.

§ 2º - Fica resguardada a promoção prevista para o mês de janeiro de 1992, de acordo com o disposto no Decreto nº 204/84.

### CAPÍTULO VI

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 58 - Decreto do Chefe do Poder Executivo fixará o quantitativo, por órgão ou entidade, das funções resultantes de agrupamentos de atribuições constantes da descrição destalhada dos cargos, ficando a remoção de servidores de uma para outra função de um mesmo cargo condicionada à existência de vaga e interesse do serviço.

§ 1º - A descrição detalhada dos cargos será objeto de Decreto do Chefe do Poder Executivo, podendo o cargo ser desdobrado em funções, sem diferenciação de vencimentos.

§ 2º - A remoção referida neste artigo se concretizará mediante portaria do titular da Secretaria da Administração, por indicação do titular da respectiva pasta, quando se tratar de servidor vinculado a órgão da Administração Direta do Poder Executivo ou mediante portaria do dirigente máximo da entidade em que o servidor estiver lotado.

Art. 59 - É terminantemente proibido o desvio de função, a partir da implantação do Plano de Carreira e Vencimentos, sob pena de:

I - perda do direito de se beneficiar da progressão horizontal, progressão vertical e da ascensão funcional, enquanto permanecer em desvio de função;

II - destituição do cargo em comissão ou função de confiança, para os servidores que permitirem o desvio de função de seus subordinados.

Parágrafo único - Fica estabelecido o prazo de doze meses, contados da publicação desta Lei, para correção dos desvios de função, caso existam.

Art. 60 - Efetivada a compatibilização de Quadros de Pessoal, é vedada a transposição de cargo de um para outro Quadro.

Art. 61 - Considera-se como exercício de cargo em comissão ou função de confiança a participação em comissão especial, funções especiais, direção, chefia ou assessoramento de órgãos ou entidades da Administração Municipal, para fins de contagem de tempo.

Art. 62 - Para todos os efeitos, será elevado à classe imediatamente superior, o servidor que vier a falecer ou aposentar-se, sem que tenha sido efetivada, no prazo legal, a progressão vertical, observado o disposto no art. 17 desta Lei.

Art. 63 - O valor da Unidade Padrão de Vencimento da Prefeitura Municipal de Goiânia é fixado em Cr\$ 20.000,00 (vinte mil cruzeiros) no mês de janeiro de 1992 e em Cr\$ 23.335,00 (vinte e três mil, trezentos e trinta e cinco cruzeiros) a partir de 1º de fevereiro de 1992.

Art. 64 - O Chefe do Poder Executivo regulamentará os institutos da progressão vertical, progressão horizontal e avaliação de desempenho.

Art. 65 - Os cargos criados pela Lei nº 6.055, de 05 de dezembro de 1983 e alterações posteriores e não constantes do Anexo VI desta Lei, ficam extintos, à exceção dos cargos de Procurador Jurídico, Fiscal de Tributos Municipais e Assistente Técnico de Fiscalização Urbana.

Art. 66 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a partir do dia 1º de janeiro de 1992, independentemente da data de enquadramento dos servidores.

Art. 67 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento do exercício de 1992, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

Art. 68 - Revogam-se todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 30 dias do mês de dezembro de 1991.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia

SERVITO DE MENEZES FILHO  
VALDIVINO JOSÉ DE OLIVEIRA  
LAERTE CAMPOS  
ÁLVARO ALVES JÚNIOR  
PAULO TADEU BITTENCOURT  
ARTUR REZENDE FILHO  
VIOLETA MIGUEL GANAN DE QUEIROZ  
WALDOMIRO DALL'AGNOL  
OLINDINA OLÍVIA CORREA MONTEIRO  
JOSÉ GUILHERME SCHWAN  
CAIRO ALBERTO DE FREITAS

**ANEXO I**  
**QUADRO DE PESSOAL**  
Cargos Efetivos da Administração Direta,  
Autárquica e Fundacional

Denominação dos Cargos	Carga Horária Mensal
<b>GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	
Agente de Serviços Administrativos	135
Agente de Atividades Audiovisuais	135
Agente de Serviços Sociais	135
Assistente de Atividades Administrativas	135
Assistente de Atividades Culturais e Desportivas	135
Assistente Técnico de Saúde	135
Atendente de Saúde	135
Auxiliar de Apoio Administrativo	135
Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação	135
Garçon	180
Guarda Municipal	180
Inspetor da Guarda Municipal	180
Músico	135
<b>GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL</b>	
Agente de Serviços Operacionais	180
Artífice de Manutenção Mecânica	180
Artífice de Serviços e Obras Públicas	180
Assistente Técnico Profissional	135
Auxiliar de Manutenção Mecânica	180
Auxiliar de Serviços e Obras Públicas	180
Motorista	180
Operador de Máquinas	180
<b>GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR</b>	
Analista em Assuntos Sociais	135
Analista em Comunicação Social	135
Analista em Cultura e Desportos	135
Analista Jurídico	135
Analista em Obras e Urbanismo	135
Analista em Organização e Finanças	135
Analista em Saúde	135
Analista em Saúde, nas funções de Médico e Odontólogo	108

**ANEXO II**  
**ESTRUTURA DE CARGOS/CLASSES**  
- Administração Direta, Autárquica e Fundacional -

**I. Cargos Efetivos**

GRAU	INTERVALO DE PONTOS	CARGO/CLASSE	CÓDIGO DO GRAU/CARGO/CLASSE
1	100 - 128	Auxiliar de Apoio Administrativo I	01081
		Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação I	01091
2	129 - 165	Auxiliar de Manutenção Mecânica I	02251
		Auxiliar de Serviços e Obras Públicas I	02261
		Agente de Serviços Operacionais I	02211
		Guarda Municipal I	02111
		Auxiliar de Apoio Administrativo II	02082

3	166 - 213	Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação II	02092		
		Garçon I	03101		
		Auxiliar de Manutenção Mecânica II	03252		
		Auxiliar de Serviços e Obras Públicas II	03262		
		Agente de Serviços Operacionais II	03212		
		Guarda Municipal II	03112		
4	214 - 274	Agente de Atividades Audiovisuais I	04021		
		Agente de Serviços Administrativos I	04011		
		Agente de Serviços Sociais I	04031		
		Artífice de Manutenção Mecânica I	04221		
		Artífice de Serviços e Obras Públicas I	04231		
		Atendente de Saúde I	04271		
		Motorista I	04102		
		Garçon II			
		5	275 - 352	Assistente de Atividades Culturais e Desportivas I	05051
				Músico I	05131
Operador de Máquinas I	05281				
Agente de Atividades Audiovisuais II	05022				
Agente de Serviços Administrativos II	05012				
Agente de Serviços Sociais II	05032				
Artífice de Manutenção Mecânica II	05222				
Artífice de Serviços e Obras Públicas II	05232				
Atendente de Saúde II	05072				
Inspetor da Guarda Municipal I	05121				
Motorista II	05272				
6	353 - 452			Assistente de Atividades Administrativas I	06041
				Assistente Técnico Profissional I	06241
		Assistente Técnico de Saúde I	06061		
		Assistente de Atividades Culturais e Desportivas II	06052		
		Músico II	06132		
		Operador de Máquinas II	06282		
		Inspetor da Guarda Municipal II	06122		
		7	453 - 500	Assistente de Atividades Administrativas II	07042
				Assistente Técnico Profissional II	07242
				Assistente Técnico de Saúde II	07062
	10311				
10	—	Analista em Assuntos Sociais I	10311		
		Analista em Comunicação Social I	10321		
		Analista em Cultura e Desportos I	10331		
		Analista Jurídico I	10341		
		Analista em Obras e Urbanismo I	10351		
		Analista em Organização e Finanças I	10361		
		Analista em Saúde I	10371		
			11312		
11	—	Analista em Assuntos Sociais II	11312		
		Analista em Comunicação Social II	11322		
		Analista em Cultura e Desportos II	11332		
		Analista Jurídico II	11342		
		Analista em Obras e Urbanismo II	11352		
		Analista em Organização e Finanças II	11362		

216  
13



GRAU	INTERVALO DE PONTOS	CARGO/CLASSE	CÓDIGO DO GRAU/ CARGO/CLASSE
12	—	Analista em Saúde II	11372
		Analista em Assuntos Sociais III	12313
		Analista em Comunicação Social III	12323
		Analista em Cultura e Desportos III	12333
		Analista Jurídico III	12343
		Analista em Obras e Urbanismo III	12353
		Analista em Organização e Finanças III	12363
		Analista em Saúde III	12373

## II. Cargos em Extinção - Quadro Provisório

GRAU	CARGOS EM EXTINÇÃO	CÓDIGO DO GRAU/ CARGO/CLASSE
1	Vigilante de Estacionamento	01410
1	Adjunto de Administração Municipal	11420
12	Assessor da Administração Municipal	12430

**ANEXO III**  
**QUADRO DE CARREIRAS**  
Administração Direta, Autárquica e Fundacional

## A - Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional: Nível Superior

CARREIRAS	CARGOS/CLASSES	FUNÇÕES
01 - Comunicação Social	Analista em Comunicação Social I Analista em Comunicação Social II Analista em Comunicação Social III	—
02 - Cultura e Desportos	Analista em Cultura e Desportos I Analista em Cultura e Desportos II Analista em Cultura e Desportos III	Cultura, Turismo, Desporto e Lazer.
03 - Jurídica	Analista Jurídico I Analista Jurídico II Analista Jurídico III	Assessoramento Jurídico, Contencioso Fiscal e Auditoria.
04 - Obras e Urbanismo	Analista em Obras e Urbanismo I Analista em Obras e Urbanismo II Analista em Obras e Urbanismo III	Meio Ambiente, Urbanismo, Serviços e Obras Públicas.
05 - Organização e Finanças	Analista em Organização e Finanças I Analista em Organização e Finanças II Analista em Organização e Finanças III	Planejamento, Recursos Humanos, Auditoria, Organização e Sistemas, Contábil-Financeira e Estatística.
06 - Saúde	Analista em Saúde I Analista em Saúde II Analista em Saúde III	Médica, Veterinária, Odontológica, Enfermagem, Sanitarista, Bioquímica, Farmácia, Química, Nutricionismo e Psicológica.

07 - Social	Analista em Assuntos Sociais I Analista em Assuntos Sociais II Analista em Assuntos Sociais III	Promoção Social, Pesquisa Social, Planeamento Educacional e Desenvolvimento de Recursos Humanos.
-------------	---	--

## B - Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional: Técnico Administrativo

CARREIRAS	CARGO/CLASSES	FUNÇÕES
01 - Assistência Administrativa	Auxiliar de Apoio Administrativo I Auxiliar de Apoio Administrativo II  Agente de Serviços Administrativos I Agente de Serviços Administrativos II  Assistente de Atividades Administrativa I Assistente de Atividades Administrativa II	—  Administrativa na Educação, Administrativa na Saúde, Finanças, Pessoal, Atendimento ao Público, Datilografia/Digitação e Operação de Central Telefônica.  Administrativa na Educação, Administrativa na Saúde, Atendimento ao Público, Finanças e Pessoal.
02 - Atividades Audiovisuais	Agente de Atividades Audiovisuais I Agente de Atividades Audiovisuais II	—
03 - Assistência à Cultura, Desportos e Turismo	Assistente de Atividades Culturais e Desportivas I Assistente de Atividades Culturais e Desportivas II	—
04 - Assistência Social	Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação I Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação II	—
05 - Assistência à Saúde	Atendente de Saúde I Atendente de Saúde II  Assistente Técnico de Saúde I Assistente Técnico de Saúde II	—  Laboratório, Enfermagem, Higiene Dental, Radiologia, Saneamento e Citotécnica.
06 - Garçon	Garçon I Garçon II	—
07 - Guarda	Guarda Municipal I Guarda Municipal II  Inspetor da Guarda Municipal I Inspetor da Guarda Municipal II	—  —
8 - Música	Músico I Músico II	—



## C - Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional: Operacional

CARREIRAS	CARGOS/CLASSES	FUNÇÕES
01 - Motorista	Motorista I Motorista II	—
02 - Mecânica	Auxiliar de Manutenção Mecânica I Auxiliar de Manutenção Mecânica II  Artífice de Manutenção Mecânica I Artífice de Manutenção Mecânica II	Mecânica, Lanternagem, Solda, Eletricidade, Torneria e Pintura de Autos.
03 - Operação de Máquinas	Operador de Máquinas I Operador de Máquinas II	—
04 - Serviços e Obras Públicas	Auxiliar de Serviços e Obras Públicas I Auxiliar de Serviços e Obras Públicas II  Artífice de Serviços e Obras Públicas I Artífice de Serviços e Obras Públicas II  Assistente Técnico Profissional I Assistente Técnico Profissional II	Pedreiro, Eletricidade, Pintura, Marcenaria, Bombeiro Hidráulico, Sinalização de Trânsito, Carpintaria e Serviços Especializados.  Edificações, Estradas, Laboratório de Solos, Agrimensura, Desenho, Eletrotécnica.
05 - Serviços Operacionais	Agente de Serviços Operacionais I Agente de Serviços Operacionais II	—

**ANEXO IV  
TABELA DE ÍNDICES DE VENCIMENTOS  
E GRATIFICAÇÕES**

- Administração Direta, Autárquica e Fundacional -  
Base: Janeiro/92 - UPV = Cr\$ 20.000,00

## I. Cargos Efetivos

## A) Carga horária de 135 horas mensais (30 h. semanais) (\*)

Grau	PADRÃO									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
01	3,000	3,090	3,183	3,278	3,377	3,478	3,582	3,690	3,800	3,914
02	3,377	3,478	3,582	3,690	3,800	3,914	4,032	4,153	4,277	4,406
03	3,800	3,914	4,032	4,153	4,277	4,406	4,538	4,674	4,814	4,959
04	4,277	4,406	4,538	4,674	4,814	4,959	5,108	5,261	5,419	5,581
05	4,814	4,959	5,108	5,261	5,419	5,581	5,749	5,921	6,099	6,282
06	5,419	5,581	5,749	5,921	6,099	6,282	6,470	6,664	6,864	7,070
07	6,099	6,282	6,470	6,664	6,864	7,070	7,282	7,501	7,726	7,958
10	12,687	13,194	13,722	14,271	14,842	15,436	16,053	16,695	17,363	18,058
11	16,695	17,363	18,058	18,780	19,531	20,312	21,125	21,970	22,849	23,763

12 | 21,970 22,849 23,763 24,713 25,702 26,730 27,799 28,911 30,067 31,270

\*Inclui os cargos cuja carga horária é de 108 horas mensais.

## B) Carga Horária de 180 horas mensais (40 h. semanais)

02	4,503	4,638	4,777	4,921	5,068	5,220	5,377	5,538	5,704	5,875
03	5,068	5,220	5,377	5,538	5,704	5,875	6,052	6,233	6,420	6,613
04	5,704	5,875	6,052	6,233	6,420	6,613	6,811	7,016	7,226	7,443
05	6,420	6,613	6,811	7,016	7,226	7,443	7,666	7,896	8,133	8,377
06	7,226	7,443	7,666	7,896	8,133	8,377	8,628	8,887	9,154	9,428

## II. Cargos em Comissão

## A) Cargos de Natureza Especial

CATEGÓRIAS	ÍNDICES DE VENCIMENTOS
DS - 1	40,651
DS - 2	29,477

## B) Outros Cargos em Comissão

CATEGÓRIAS	ÍNDICES DE VENCIMENTOS
CC - 1	18,750
CC - 2	15,868
CC - 3	14,424

## C) Cargos de Assessoramento

CARGOS	ÍNDICES DE VENCIMENTOS
Assessor Nível 1	3,081
Assessor Nível 2	3,516
Assessor Nível 3	3,543
Assessor Nível 4	3,639
Assessor Nível 5	4,278
Oficial de Gabinete	3,081
Assessor Parlamentar	3,516
Secretário da Junta de Serviço Militar	3,639

## III. Funções de Confiança

## CATEGORIA

FG - 1	FG - 2	FG - 3	FG - 4	FG - 5
12,297	9,837	7,377	4,920	2,460

## ANEXO V

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS E PRÉ-REQUISITOS POR CLASSE**

TÍTULO DO CARGO:

AGENTE DE ATIVIDADES AUDIOVISUAIS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Opera aparelhos de som, vídeo, filmadora, rádio e executa serviços de locução, fotografia e projeção, objetivando a melhoria da comunicação.

**SÉRIE DE PRÉ-REQUISITOS  
CLASSES**

**CLASSE I** 1º grau completo;

Um ano, no mínimo de experiência comprovada e  
Aprovação em concurso público.

**CLASSE II** 1º grau completo;

Dez anos, no mínimo, como Agente de Atividades Audiovisuais, na Classe I;

Posicionamento no padrão "E" ou seguintes;

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho e

Aprovação em teste específico ou Programa de Treinamento e Desenvolvimento.

**TÍTULO DO CARGO:**  
**AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolve atividades simples e rotineiras, efetuando cálculos, registros e controles de recursos humanos, fiscais e contábeis, atendendo aos servidores e ao público, coletando dados para análise, organizando e atualizando arquivos, realizando serviços datilográficos e operando equipamentos diversos, para atender as necessidades administrativas.

**SÉRIE DE PRÉ-REQUISITOS  
CLASSES**

**CLASSE I** 1º grau completo;

Um ano, no mínimo, de experiência comprovada e

Aprovação em concurso público.

OU

**CLASSE II** 1º grau completo;

Três anos, no mínimo, como Auxiliar de Apoio Administrativo, na Classe II;

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho e

Aprovação em seleção competitiva interna.

1º grau completo;

Dez anos, no mínimo, como Agente de Serviços Administrativos, na Classe I, ou oito anos, se proveniente do cargo de Auxiliar de Apoio Administrativo;

Posicionamento no padrão "E" ou seguintes.

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações do Desempenho e

Aprovação em teste específico ou Programa de Treinamento e Desenvolvimento.

**TÍTULO DO CARGO:**  
**AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Prepara ração distribuindo para os animais, providencia o abastecimento de alimentos, faz limpeza nas jaulas, abrigos e viveiros. Opera aparelhos de diversão, executando serviços de conservação e limpeza, para mantê-los em condições de atender a suas finalidades.

**SÉRIE DE PRÉ-REQUISITOS  
CLASSES**

**CLASSE I** Alfabetizado e

Aprovação em concurso público.

**CLASSE II** Alfabetizado;

Dez anos, no mínimo, como Agente de Serviços Operacionais, na Classe I;

Posicionamento no padrão "E" ou seguintes;

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho e

Aprovação em teste específico ou Programa de Treinamento e Desenvolvimento.

**TÍTULO DO CARGO:**  
**AGENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce atividades recreativas, artísticas, estimulativas higiênicas e trabalhos manuais, visando o desenvolvimento e integração social da comunidade.

**SÉRIE DE PRÉ-REQUISITOS  
CLASSES**

**CLASSE I** 1º grau completo;

Um ano, no mínimo, de experiência comprovada e

Aprovação em concurso público:

- Provas

- Programa de Formação Inicial

OU

1º grau completo;

Três anos, no mínimo, como Auxiliar de Serviço de Higiene e Alimentação, na Classe II;

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho e

Aprovação em seleção competitiva interna.

49  
13

**CLASSE II** 2º grau completo;

Dez anos, no mínimo, como Agente de Serviços Sociais, na Classe I;

Posicionamento no padrão "E" ou seguintes;

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho e

Aprovação em teste específico ou Programa de Treinamento e Desenvolvimento.

**TÍTULO DO CARGO:**

**ANALISTA EM ASSUNTOS SOCIAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planeja, analisa e executa atividades inerentes às áreas de Assistência Social, Sociologia e Pedagogia, utilizando métodos e técnicas específicas, para promover o desenvolvimento dos indivíduos ou grupos comunitários.

**SÉRIE DE PRÉ-REQUISITOS  
CLASSES**

**CLASSE I** Curso superior completo em Ciências Sociais, Pedagogia, Serviço Social e registro no órgão competente e

Aprovação em concurso público.

**CLASSE II** A mesma escolaridade da Classe I;

Seis anos, no mínimo, como Analista em Assuntos Sociais, na Classe I;

Posicionamento no padrão "E" ou seguintes;

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho e

Aprovação em teste específico ou Programa de Treinamento e Desenvolvimento.

**CLASSE III** A mesma escolaridade da Classe I;

Seis anos, no mínimo, como Analista em Assuntos Sociais, na Classe II;

Posicionamento no padrão "E" ou seguintes;

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho e

**TÍTULO DO CARGO:**

**ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planeja, analisa e executa atividades inerentes às áreas de Jornalismo, Relações Públicas e Publicidade, utilizando técnicas específicas, criando e produzindo peças publicitárias, e divulgando matérias jornalísticas, notas oficiais e documentos de interesse da Prefeitura.

**SÉRIE DE PRÉ-REQUISITOS  
CLASSES**

**CLASSE I** Curso superior completo de Publicidade e Propaganda, Relações Públicas, Jornalismo, e registro no órgão competente e

Aprovação em concurso público.

**CLASSE II** A mesma escolaridade da Classe I;

Seis anos, no mínimo, como Analista em Comunicação Social, na Classe I;

Posicionamento no padrão "E" ou seguintes;

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho e

Aprovação em teste específico ou Programa de Treinamento e Desenvolvimento.

**CLASSE III** A mesma escolaridade da Classe I;

Seis anos, no mínimo, como Analista em Comunicação Social, na Classe II;

Posicionamento no padrão "E" ou seguintes;

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho e

Comprovação de maturidade profissional.

**TÍTULO DO CARGO:**

**ANALISTA EM CULTURA E DESPORTOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planeja, analisa e executa atividades inerentes às áreas de cultura, desportos e turismo incentivando programas que visem a valorização das manifestações culturais, desportivas e preservação do patrimônio histórico-artístico do município.

**SÉRIE DE PRÉ-REQUISITOS  
CLASSES**

**CLASSE I** Curso superior completo em Arqueologia, Arqueologia, Biblioteconomia, Artes Visuais, Educação Física, Educação Artística, Dança, História, Letras (habilitação em Português), Museologia, Turismo e registro em órgão competente e

Aprovação em concurso público:

- Provas
- Programa de Formação Inicial na função de Desportos e Lazer.

**CLASSE II** A mesma escolaridade da Classe I;

Seis anos, no mínimo, como Analista em Cultura e Desportos, na Classe I;

Posicionamento no padrão "E" ou seguintes;

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho e

Aprovação em teste específico ou Programa de

50  
M

Treinamento e Desenvolvimento.

CLASSE III A mesma escolaridade da Classe I;

Seis anos, no mínimo, como Analista em Cultura e Desportos, na Classe II;

Posicionamento no padrão "E" ou seguintes;

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho e

Comprovação de maturidade profissional.

TÍTULO DO CARGO:  
ANALISTA JURÍDICO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exerce atividade de natureza jurídica, apresentando soluções, elaborando pareceres, contratos, convênios prestando assessoria jurídica aos órgãos da Administração Municipal e representando, em juízo ou fora dele, as autarquias e fundações públicas.

#### SÉRIE DE PRÉ-REQUISITOS CLASSES

CLASSE I Curso superior completo em Direito, registro no órgão competente e

Aprovação em concurso público.

CLASSE II A mesma escolaridade da Classe I;

Seis anos, no mínimo, como Analista Jurídico, na Classe I;

Posicionamento no Padrão "E" ou seguintes;

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho e

Aprovação em teste específico ou Programa de Treinamento e Desenvolvimento.

CLASSE III A mesma escolaridade da Classe I;

Seis anos, no mínimo, como Analista Jurídico, na Classe II;

Posicionamento no padrão "E" ou seguintes;

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho e

Comprovação de maturidade profissional.

TÍTULO DO CARGO:  
ANALISTA EM OBRAS E URBANISMO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planeja, analisa e desenvolve atividades inerentes às funções de Urbanismo, Meio Ambiente, Serviços e Obras Públicas e outros, analisando, elaborando e orientando a execução de projetos para o cumprimento das normas das construções e loteamentos, recuperação e preservação do patrimônio público.

#### SÉRIE DE PRÉ-REQUISITOS CLASSES

CLASSE I Curso Superior completo em Arquitetura, Ciências Biológicas, Ecologia, Engenharia de Agrimensura, Engenharia Agrônoma, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Engenharia Eletrônica, Engenharia Florestal, Geografia e registro no órgão competente e

Aprovação em concurso público.

CLASSE II A mesma escolaridade da Classe I;

Seis anos, no mínimo, como Analista em Obras e Urbanismo, na Classe I;

Posicionamento no padrão "E" ou seguintes;

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho e

Aprovação em teste específico ou Programa de Treinamento e Desenvolvimento.

CLASSE III A mesma escolaridade da Classe I;

Seis anos, no mínimo, como Analista em Obras e Urbanismo, na Classe II;

Posicionamento no padrão "E" ou seguintes;

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho e

Comprovação de maturidade profissional.

TÍTULO DO CARGO:  
ANALISTA EM ORGANIZAÇÃO E FINANÇAS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exerce atividades de Organização e Sistemas, Administração de Recursos Humanos, Planejamento Econômico-Financeiro, Contabilidade, Auditoria, Estatística e outros visando à otimização do serviço público.

#### SÉRIE DE PRÉ-REQUISITOS CLASSES

CLASSE I Curso superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências da Computação, Estatística e registro no órgão competente e

Aprovação em concurso público.

CLASSE II A mesma escolaridade da Classe I;

Seis anos, no mínimo, como Analista em Organização e Finanças, na Classe I;

Posicionamento no padrão "E" ou seguintes;

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho e

Aprovação em teste específico ou Programa de Treinamento e Desenvolvimento.

**CLASSE II** Dez anos, no mínimo, como Artífice de Serviços e Obras Públicas, na Classe I;

Posicionamento no padrão "E" ou seguintes;

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho e

Aprovação em teste específico ou Programa de Treinamento e Desenvolvimento.

**TÍTULO DO CARGO:**

**ASSISTENTE DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce atividades inerentes às funções administrativas, assistindo a chefia imediata, orientando servidores, coletando e analisando dados, distribuindo tarefas e outras atividades necessárias à consecução dos objetivos de sua área, com vista à eficácia e eficiência organizacional.

**SÉRIE DE PRÉ-REQUISITOS CLASSES**

**CLASSE I** 2º grau completo ou curso profissionalizante de Contabilidade, Segurança do Trabalho e registro no órgão competente;

Três anos, no mínimo, de experiência comprovada e

aprovação em concurso público.

OU

2º grau completo ou curso profissionalizante de Contabilidade, Segurança do Trabalho e registro no órgão competente;

Três anos, no mínimo, como Agente de Serviços Administrativos, na Classe II;

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho e

Aprovação em seleção competitiva interna.

**CLASSE II** 2º grau completo ou curso profissionalizante de Contabilidade, Segurança do Trabalho e registro no órgão competente;

Dez anos, no mínimo, como Assistente de Atividades Administrativas, na Classe I;

Posicionamento no padrão "E" ou seguintes;

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho e

Aprovação em teste específico ou Programa de Treinamento e Desenvolvimento.

**TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE ATIVIDADES CULTURAIS E DESPORTIVAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce atividades auxiliares nas áreas de cultura, esporte, lazer e turismo, dando apoio técnico para o desenvolvimento de programas de recuperação e difusão dos valores artísticos-culturais e incremento do turismo e práticas desportivas.

**SÉRIE DE PRÉ-REQUISITOS CLASSES**

**CLASSE I** 2º grau completo e

Aprovação em concurso público.

**CLASSE II** 2º grau completo;

Dez anos, no mínimo, como Assistente de Atividades Culturais e Desportivas, na Classe I;

Posicionamento no padrão "E" ou seguintes;

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho e

Aprovação em teste específico ou Programa de Treinamento e Desenvolvimento.

**TÍTULO DO CARGO:**

**ASSISTENTE TÉCNICO PROFISSIONAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa atividades de caráter técnico nas funções de Edificações, Estradas, Laboratório de Solos, Desenho, Eletricidade, Agrimensura e Sinalização de Trânsito inerentes a projetos e obras de construção civil, para atender o desenvolvimento de serviços e obras públicas.

**SÉRIES DE PRÉ-REQUISITOS CLASSES**

**CLASSE I** 2º grau completo profissionalizante de Edificações, Estradas, Agrimensura, Eletrônica, Eletrotécnica e registro no órgão competente, ou 2º grau completo com qualificação em Desenho Técnico;

Dois anos, no mínimo, de experiência comprovada e

Aprovação em concurso público com teste prático.

OU

2º grau completo profissionalizante de Edificações, Estradas, Agrimensura, Eletrônica, Eletrotécnica e registro no órgão competente, ou 2º grau completo com qualificação em Desenho Técnico;

Três anos, no mínimo, como Artífice de Serviços e Obras Públicas, na Classe II;

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho e

Aprovação em seleção competitiva interna.

**CLASSE II** 2º grau completo profissionalizante de Edificações, Estradas, Agrimensura, Eletrônica, Eletrotécnica e registro no órgão competente, ou 2º grau completo com qualificação em Desenho Técnico;

Dez anos, no mínimo, como Assistente Técnico Profissional, na Classe I;

Posicionamento no padrão "E" ou seguintes;

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho e

Aprovação em teste específico ou Programa de Treinamento e Desenvolvimento.

**TÍTULO DO CARGO:**  
**ASSISTENTE TÉCNICO DE SAÚDE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce atividades técnicas nas funções de Auxiliar de Enfermagem, Higiene Dental, Laboratório, Radiologia, Saneamento e Citotécnica, orientando e assistindo os pacientes, desenvolvendo programas curativos, educativos e preventivos, objetivando a melhoria da saúde da população.

**SÉRIE DE PRÉ-REQUISITOS**  
**CLASSES**

**CLASSE I** 2º grau completo profissionalizante de Laboratório, Enfermagem, Higiene Dental, Radiologia, Saneamento e registro no órgão competente;

Dois anos, no mínimo, de experiência comprovada e

Aprovação em concurso público:  
- Provas  
- Programa de Formação Inicial na função de ingresso.

OU

2º grau completo profissionalizante de Laboratório, Enfermagem, Higiene Dental, Radiologia, Saneamento e registro no órgão competente;

Três anos, no mínimo, como Atendente de Saúde, na Classe II;

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho e

Aprovação em seleção competitiva interna.

**CLASSE II** 2º grau completo profissionalizante de Laboratório, Enfermagem, Higiene Dental, Radiologia, Saneamento e registro no órgão competente;

Dez anos, no mínimo, como Assistente Técnico de Saúde, na Classe I;

Posicionamento no padrão "E" ou seguintes;

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho e

Aprovação em teste específico ou Programa de Treinamento e Desenvolvimento.

**TÍTULO DO CARGO**  
**ATENDENTE DE SAÚDE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce, sob orientação e supervisão, atividades auxiliares de ações básicas de saúde nas unidades operacionais.

**SÉRIE DE PRÉ-REQUISITOS**  
**CLASSES**

**CLASSE I** 1º grau completo e

Aprovação em concurso público:  
- Provas  
- Programa de Formação Inicial.

**CLASSE II** 2º grau completo;

Dez anos, no mínimo, como Atendente de Saúde, na Classe I;

Posicionamento no padrão "E" ou seguintes;

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho e

Aprovação em teste específico ou Programa de Treinamento e Desenvolvimento.

**TÍTULO DO CARGO:**  
**AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce atividades de limpeza, conservação de bens materiais, preparo de lanches, entrega de correspondências, reprodução de documentos e outros serviços auxiliares para atender às necessidades administrativas.

**SÉRIE DE PRÉ-REQUISITOS**  
**CLASSES**

**CLASSE I** Alfabetizado e

Aprovação em concurso público.

**CLASSE II** Alfabetizado;

Oito anos, no mínimo, como Auxiliar de Apoio Administrativo, na Classe I;

Posicionamento no padrão "E" ou seguintes;

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho e

Aprovação em teste específico ou Programa de Treinamento e Desenvolvimento.

**TÍTULO DO CARGO:**  
**AUXILIAR DE MANUTENÇÃO MECÂNICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Atividades simples auxiliando nos serviços de mecânica, lanternagem e pintura; abastecendo veículos e máquinas, fazendo a lubrificação, desmontando rodas e fazendo a sua montagem para assegurar a eficácia dos serviços da área.

53  
M

**SÉRIE DE PRÉ-REQUISITOS CLASSES**

CLASSE I 4ª série do 1º grau e

Aprovação em concurso público.

CLASSE II Dez anos, no mínimo, como Auxiliar de Manutenção Mecânica, na Classe I;

Posicionamento no padrão "E" ou seguintes;

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho e

Aprovação em teste específico ou Programa de Treinamento e Desenvolvimento.

TÍTULO DO CARGO:  
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce atividades sociais de apoio, lavando e passando roupas, preparando e servindo lanches e refeições, limpando e arrumando as dependências da área de trabalho e cuidando de crianças em atendimento às necessidades das unidades escolares e creches do município.

**SÉRIE DE PRÉ-REQUISITOS CLASSES**

CLASSE I 4ª série do 1º grau e

Aprovação em concurso público com teste prático.

CLASSE II Dez anos, no mínimo, como Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação, na Classe I;

Posicionamento no padrão "E" ou seguintes;

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho e

Aprovação em teste específico ou Programa de Treinamento e Desenvolvimento.

TÍTULO DO CARGO:  
AUXILIAR DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce atividades manuais de construção civil, perfurando valas e cisternas, preparando sepulturas e realizando outras tarefas pertinentes, para dar apoio na execução e manutenção de serviços e obras públicas.

**SÉRIE DE PRÉ-REQUISITOS CLASSES**

CLASSE I Alfabetizado e

Aprovação em concurso público.

CLASSE II Alfabetizado;

Dez anos, no mínimo, como Auxiliar de Serviços e Obras Públicas, na Classe I;

Posicionamento no padrão "E" ou seguintes;

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho e

Aprovação em teste específico ou Programa de Treinamento e Desenvolvimento.

TÍTULO DO CARGO:  
GARÇON

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce atividades de natureza simples, que consiste em servir lanches, café, água e outros, a visitantes e autoridades, em cumprimento a solicitações.

**SÉRIE DE PRÉ-REQUISITOS CLASSES**

CLASSE I 1º grau completo acrescido de curso específico e

Aprovação em concurso público com teste prático.

CLASSE II Dez anos, no mínimo, como Garçon, na Classe I;

Posicionamento no padrão "E" ou seguintes;

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho e

Aprovação em teste específico ou Programa de Treinamento e Desenvolvimento.

TÍTULO DO CARGO:  
GUARDA MUNICIPAL

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce atividades de vigilância em edifícios e logradouros públicos, percorrendo suas dependências para preservar a integridade dos servidores e do patrimônio público.

**SÉRIE DE PRÉ-REQUISITOS CLASSES**

CLASSE I 1º grau completo e

Aprovação em concurso público:  
- Provas  
- Programa de Formação Inicial

CLASSE II Dez anos, no mínimo, como Guarda Municipal, na Classe I;

Posicionamento no padrão "E" ou seguintes;

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho e

Aprovação em teste específico ou Programa de Treinamento e Desenvolvimento.

**TÍTULO DO CARGO:**  
INSPETOR DA GUARDA MUNICIPAL

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exerce supervisão, inspeção e controle das atividades de vigilância nos edifícios e logradouros públicos, para o bom desempenho da Guarda Municipal.

### SÉRIE DE PRÉ-REQUISITOS CLASSES

CLASSE I 2º grau completo e

Aprovação em concurso público:  
- Provas  
- Programa de Formação Inicial

OU

2º grau completo;

Três anos, no mínimo, como Guarda Municipal, na Classe II;

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho e

Aprovação em seleção competitiva interna.

CLASSE II 2º grau completo;

Dez anos, no mínimo, como Inspetor da Guarda Municipal, na Classe I;

Posicionamento no padrão "E" ou seguintes;

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho e

Aprovação em teste específico ou Programa de Treinamento e Desenvolvimento.

**TÍTULO DO CARGO:**  
MOTORISTA

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirige veículos automotores, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos para atender às necessidades de serviços.

### SÉRIE DE PRÉ-REQUISITOS CLASSES

CLASSE I 4ª série do 1º grau;

Portador da Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D";

Um ano, no mínimo, de experiência comprovada e

Aprovação em concurso público como teste prático.

CLASSE II Dez anos, no mínimo, como Motorista, na Classe I;

Posicionamento no padrão "E" ou seguintes;

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho e

Aprovação em teste específico ou Programa de Treinamento e Desenvolvimento.

**TÍTULO DO CARGO:**  
MÚSICO

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exerce atividades musicais, como instrumentista, imprimindo interpretação pessoal a obras ou seguindo orientações do regente, para composição e harmonia da Banda Musical.

### SÉRIE DE PRÉ-REQUISITOS CLASSES

CLASSE I 1º grau completo;

Dois anos, no mínimo, com experiência comprovada e

Aprovação em concurso público com teste prático.

CLASSE II 1º grau completo;

Dez anos, no mínimo, como Músico, na Classe I;

Posicionamento no padrão "E" ou seguintes;

Resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho e

Aprovação em teste específico ou Programa de Treinamento e Desenvolvimento.

**TÍTULO DO CARGO:**  
OPERADOR DE MÁQUINAS

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Opera máquinas ou equipamentos, realizando serviços de desmatamento, limpando terrenos, terraplanagem, pavimentação, sinalização de trânsito e outros, para realizar a construção e conservação das vias públicas municipais.

### SÉRIE DE PRÉ-REQUISITOS CLASSES

CLASSE I 4ª série do 1º grau;

Dois anos, no mínimo, de experiência comprovada e

Aprovação em concurso público com teste prático.

CLASSE II Dez anos, no mínimo, como Operador de Máquinas, Classe I;

55  
JM



**ANEXO VI  
CORRELAÇÃO DE CARGOS**

Administração Direta, Autárquica e Fundacional

Grupo Ocupacional: Nível Superior

CARGO ATUAL	HABILITAÇÃO DO SERVIDOR	CARGO ANTERIOR
lista em Artes	Ciências Sociais, Pedagogia, Serviço Social, Estudos Sociais	Técnico Auxiliar Técnico de Serviços Municipais Técnico Adjunto Técnico Educacional
lista em comunicação Jornalismo	Publicidade e Propaganda, Relações Públicas e Jornalismo	Jornalista Técnico Auxiliar Técnico em Comunicação Assistente em Comunicação Social Técnico Adjunto
lista Cultura Esportes	Arqueologia, Arquivologia, Biblioteconomia, Artes Visuais, Educação Física, Educação Artística, Dança, História, Museologia, Turismo e Letras (habilitação em Português)	Técnico Auxiliar Técnico Auxiliar de Cultura Técnico Assuntos Culturais Técnico Adjunto
lista Júrico	Direito	Assessor Jurídico Técnico Auxiliar Técnico de Planejamento (ADVOGADO)
lista Obras Urbanismo	Arquitetura, Ciências Biológicas, Ecologia, Engenharia Agrônômica, Engenharia Elétrica, Engenharia Eletrônica, Engenharia Florestal, Geografia, Engenharia Civil, Engenharia de Agrimensura.	Técnico Auxiliar Técnico de Serviços Municipais Técnico em Ciências Biológicas Técnico de Planejamento (Engenheiro Agrimensor) Técnico em Planejamento (Técnico Saneamento Ambiental) Engenheiro Agrimensor Técnico Auxiliar de Planejamento (Construção Civil) Técnico Adjunto
lista em Planejamento Finanças	Administração, Ciências Contábeis, Ciências da Computação, Ciências Econômicas, Estatística, Matemática.	Técnico Auxiliar Técnico Adjunto Técnico de Serviços Municipais Técnico Auxiliar de Planejamento (Matemático) Técnico de Planejamento (Matemático)
lista Saúde	Ciências Biomédicas, Ciências Biológicas, Enfermagem, Farmácia - Bioquímica, Química, Odontologia, Medicina- Veterinária, Nutrição, Psicologia, Medicina.	Técnico Auxiliar Assistente Técnico em Saúde Pública Médico Médico de Saúde Pública Técnico Auxiliar de Saúde Cirurgião Dentista Veterinário de Saúde Pública Odontólogo Médico Veterinário Técnico de Serviços Municipais

**B - Grupo Ocupacional: Técnico Administrativo**

CARGO ATUAL	CARGO ANTERIOR
Agente de Serviços Administrativos	Auxiliar Administrativo Agente Administrador de Mercado Auxiliar de Secretaria Telefonista
Agente de Atividades Audiovisuais	Fotógrafo Auxiliar Administrativo (na função de Atividades audiovisuais)
Agente de Serviços Sociais	Auxiliar de Recreação Instrutor de Artes e Trabalhos Manuais
Assistente de Atividades Administrativas	Agente Administrativo "B" e "A" Agente de Serviços Financeiros "B" e "A" Assistente Técnico Auxiliar Técnico "B" e "A" (na função de Contabilista)
Assistente de Atividades Culturais e Desportivas	Auxiliar Técnico de Esportes Auxiliar de Atividades Culturais
Assistente Técnico de Saúde	Auxiliar Técnico de Saúde Pública
Atendente de Saúde	Atendente de Enfermagem Atendente de Saúde Pública Agente de Saúde Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Apoio Administrativo	Auxiliar de Serviços Diversos (na função Administrativa) Auxiliar de Assuntos Educacionais
Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação	Auxiliar de Serviços Diversos (na função de Cozinheira, Lavadeira e Passadeira) Pajem
Garçon	Garçon
Guarda Municipal	Guarda Municipal
Inspetor da Guarda Municipal	Inspetor
Músico	Músico Instrutor de Fanfarra

56  
VAB

**C - Grupo Ocupacional: Operacional**

CARGO ATUAL	CARGO ANTERIOR
Agente de Serviços Operacionais	Agente de Serviços Operacionais Jardineiro Auxiliar de Topografia
Artífice de Manutenção Mecânica	Artífice "A" (na função Mecânica)
Artífice de Serviços e Obras Públicas	Artífice "A" (na função de Serviços e Obras Públicas) Operário Especializado "A"
Assistente Técnico Profissional	Agente de Topografia Auxiliar Técnico "B" e "A" (nas funções de Desenho, Edificações, Estradas, Agrimensura, Eletricidade, Eletrotécnica ou Laboratório de Solos)
Auxiliar de Manutenção Mecânica	Auxiliar de Artífice (na função de Auxiliar de Mecânica) Auxiliar de Serviços Diversos (na função de Auxiliar de Mecânica)

Auxiliar de Serviços e Obras Públicas	Auxiliar de Artífice ( na função de Serviços e Obras Públicas) Operário Industrial
Motorista	Motorista "A"
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas Rodoviárias

## ANEXO VII

**SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS**  
- Administração Direta, Autárquica e Fundacional -

A avaliação de cargos é um processo de vital importância na elaboração e manutenção de um Plano de Carreira e Vencimentos. Dos resultados da avaliação (hierarquização dos cargos) dependerão, diretamente, os vencimentos atribuídos aos diferentes cargos que comporão o Plano.

Os cargos foram classificados em três grupos ocupacionais: Técnico-Administrativo, Operacional e Nível Superior. Este agrupamento foi feito com o objetivo de se permitir que fossem analisados os conteúdos ocupacionais dos cargos e identificadas as suas características através de fatores específicos.

Para a avaliação dos cargos foi utilizado o método quantitativo de pontos, por ser um método objetivo e analítico.

Foram selecionados sete fatores para o grupo Ocupacional Operacional e oito fatores para o grupo Técnico-Administrativo. Os fatores foram segmentados em graus que representam a maior ou menor importância de um cargo, em relação ao seu conteúdo analisado.

A compreensão da definição de cada fator e de seus graus, bem como o conhecimento dos cargos avaliados foram as condições básicas para o sucesso do trabalho, que foi realizado por quatro avaliadores que constituíram o Comitê de Avaliação, sendo três avaliadores permanentes para todos os cargos e um avaliador variável para os cargos da área em que atua.

Após a implantação do Plano de Carreira e Vencimentos, caso seja necessário a criação de novos cargos, deverá ser utilizado este instrumento para definição de hierarquia desses novos cargos, na estrutura de vencimentos.

O grupo ocupacional de Nível Superior não foi avaliado, entendendo a comissão de trabalho, que todos os profissionais deste grupo deverão ficar no mesmo grau hierárquico na estrutura de vencimentos. As informações necessárias à elaboração da tabela de vencimentos aplicáveis aos servidores do grupo de Nível Superior serão extraídas da Pesquisa de Remuneração.

**MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS**

Grupo Ocupacional: Operacional

**FATOR 1 - CONHECIMENTO**

Conceito: Este fator avalia o grau de conhecimento exigido pelo cargo para o desempenho correto das funções adquiridas em instituições de ensino e/ou prática profissional.

GRAUS	PONTOS	DEFINIÇÕES
1	18	Conhecimentos mínimos são requeridos, necessários para seguir instruções verbais de teor simples. É desejável que o ocupante seja alfabetizado.
2	27	Exigidos cálculos aritméticos com números inteiros e leitura. Instrução equivalente à 4ª série do 1º grau.

GRAUS	PONTOS	DEFINIÇÕES
3	40	O trabalho requer o uso de cálculos com números decimais e fracionários; conhecimentos qualificados em mecânica, eletricidade e outros; familiarização com um dos ramos de trabalho qualificado; instrução equivalente à 6ª série do 1º grau.
4	59	Os conhecimentos requeridos são equivalentes ao 1º grau completo; uso de trigonometria e álgebra elementares.
5	90	Conhecimentos equivalente ao 2º grau profissionalizante.

**FATOR 2 - EXPERIÊNCIA**

Conceito: Este fator determina o tempo de experiência prática necessário ao pleno desempenho das atribuições do cargo.

Para avaliar um cargo deve ser considerada a experiência total exigida; portanto devem-se somar as eventuais experiências avaliadas em cargos de acesso.

GRAUS	PONTOS	DEFINIÇÕES
1	30	Menos de 1 ano
2	52	De 1 a 2 anos, exclusive
3	90	De 2 a 3 anos, exclusive
4	150	3 anos ou mais

**FATOR 3 - COMPLEXIDADE DAS ATRIBUIÇÕES**

Conceito: Este fator avalia o cargo quanto ao grau de dificuldade para o desempenho das atribuições, a natureza das atribuições (aplicação, adaptação e concepção de soluções) para os graus de autonomia com que o servidor as executa.

GRAUS	PONTOS	DEFINIÇÕES
1	15	As atribuições compreendidas no cargo são amplamente rotineiras. O servidor segue instruções simples para execução do trabalho, com verificação frequente.
2	34	A maioria das atribuições do cargo é simples, podendo ser variável ou rotineira. O exercício do cargo carece de orientação e a verificação é ocasional.
3	75	As atribuições compreendidas no cargo são diversificadas, exigindo escolha discriminada de soluções já conhecidas e/ou interpretação de instruções, desenhos e dados gerais. Recebe orientação e a verificação dos trabalhos periodicamente.

**FATOR 4 - RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO**

Conceito: Este fator analisa as perdas naturais que poderiam ser causadas ao patrimônio devido a descuidos normais de atenção, da precaução, dos cuidados e dos controles, passíveis de cometimento pelo servidor.

O patrimônio deve ser entendido como sendo: máquinas, equipamentos, materiais, matéria-prima, ferramentas e instrumentos de trabalho; móveis, imóveis e instalações.

GRAUS	PONTOS	DEFINIÇÕES
1	11	Probabilidade mínima de perdas patrimoniais, devido a descuidos.

GRAUS	PONTOS	DEFINIÇÕES
2	20	O ocupante do cargo, ao manipular o patrimônio, pode provocar perdas, devido a pequenos descuidos. Perdas maiores, seriam pouco prováveis.
3	34	O ocupante do cargo lida com recursos de custo relativamente alto, nos quais as possibilidades de perdas são patentes. Qualquer descuido pode provocar perdas razoáveis ao patrimônio.
4	56	O ocupante do cargo lida com recursos de alto custo. Há possibilidade de danos de alta monta, embora um tanto remota.

#### FATOR 5 - RESPONSABILIDADE POR ERROS

Conceito: Este fator avalia a possibilidade de ocorrência de erros e a implicação dos mesmos no desempenho das atribuições do cargo.

GRAUS	PONTOS	DEFINIÇÕES
1	9	Na execução das atribuições a ocorrência de erro é reduzida.
2	16	A possibilidade de ocorrência de erro é pequena e os porventuras cometidos, acarretam prejuízos de pouca repercussão
3	27	A possibilidade de ocorrência de erro é relevante. Os prejuízos são significativos e de difícil reparação.
4	45	A possibilidade de ocorrência de erro é frequente. Os prejuízos são elevados, na maioria das vezes, irreparáveis.

#### FATOR 6 - ESFORÇO FÍSICO

Conceito: Este fator analisa o grau de fadiga física produzida no ocupante do cargo, em decorrência do esforço despendido no desempenho das atividades.

GRAUS	PONTOS	DEFINIÇÕES
1	9	A fadiga física produzida durante a jornada de trabalho é mínima.
2	16	O ocupante maneja objetos leves e ocasionalmente pesados, causando pequena fadiga física.
3	27	O ocupante maneja objetos pesados e ocasionalmente leves; causando fadiga física, de média intensidade.
4	45	Trabalho típico de serviço braçal, em que o ocupante do cargo se submete a grande esforço físico continuado.

#### FATOR 7 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

Conceito: Este fator analisa o grau de desconforto produzido no ocupante do cargo, pela ação de elementos no local de trabalho. Tais elementos podem traduzir-se na presença de pó, sujeira, graxas, ruídos, calor, umidade, fumaça, gases, tóxicos, limalhas, clarões, tempo externo e outros. Analisa também, o grau de risco inerente ao cargo.

GRAUS	PONTOS	DEFINIÇÕES
1	8	O trabalho está sujeito a ocorrência frequente de elementos desconfortáveis, em grau reduzido. Eventualmente, há ocorrência de incidências mais elevadas. A possibilidade de risco é nula.
2	14	O ocupante do cargo trabalha sob a ação frequente de vários elementos desagradáveis. O ambiente de trabalho é considerado desconfortável. A possibilidade de risco é mínima.
3	23	O ambiente está sujeito à ação de vários elementos desagradáveis que atuam simultaneamente em ampla escala sobre o ocupante do cargo, produzindo elevado desconforto. O risco ocorre ocasionalmente.
4	39	O ambiente é extremamente desagradável e fica sob a ação de elementos simultâneos em alto grau de incidência. O grau de desconforto produzido é severo e pode afetar a resistência física do ocupante do cargo. O cargo está sujeito a riscos, frequentemente.

### MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS Grupo Ocupacional: Técnico Administrativo

#### FATOR 1 - CONHECIMENTO

Conceito: Este fator avalia o grau de conhecimento exigido pelo cargo para o desempenho correto das funções, adquirido em instituições de ensino e/ou prática profissional.

GRAUS	PONTOS	DEFINIÇÕES
1	26	Conhecimentos mínimos são requeridos, necessários para seguir instruções verbais de teor simples. É desejável que o ocupante seja alfabetizado.
2	46	Os conhecimentos requeridos são equivalentes ao 1º grau completo; anotação de dados variados em formulários; domínio das atividades de sua área de atuação.
3	78	Conhecimentos equivalente ao 2º grau completo.
4	130	Conhecimentos equivalente ao 2º grau profissionalizante.

#### FATOR 2 - EXPERIÊNCIA

Conceito: Este fator determina o tempo de experiência prática necessário ao pleno desempenho das atribuições do cargo.

Para avaliar um cargo deve ser considerada a experiência total exigida; portanto devem-se somar as eventuais experiências avaliadas em cargos de acesso.

GRAUS	PONTOS	DEFINIÇÕES
1	13	Menos de 1 ano.
2	23	De 1 a 2 anos, exclusive.
3	39	De 2 a 3 anos, exclusive.
4	65	3 anos ou mais.

#### FATOR 3 - COMPLEXIDADE DAS ATRIBUIÇÕES

Conceito: Este fator avalia o cargo quanto ao grau de dificuldade para o desempenho das atribuições, a natureza das atribuições (aplicação, adaptação e concepção de solu-

ções, a dos problemas), sua diversidade, e o grau de autonomia com que o servidor as executa.

GRAUS	PONTOS	DEFINIÇÕES
1	12	Tarefas amplamente repetitivas. O ocupante segue instruções simples para a execução do trabalho, com verificação frequente.
2	18	Tarefas variadas, mas repetitivas e todas as ações com verificação ocasional.
3	27	Tarefas um tanto rotineiras e algo variadas obedecendo, no entanto, a um padrão bem definido. Recebe orientação e a verificação é periódica.
4	39	Tarefas pouco rotineiras e variadas em seus detalhes. O ocupante lida com problemas e se baseia em precedentes para a sua solução, desenvolvendo algumas idéias originais para o encaminhamento de pequenos detalhes incomuns. Recebe orientação em caso de dúvida.
5	60	Tarefas especializadas que exigem grau de discernimento próprio, permitindo certa autonomia no planejamento e execução de trabalho.

**FATOR 4 - RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO**

Conceito: Este fator analisa as perdas naturais que poderiam ser causadas ao patrimônio devido a descuidos normais de atenção, da precaução, dos cuidados e dos controles, passíveis de cometimento pelo servidor. O patrimônio deve ser entendido como sendo: máquinas e equipamentos, materiais, instrumentos de trabalho; documentos e outros recursos similares; móveis, imóveis e instalações; e recursos orçamentários e financeiros.

GRAUS	PONTOS	DEFINIÇÕES
1	6	Probabilidade mínima de perdas patrimoniais, devido a descuidos.
2	10	Probabilidade reduzida de causar danos ou prejuízos a máquinas e equipamentos simples ou recursos de pequeno valor.
3	18	Probabilidade significativa de causar danos ou prejuízos a máquinas e equipamentos simples ou recursos de pequeno valor, utilizados no serviço.
4	30	Ocupante do cargo tem responsabilidade patrimonial de alta monta, onde as possibilidades de danos devido a descuidos são patentes.

**FATOR 5- RESPONSABILIDADE POR ERROS**

Conceito: Este fator avalia a possibilidade de ocorrência de erros e a implicação dos mesmos no desempenho das atribuições do cargo.

GRAUS	PONTOS	DEFINIÇÕES
1	14	Na execução das atribuições a ocorrência de erro é reduzida.
2	24	A possibilidade de ocorrência de erro é pequena e os porventuras cometidos, acarretam prejuízos de pouca repercussão.
3	42	A possibilidade de ocorrência de erro é relevante. Os prejuízos são significativos e de difícil reparação.

A possibilidade de ocorrência de erro é frequente. Os prejuízos são elevados, na maioria das vezes, irreparáveis.

59 JM

**FATOR 6 - ESFORÇO MENTAL E/OU VISUAL**

Conceito: Este fator avalia o grau de fadiga mental/visual decorrente do desempenho das tarefas do cargo. O grau de fadiga deverá ser considerado pela incidência do esforço e duração.

GRAUS	PONTOS	DEFINIÇÕES
1	9	As tarefas do cargo exigem pouca atenção mental e/ou visual.
2	16	As tarefas do cargo exigem atenção a detalhes para atender a instruções, alterar o curso de operações simples de modo a exigir razoável concentração mental e/ou visual.
3	27	As tarefas do cargo exigem atenção mental e/ou visual quase continuada. A maioria das tarefas exige estudos minuciosos e concentrados em grau elevado.
4	45	As tarefas exigem atenção mental e/ou visual continuada, produzindo fadiga elevada. A maioria das tarefas exige atenção a minúcias e concentração em grau mais elevado.

**FATOR 7 - RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS**

Conceito: Este fator avalia as conseqüências que podem advir pela quebra de sigilo ou circulação inadequada de informações confidenciais ao alcance do servidor.

GRAUS	PONTOS	DEFINIÇÕES
1	10	Acesso ocasional às informações internas confidenciais.
2	18	O desempenho do cargo requer acesso a dados confidenciais cuja revelação não apresentaria dano à Prefeitura.
3	30	O desempenho do cargo requer acesso e manuseio de informações confidenciais envolvendo normas e procedimentos, cuja revelação traria, no mínimo, danos à imagem da Prefeitura.
4	40	Acesso e manuseio de informações restritas a determinadas funções da Prefeitura, cuja revelação traria sérios prejuízos aos trabalhos ou à imagem da Prefeitura.

**FATOR 8 - RESPONSABILIDADE POR CONTATOS**

Conceito: Este fator avalia os tipos de contatos requeridos para o desempenho das atribuições do cargo observadas a frequência, a habilidade e dificuldade em obter resultados/informações.

GRAUS	PONTOS	DEFINIÇÕES
1	10	Mantém contatos apenas com pessoal de sua área de trabalho, necessitando apenas de cortesia normal para tratar de assuntos rotineiros.

60  
L/B

PONTOS	DEFINIÇÕES
18	Contatos frequentes, internos e/ou externos, que requerem cortesia para tratar de assuntos rotineiros, prestar simples informações e/ou esclarecimentos.
30	Contatos frequentes, internos e externos, que exigem tato e habilidade para obter resultados e/ou esclarecimentos específicos. A capacidade de compreender, influenciar ou motivar pessoas é importante, mas não indispensáveis.
50	Contatos muito frequentes, internos e externos, que exigem perspicácia, capacidade de persuasão, tato e urbanidade para obter resultados em assuntos de natureza variada. As habilidades do ocupante constituem fator crítico para desempenho satisfatório do cargo.

REFERÊNCIA - LEI Nº 6.055/83 (POSIÇÃO ANTERIOR)	PADRÃO - LEI Nº ...../91 (POSIÇÃO NO ENQUADRAMENTO)
1 e 2	A
3 e 4	B
5 e 6	C
7 e 8	D
9 e 10	E
11	F
12	G
13	H
14	I
15	J

**ANEXO VIII**  
**TABELAS DE ENQUADRAMENTO**  
Administração Direta, Autárquica e Fundacional

**LA I - Cargos de Nível Superior**

Nº 6.055/83 (POSIÇÃO ANTERIOR)		LEI Nº ...../91 (POSIÇÃO NO ENQUADRAMENTO)	
TABELA	REFERÊNCIA	CLASSE	PADRÃO
/B		I	
/B		II	
/B		III	
	1 e 2		A
	3 e 4		B
	5 e 6		C
	7 e 8		D
	9 e 10		E
	11		F
	12		G
	13		H
	14		I
	15		J

**LA II - Cargos de Assistente de Atividades Administrativas e Assistente Técnico Profissional**

Nº 6.055/83 (POSIÇÃO ANTERIOR)		LEI Nº ...../91 (POSIÇÃO NO ENQUADRAMENTO)	
TABELA	REFERÊNCIA	CLASSE	PADRÃO
N/A		I	
N/A		II	
	1 e 2		A
	3 e 4		B
	5 e 6		C
	7 e 8		D
	9 e 10		E
	11		F
	12		G
	13		H
	14		I
	15		J

**LA III - Demais Cargos**

**ANEXO IX**  
**COMPATIBILIZAÇÃO DE QUADROS**

LEI Nº 6.570/88 CLASSES	VAGAS	CARGOS/CLASSE - LEI Nº 7.048/91
Auxiliar Administrativo	70	Agente de Serviços Administrativos
Agente Administrativo "B"	100	Assistente de Atividades Administrativas I
Agente de Serviços Financeiros "B"	10	Assistente de Atividades Administrativas I
Auxiliar Técnico	10	Assistente Técnico Profissional
Auxiliar Técnico de Saúde Pública	50	Assistente Técnico de Saúde I
Operador de Máquinas Rodoviárias	10	Operador de Máquinas
Guarda Municipal	100	Guarda Municipal I
Inspetor	30	Inspetor da Guarda Municipal I
Artífice	20	Artífice de Serviços e Obras Públicas/ Artífice de Manutenção Mecânica
Técnico Auxiliar	85	Analista em Assuntos Sociais I/Analista em Comunicação Social I/Analista em Cultura e Desportos I/Analista Jurídico I/Analista em Obras e Urbanismo I/Analista em Organização e Finanças I/Analista em Saúde I.



# Diário Oficial

## MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

61  
JB

2002 GOIÂNIA, 12 DE DEZEMBRO DE 2002 - QUINTA-FEIRA Nº 3.060

LEIS.....	PÁG. 01
DESPACHO .....	PÁG. 02
EXTRATOS .....	PÁG. 02
RESOLUÇÕES .....	PÁG. 09
RESULTADO .....	PÁG. 09

### LEIS

PREFEITURA DE GOIÂNIA

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 8135, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2002.

Desafeta imóvel e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica desafetado o Lote 01, Quadra 08, Avenida Goiás, com 560 m², Setor Norte Ferroviário II, nesta Capital, conforme consta no Processo nº 1.936.292-2/2002.

Art. 2º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a permutar o imóvel acima mencionado, com imóvel situado à Rua SNF-08, Quadra 07, Lote 06, com 250,00 m², Setor Norte Ferroviário II, nesta Capital, de propriedade da Sr.ª Marilene Aparecida Rodrigues da Silva e outros.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de dezembro de 2002.

PEDRO WILSON GUIMARÃES  
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES  
Secretário do Governo Municipal

- Élio Garcia Duarte
- Elpidio Fiorda Neto
- Horácio Antunes de Santana Júnior
- Irani Inácio de Lima
- John Mivaldo da Silveira
- José Humberto Aidar
- José Humberto de Oliveira
- Luiz Alberto Gomes de Oliveira
- Luiz Carlos Orro de Freitas
- Maria Aparecida Elvira Naves
- Olivia Vieira da Silva
- Otaliba Libânio de Morais Neto
- Sandro Ramos de Lima
- Sérgio Paulo Moreyra
- Valdi Camarcio Bezerra
- Walderês Nunes Loureiro

LEI Nº 8136, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2002.

Dispõe sobre a adequação de cargo dos servidores ocupantes do cargo de Analista em Assuntos Sociais portadores de curso de nível superior de "Serviço Social".

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Ficam os servidores ocupantes do Cargo de Analista em Assuntos Sociais, lotados na Secretaria Municipal de Saúde, integrantes do Plano de Carreira e Vencimentos instituído pela Lei nº 7.998, de 27 de junho de 2000, cuja exigência para o ingresso no respectivo cargo fora a habilitação em curso de nível superior de "Serviço Social", com registro no órgão competente, integrando o corpo técnico da Secretaria Municipal de Saúde, constante do Plano de Carreira e Vencimentos instituído pela Lei nº 7.403, de 28 de dezembro de 1994.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de dezembro de 2002.

PEDRO WILSON GUIMARÃES  
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES  
Secretário do Governo Municipal

- Élio Garcia Duarte
- Elpidio Fiorda Neto
- Horácio Antunes de Santana Júnior
- Irani Inácio de Lima
- John Mivaldo da Silveira
- José Humberto Aidar
- José Humberto de Oliveira
- Luiz Alberto Gomes de Oliveira
- Luiz Carlos Orro de Freitas
- Maria Aparecida Elvira Naves
- Olivia Vieira da Silva
- Otaliba Libânio de Morais Neto
- Sandro Ramos de Lima
- Sérgio Paulo Moreyra
- Valdi Camarcio Bezerra
- Walderês Nunes Loureiro

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 22 dias do mês de dezembro de 1994.

**DARCI ACCORSI**  
Prefeito de Goiânia

**VALDIR BARBOSA**  
Secretário do Governo Municipal

**CAIRO ANTÔNIO VIEIRA PEIXOTO**  
**JOSÉ CARLOS DE ALMEIDA DEBREY**  
**AURÉLIO AUGUSTO PUGLIESE**  
**DÉO COSTA RAMOS**  
**OSMAR PIRES MARTINS JÚNIOR**  
**FÁBIO TOKARSKI**  
**LUIZ ALBERTO GOMES DE OLIVEIRA**  
**MARIA ABADIA SILVA**  
**JUSCELINO KUBITSCHECK GOMES DA SILVA**  
**ATHOS MAGNO COSTA E SILVA**

**LEI Nº 7.403,**  
**DE 28 DE DEZEMBRO DE 1994**

"Institui o Plano de Carreira dos Servidores Públicos da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Goiânia e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU, PREFEITO, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**CAPÍTULO I**  
**DA\$ DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Nos termos do art. 39 da Constituição Federal e do Art. 25 da Lei Orgânica do Município, fica instituído o Plano de Carreira dos Servidores Públicos da Função Saúde do Poder Político Municipal.

Art. 2º - Este plano de carreira se fundamenta nos princípios constitucionais da Administração Pública, na Função Saúde do Poder Político Municipal, no desenvolvimento e na profissionalização dos servidores, visando qualificá-los e dar eficiência aos serviços públicos oferecidos à população de Goiânia.

**CAPITULO II**  
**DA CONCEPÇÃO DA CARREIRA**

Art. 3º - Considera-se para efeito desta Lei:

I - FUNÇÃO SAÚDE DO PODER POLÍTICO MUNICIPAL - Atividade básica, global e peculiar do Município de Goiânia, visando à compatibilização das atribuições específicas da Secretaria Municipal de Saúde, observados os princípios estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal;

II - ÁREA DE ATIVIDADE - descrição organizada da Função Saúde do Poder Político Municipal, com seu respectivo órgão, de acordo com os objetivos do governo, visando à prestação de serviços em saúde pública à população;

III - PLANO DE CARREIRA - conjunto de atribuições, vencimentos e vantagens dos Grupos de Cargos, por função política municipal, organizado em uma única estrutura de níveis, escolaridade e referências de vencimentos, com estágios de complexidades e retribuição crescentes, a serem percorridos pelos servidores;

IV - SISTEMA DE CARREIRA - diretrizes destinadas à organização dos grupos de cargos públicos de provimento em carreira, de acordo com suas especificidades, correlacionados à respectiva área de atividade, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público;

V - GRUPOS DE CARGOS - agrupamento de cargos que, por similitude de funções/atribuições, integram uma carreira determinada e identificável segundo as macrofunções do poder político municipal;

VI - CARGO PÚBLICO - conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas aos servidores públicos, previstas na função política municipal, na área de atividade e nas tarefas profissionais, tendo como característica a criação por lei, número certo, denominação própria e remuneração pelo Município;

VII - NÍVEIS - divisões básicas da carreira, compreendendo as atribuições dos cargos, de acordo com a escolaridade, grau de complexidade das tarefas e tabela de vencimentos;

VIII - REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS - posição do cargo público na tabela de vencimentos dos níveis da carreira, de acordo com a escolaridade e o tempo de serviço;

IX - PADRÃO FUNCIONAL (PF) - conjunto de referências, no qual o servidor é

posicionado em decorrência da especialização, qualificação, aperfeiçoamento e da competência que venha a conseguir através de cursos.

X - CARGO EM COMISSÃO - cargo público, criado por lei, de livre nomeação e exoneração;

XI - FUNÇÃO DE CONFIANÇA - conjunto de atribuições especiais afetas a um servidor, às quais não corresponde um cargo ou emprego, de livre designação e dispensa;

XII - UNIDADE PADRÃO DE VENCIMENTO - valor básico utilizado como referência para a fixação do vencimento de cada cargo efetivo, de acordo com a escolaridade e o nível da carreira;

XIII - SERVIDOR PÚBLICO - pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 4º - Os cargos públicos de que tratam esta Lei e suas respectivas escolaridades originar-se-ão da Área de Atividade, decorrente da Função da Saúde do Poder Político Municipal.

Art. 5º - A descrição das atribuições do Cargo Público da Saúde, se dará da seguinte maneira:

I - descrição da finalidade da Função Política Municipal;

II - descrição das atribuições básicas da Área de Atividade;

III - descrição das tarefas ou operações das profissões ou da ocupação do servidor.

**CAPÍTULO III**  
**DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 6º - O Quadro de Pessoal dos Servidores Públicos da área de Saúde do Município de Goiânia será organizado de acordo com as diretrizes desta Lei, compreendendo:

I - a carreira;

II - o grupo de cargo de provimento efetivo;

III - os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração;

IV - as funções de confiança, exercidas por servidores públicos de carreira;

§ 1º - Durante a organização do Quadro de Pessoal serão descritas as atribuições e responsabilidades dos cargos efetivos, fixados os vencimentos iniciais na tabela única e determinados os quantitativos de vagas, observadas as normas previstas em regulamento.

§ 2º - Os cargos em comissão e as funções de confiança não se constituirão em carreiras específicas.

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - CRIADO PELA LEI Nº 1.552, DE 21/08/1959**

**XPEDIENTE**

Prefeito de Goiânia  
**DARCI ACCORSI**  
Secretário de Comunicação Social do Município:  
**JUSCELINO KUBITSCHECK GOMES DA SILVA**  
Editora do Diário Oficial  
**JEIZA APARECIDA DOS REIS OLIVEIRA**  
Tiragem: 400 exemplares  
Endereço: PALÁCIO DAS CAMPINAS  
R. ... nº 105

**PUBLICAÇÕES / PREÇOS**

A - Atas, balanços, editais, avisos, tomadas de preços, concorrências públicas, extratos contratuais e outras.	
B - Assinaturas e Avulso:	
b.1 Assinatura Semestral com remessa .....	R\$ 40,00
b.2 Assinatura Semestral sem remessa .....	R\$ 36,00
b.3 Nº Avulso .....	R\$ 0,50
b.4 Nº Avulso atrasado .....	R\$ 0,60
	R\$ 1,50

§ 3º - Anualmente, serão fixados em Lei de iniciativa do Poder Executivo os quantitativos de cargos públicos efetivos.

Art. 7º - O Quadro de Pessoal terá uma tabela única de vencimentos para o grupo de cargo da saúde, observada a escolaridade e o nível da carreira.

§ 1º - A tabela única, para os grupos de cargos, será determinada levando-se em consideração a escolaridade exigida e os vencimentos atuais pagos aos servidores públicos municipais.

§ 2º - Constarão, ainda, do Quadro de Pessoal, as tabelas de gratificações dos cargos em comissão e das funções de confiança.

§ 3º - O quantitativo de Unidade Padrão de Vencimento, estabelecidas na tabela única, entre a menor e a maior referência, não poderá ser superior a 10 (dez) vezes.

§ 4º - A diferença relativa entre uma referência de vencimento e a imediatamente superior será constante e não inferior a 2% (dois por cento).

§ 5º - Os vencimentos da escolaridade básica, nível I, referência inicial da tabela única serão correspondentes a 10,3773 UPV's.

§ 6º - Sem prejuízo das vantagens de caráter pessoal, o vencimento dos servidores da Função Saúde, não poderá ser inferior ao dos demais servidores da Prefeitura, com o mesmo grau de formação, na referência inicial, com a mesma carga horária, exceto aqueles casos previstos em lei.

Art. 8º - A proporcionalidade de diferença entre as UPV's da referência inicial, nos níveis I, II e III da escolaridade básica para a intermediária será de 60,37% (sessenta vírgula trinta e sete por cento) e da escolaridade intermediária para a superior será de 140,68% (cento e quarenta vírgula sessenta e oito por cento).

Art. 9º - A data-base para correção dos vencimentos será no mês de maio, com negociação para reposição das perdas, no mês de novembro.

#### CAPÍTULO IV DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 10 - O ingresso na carreira dar-se-á no nível I, na referência 1 (um), no cargo inicial do respectivo grupo de cargos da função política saúde, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.

Parágrafo único - As provas práticas exigidas para determinados cargos, definidos em regulamento próprio, serão realizadas na mesma etapa da prova escrita.

Art. 11 - Constituem requisitos de escolaridade para o ingresso na carreira:

I - para a escolaridade superior: diploma de curso superior com habilitação legal no órgão de fiscalização da profissão regulamentada;

II - para a escolaridade intermediária: certificado de conclusão do curso de segundo grau ou habilitação legal no órgão de fiscalização da profissão regulamentada;

III - para a escolaridade básica: compro-

vante de escolaridade com até o primeiro grau ou habilitação legal no órgão de fiscalização da profissão regulamentada;

Parágrafo Único - Todo diploma e certificado apresentado pelo servidor deverá ser de escola reconhecida pelos órgãos públicos competentes e por estes devidamente registrados.

#### CAPÍTULO V DA CARREIRA

Art. 12 - O Plano de Carreira do Servidor Público da Saúde do Município é composto de:

I - grupo de cargos por área de atividade, com a denominação dos cargos e a carga horária mensal, prevista no artigo 26 da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992 e no Artigo 4º da Lei nº 7.048 de 30 de dezembro de 1991.

II - estrutura da carreira, com os níveis e as referências de vencimentos;

III - descrição do grau de complexidade das atribuições, para cada nível da carreira;

IV - descrição detalhada de cada cargo, de acordo com o grupo de cargos a que pertença e os pré-requisitos necessários para o ingresso e exercício;

V - tabela única de vencimentos dos cargos efetivos;

VI - relação dos cargos em comissão e das funções de confiança, com a lotação, atribuições, responsabilidades e gratificações;

VII - tabela de correlação dos cargos, com a nova denominação, qualificação ou habilitação do servidor e o cargo anterior;

VIII - tabela do quantitativo de cargos efetivos.

Art. 13 - O grupo de cargos que compõem a Função Política Saúde é o seguinte:

I - Grupo de Cargos da Função Política Saúde.

a - Escolaridade Básica - Auxiliar de Saúde;

b - Escolaridade Intermediária - Técnico de Saúde;

c - Escolaridade Superior - Analista de Saúde;

d - Escolaridade Superior - Profissional em Saúde

#### SEÇÃO ÚNICA DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 14 - Definida a Função, o Grupo de Cargos, a Escolaridade e a Referência, o servidor será enquadrado em um Nível da Carreira correspondente ao grau de complexidade de suas atribuições e tarefas.

Art. 15 - Haverá três Níveis de Carreira (I, II e III), onde as atribuições e responsabilidades do Grupo de Cargos representam etapas de desenvolvimento funcional.

Art. 16 - Dentro de cada Nível da função política saúde haverá três cargos com escolaridades diferentes, a saber:

I - Cargo de Escolaridade Básica: servidor público com até o primeiro grau completo;

II - Cargo de Escolaridade Intermediária: servidor público com o segundo grau completo;

III - Cargo de Escolaridade Superior: servidor público com graduação universitária concluída.

Art. 17 - As referências de vencimento serão distribuídas da seguinte forma:

I - no nível I, 25 referências (de 1 a 25);

II - no nível II, 15 referências (de 26 a 40);

III - no nível III, 10 referências (de 41 a 50).

Art. 18 - Em cada nível da carreira haverá de 1 (um) a 4 (quatro) padrões funcionais em todas as escolaridades, distribuídos da seguinte forma:

I - no nível I:

a - O PF1 vai da referência 3 a 25;

b - O PF2 vai da referência 4 a 25;

c - O PF3 vai da referência 5 a 25;

d - O PF4 vai da referência 6 a 25;

II - no nível II:

a - O PF2 vai da referência 28 a 40;

b - O PF3 vai da referência 30 a 40;

c - O PF4 vai da referência 32 a 40;

III - no nível III:

a - O PF3 vai da referência 43 a 50;

b - O PF4 vai da referência 45 a 50.

Art. 19 - Em razão da profissionalização e para efeito de posicionamento dentro do padrão funcional correspondente, será dada ao servidor que participar dos cursos de Gratificação de Titularidade, assim discriminada:

I - para 60 horas de cursos, 5% sobre o vencimento e posicionamento no PF1;

II - para 180 horas de cursos, 10% sobre o vencimento e posicionamento no PF2;

III - para 360 horas de cursos, 20% sobre o vencimento e posicionamento no PF3;

IV - para 720 horas de cursos ou Título de Especialização, 25% sobre o vencimento e posicionamento no PF4.

§ 1º - A gratificação de que trata o Artigo não será cumulativa, a maior excluindo a menor.

§ 2º - Para efeito de somatório da carga horária de que trata o inciso IV, o servidor deverá apresentar, entre outros, um curso de, no mínimo, 120 horas.

#### CAPÍTULO VI DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

##### SEÇÃO I DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 20 - O desenvolvimento funcional permitirá ao servidor ocupante de cargo na carreira a maximização de suas potencialidades e o reconhecimento imediato do mérito pela Administração.

Art. 21 - O desenvolvimento funcional do servidor se dará mediante movimentação na carreira, através de: Progressão, Elevação, Promoção, Mobilidade e Acesso.

Art. 22 - O movimento de progressão ou avanço do servidor a cada doze meses será efetivo exercício no cargo, contados da data de sua posse, para a referência de vencimento subsequente.

Art. 23 - O movimento de elevação ou mudança de padrão funcional no mesmo nível, de acordo com a escolaridade e



preenchimento dos requisitos e condições estabelecidos nesta Lei.

Art. 24 - O movimento de promoção é a passagem do servidor dentro do mesmo cargo, de um nível para o subsequente, mantendo-se a mesma escolaridade, após dez anos de efetivo exercício em cada nível. A promoção depende, ainda, do curso de qualificação ou aperfeiçoamento profissional de, no mínimo, 160 (cento e sessenta) horas correlato à área de atuação do servidor e do resultado da avaliação de desempenho, cujos requisitos e instrumentos estão estabelecidos nesta Lei.

Art. 25 - O movimento de mobilidade é a passagem do servidor do cargo que ocupa para o imediatamente superior dentro da carreira, em razão da mudança de escolaridade, com a apresentação do certificado de conclusão de curso regular ou, no caso de cargos com escolaridade idêntica, do preenchimento dos requisitos e condições estabelecidos nesta Lei.

§ 1º - São requisitos e condições para a mobilidade:

I - existência de vaga;

II - no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo respectivo para passar da escolaridade básica para a escolaridade intermediária e 8 (oito) anos de efetivo exercício no cargo para passar da escolaridade básica para a superior;

III - no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo respectivo para passar da escolaridade intermediária para a superior.

IV - resultado positivo nas avaliações de desempenho dos últimos 3 (três) anos;

V - inexistência de punição administrativa no período previsto no inciso anterior.

§ 2º - Havendo menos vagas que o número de servidores em condições de mobilidade, estes serão submetidos à prova de seleção, contemplando-se os que obtiverem melhores resultados.

§ 3º - Os servidores portadores de diploma de curso superior, enquadrados em cargos de escolaridade universitária, serão dispensados da participação em cursos de treinamento e qualificação desde que concluíam especialização ou pós-graduação na área de suas atribuições e disso façam prova junto ao órgão de pessoal.

§ 4º - Garantida a mobilidade, em cada grupo de cargos, é vedada a passagem do servidor de um cargo para outro do grupo de cargo de que trata os incisos I, II e III do Artigo 14, tendo por requisito ser idêntica a escolaridade.

Art. 26 - O movimento de acesso é a passagem do servidor público do grupo de cargos da carreira, mantido seu vencimento e o desenvolvimento funcional, quando designado para ocupar uma Função de Confiança.

Art. 27 - Os movimentos da Carreira que provoquem vacância devem ser acompanhados de planejamento do número de vagas, realizado pela Secretaria da Administração Municipal.

§ 1º - O Poder Executivo, através de decreto, determinará o quantitativo de vagas em decorrência da necessidade da Admi-

nistração e do levantamento da escolaridade dos servidores, segundo critérios desta Lei a serem observados pela comissão paritária de enquadramento.

§ 2º - As vagas remanescentes face à mobilidade serão automaticamente destinadas a candidatos já habilitados e classificados em concurso público.

## SEÇÃO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 28 - A avaliação de desempenho do servidor constitui instrumento essencial à gestão da administração e à melhoria dos serviços públicos.

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Saúde poderá adotar sistemática específica de avaliação de desempenho, observadas as normas e diretrizes estabelecidas nesta Lei, com a supervisão do IDRH.

Art. 30 - Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que atenderão à natureza das atividades desenvolvidas pelo servidor, pelo setor e pelo órgão, consideradas as condições de trabalho e as seguintes características fundamentais:

I - descrição das disposições gerais do método;

II - estabelecimento dos padrões referentes às metas e objetivos a serem alcançados, conforme a área de atividade;

III - estabelecimento da periodicidade da avaliação;

IV - indicação dos instrumentos para a avaliação;

V - estabelecimento dos aspectos mensuráveis e objetivos do controle das informações;

VI - estabelecimento dos critérios e fatores gerais e específicos da avaliação de desempenho;

VII - criação de comissões paritárias de avaliação;

VIII - treinamento de avaliadores;

IX - prazos para realização da avaliação.

Art. 31 - A sistemática de avaliação deverá constituir-se em um processo pedagógico e participativo, envolvendo:

I - o desempenho anual do servidor no desenvolvimento de suas atribuições;

II - o desempenho semestral dos diversos setores do órgão;

III - o desempenho semestral do órgão.

Art. 32 - A avaliação deve medir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições e responsabilidades, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira, levando-se em consideração, dentre outras, as seguintes diretrizes:

I - condições de trabalho;

II - qualidade do trabalho;

III - conhecimento e interesse pelo trabalho;

IV - metas e objetivos do órgão;

V - experiência e habilidade profissional.

Art. 33 - O desempenho dos diversos setores do órgão será avaliado a cada seis meses pela Direção e Chefias, através de sistemática própria que contemple a discussão dos objetivos e metas fixadas pela direção superior, segundo os objetivos setoriais do Governo.

Art. 34 - O desempenho do órgão será avaliado a cada seis meses, pela Direção e Chefias, em reunião previamente convocada pelo Secretário encarregado da supervisão setorial.

## CAPÍTULO VII DO TREINAMENTO E QUALIFICAÇÃO NA CARREIRA

Art. 35 - O treinamento, a habilitação e a qualificação profissionais dos servidores públicos da saúde do Município constituem condição essencial para a consolidação do Sistema de Carreira de que trata esta Lei.

Art. 36 - Para atender ao desenvolvimento dos recursos humanos e consequente aumento da eficiência operacional, será instituído, por decreto, o Programa Permanente de Treinamento e Qualificação Profissional.

Parágrafo Único - O Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos - IDRH é o Órgão responsável pela coordenação do programa previsto neste Artigo.

Art. 37 - O Programa Permanente de Treinamento e Qualificação Profissional fixará, dentre outros, procedimentos sobre:

I - diagnóstico da necessidade de treinamento dos servidores da Função Saúde, de acordo com as atribuições dos cargos;

II - relação dos cursos solicitados, com o nome dos servidores, cargo, lotação e escolaridade;

III - relação prioritária dos cursos organizados, técnicos e gerenciais, a serem oferecidos numa programação geral;

IV - conteúdo programático, carga horária, local e data da realização dos cursos;

V - relação dos cursos previstos exclusivamente para o desenvolvimento na carreira;

VI - custo do programa.

Art. 38 - O Programa será constituído das seguintes atividades:

I - treinamento institucional;

II - cursos de reciclagem;

III - cursos de aperfeiçoamento;

IV - cursos de especialização;

V - cursos de qualificação profissional;

VI - cursos de administração pública;

VII - encontros, seminários e congressos.

Parágrafo Único - A Administração promoverá, ainda, cursos de natureza gerencial e administração pública visando à qualificação de seus servidores para eventual exercício de cargos em comissão ou funções de confiança.

Art. 39 - Em razão da profissionalização será devida ao servidor que participar do curso uma Gratificação de Titularidade Habilitação conforme discriminada no Artigo 19.

§ 1º - A gratificação de que trata este artigo será devida exclusivamente a partir da implantação do Programa Permanente de Treinamento e Qualificação Profissional.

§ 2º - Até a implantação do Programa será mantido o Adicional de Incentivo Profissionalização previsto nos Artigos 83 e 84 da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 e no Artigo 28 da Lei nº 7.04 de 30 de dezembro de 1991.

§ 3º - Na implantação do Programa, será contada integralmente e complementada proporcionalmente ao Adicional de Incentivo a Profissionalização, a Gratificação de Titularidade e Habilitação.

§ 4º - Serão aceitos para efeito de somatório, os cursos com carga horária de pelo menos 30 (trinta) horas, desde que suplementares.

§ 5º - A Gratificação de Titularidade e Aperfeiçoamento não será cumulativa, a maior excluindo a menor, não sendo permitido ao servidor, para efeito de incentivo, participar mais de uma vez de cursos com conteúdos idênticos.

Art. 40 - Durante o Estágio Probatório, o servidor participará de treinamento institucional com a finalidade de ser preparado para o exercício das atribuições do cargo, conhecer o Estatuto e o Órgão onde será lotado.

Art. 41 - Os cursos de administração pública serão oferecidos a servidores e também aqueles que ocupem cargos em comissão e funções de confiança.

Art. 42 - Será permitido aos servidores participarem de encontros e/ou congressos promovidos por entidades sociais, sindicais, partidos políticos e associações populares, desde que façam a solicitação com 10 (dez) dias de antecedência ao chefe imediato.

§ 1º - O pedido a que se refere este artigo será submetido ao Secretário encarregado da supervisão setorial que, à vista da informação do chefe imediato sobre a inocorrência de prejuízo aos serviços, autorizará ou não o afastamento do servidor.

§ 2º - A prerrogativa estabelecida neste artigo limita-se a uma vez por mês, no máximo a 2 (dois) eventos por ano, nunca superiores a 5 (cinco) dias de duração cada uma.

Art. 43 - Para a participação nos cursos previstos no artigo 35 terão prioridade os servidores que ainda não receberam treinamento ou reciclagem.

Art. 44 - Decreto do Chefe do Poder Executivo, a ser baixado em 60 (sessenta) dias após a implantação do plano previsto nesta Lei, regulamentará o Programa Permanente de Treinamento e Qualificação Profissional, levando em consideração os seguintes critérios:

I - normas para a seleção de instrutores internos;

II - normas para a seleção dos participantes;

III - pré-requisitos para a participação nos cursos;

IV - inscrições;

V - sistemática de avaliação de aprendizagem;

VI - necessidade e vantagens da reciclagem (treinamento).

Art. 45 - É da competência do Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos - IDRH, ouvidos os demais órgãos e entidades, o planejamento das necessidades de treinamento e qualificação profissional, vedada a alegação da necessidade de serviço visando impedir a participação de qualquer servidor nas atividades a serem realizadas, inclusive durante o horário normal de expediente.

§ 1º - Caso a Direção ou Chefia tenha argumentos contrários à participação de seus servidores em determinados cursos, deverá

enviar correspondência ao Conselho Superior do Serviço Público, justificando as razões da negativa.

§ 2º - O servidor que tiver sua participação vedada com base no disposto no parágrafo anterior terá vaga garantida e participação obrigatória no primeiro curso subsequente.

§ 3º - Caso a Administração deixe de realizar cursos cujos resultados influam na melhoria da situação profissional do servidor, este não poderá ser prejudicado, sendo-lhe asseguradas as promoções e vantagens previstas nesta Lei.

## CAPÍTULO VIII DO ENQUADRAMENTO NA CARREIRA

Art. 46 - Enquadramento é a transposição dos servidores atuais do cargo e tabela que ocupam, para a situação nova no Plano de Carreira estabelecido por esta Lei.

Art. 47 - Comissão Paritária, formada de servidores e representantes da Secretaria Municipal de Saúde, presidida pelo Secretário da Administração, nomeada por Decreto, promoverá o enquadramento dos servidores, na forma prevista nesta Lei.

§ 1º - Os resultados finais do enquadramento de que trata este artigo serão homologados pelo Prefeito e publicados no Diário Oficial.

§ 2º - Os servidores poderão recorrer até 60 (sessenta) dias após o término do Enquadramento dos resultados finais do processo, à Comissão de Enquadramento.

Art. 48 - O enquadramento dos servidores no Plano de Carreira será efetivado de acordo com as seguintes etapas;

I - o prazo para iniciar e terminar o enquadramento de todos os servidores será de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, a contar da publicação desta Lei;

II - nomeação, por Decreto, da Comissão de Enquadramento e aprovação de seu Regimento;

III - regulamentação dos critérios de transposição e enquadramento dos cargos para a nova situação da carreira;

IV - inscrição de cada servidor, através de formulário próprio, no processo de enquadramento;

V - revisão da situação funcional atual de cada servidor da ativa, dos aposentados e pensionistas;

VI - enquadramento dos servidores na estrutura do Plano de Carreira;

VII - prazos e condições para os servidores atuais movimentarem-se na Carreira preenchidos os pré-requisitos necessários.

Art. 49 - O enquadramento obedecerá aos procedimentos e critérios estabelecidos nesta Lei, mediante:

I - identificação do cargo público atual do servidor, tempo de serviço, vencimento e sua respectiva escolaridade;

II - utilização da fórmula:

$$\frac{TSC + TSP}{2} = n \rightarrow n = \frac{X}{35 - 50}$$

Onde:

TSC = total do tempo de serviço no cargo

TSP = total do tempo de serviço na Prefeitura (incluindo o tempo no cargo)

n = tempo para enquadramento

35 = fator moderador

50 = número de referências do Plano

X = referência em que o servidor será enquadrado no Plano

§ 1º - Para efeito da contagem do tempo de serviço será considerado como ano completo, as frações de tempo iguais ou superiores a 180 (cento e oitenta) dias.

§ 2º - Na aplicação da fórmula prevista no inciso anterior, sendo a resultante fração superior ou igual a 0,5 (meio), arredondar-se-á sempre para a unidade imediatamente superior.

§ 3º - Será considerado como tempo de serviço no cargo o somatório dos tempos de efetivo exercício nos cargos de iguais atribuições ou funções.

§ 4º - Caso o tempo de serviço e a referência se apresentem aquém do vencimento percebido pelo servidor, o enquadramento será na referência compatível, de modo a assegurar o direito adquirido.

§ 5º - No caso de escolaridade aquém da exigida para o cargo, o servidor será enquadrado no cargo compatível, respeitando-se o vencimento percebido.

§ 6º - Caso o servidor esteja atuando em atribuições de cargo não previsto originalmente em sua nomeação, será inscrito preferencialmente no movimento de carreira de mobilidade, sendo contado para efeito de enquadramento o tempo de serviço na Prefeitura.

§ 7º - Aos aposentados e pensionistas serão asseguradas as vantagens do enquadramento dos servidores da ativa, proporcionalmente ao tempo de serviço e à escolaridade que detinham à época da inatividade ou falecimento do servidor.

§ 8º - É vedado o enquadramento sumário de qualquer servidor que não atenda aos critérios estabelecidos nesta Lei.

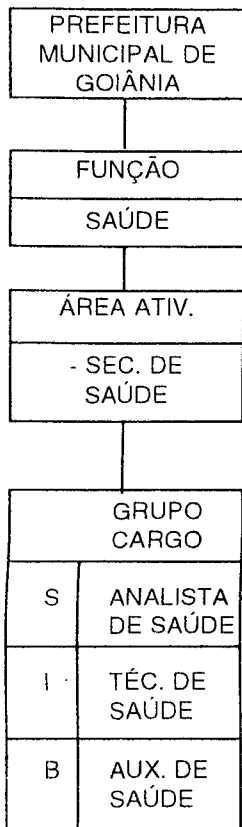
III - utilização da tabela de conversão do Adicional de Incentivo a Profissionalização correspondente ao Padrão Funcional.

% GRATIFICAÇÃO	PADRÃO FUNCIONAL	NÍVEL DE CARREIRA
2,5	PF1	nível I
5,0	PF2	nível I
9,0	PF3	nível I
12,0	PF4	nível I
2,0 a 5,0	PF2	nível II
9,0	PF3	nível II
12,0	PF4	nível II
2,5 a 9,0	PF3	nível III
12,0	PF4	nível III

Art. 50 - O servidor que, na aplicação da fórmula prevista no inciso II, se posicionar em referência igual ou superior a 10 (dez), será enquadrado, no nível subsequente da carreira, em referência proporcional ao seu tempo de serviço e ao interstício necessário para o movimento de promoção.



## CONCEPÇÃO DA CARREIRA

LEI Nº 7.404,  
DE 28 DE DEZEMBRO DE 1994

"Dá nova redação ao § 2º do art. 3º da Lei nº 7.347, de 29/07/94".

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - O § 2º do artigo 3º da Lei nº 7.347, de 29 de julho de 1994, passa a ter a seguinte redação:

"2º - A Diretoria Executiva será composta de um Presidente, de um Diretor Administrativo e Financeiro, de um Diretor Técnico e de um Diretor Comercial".

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de dezembro de 1994.

**DARCI ACCORSI**  
Prefeito de Goiânia

**VALDIR BARBOSA**  
Secretário do Governo Municipal

**CAIRO ANTÔNIO VIEIRA PEIXOTO**  
**JOSÉ CARLOS DE ALMEIDA DEBREY**  
**AURÉLIO AUGUSTO PUGLIESE**  
**DÉO COSTA RAMOS**  
**OSMAR PIRES MARTINS JÚNIOR**  
**FÁBIO TOKARSKI**  
**LUIZ ALBERTO GOMES DE OLIVEIRA**  
**MARIA ABADIA SILVA**  
**JUSCELINO KUBITSCHCK GOMES DA SILVA**  
**ATHOS MAGNO COSTA E SILVA**

LEI Nº 7.405,  
DE 28 DE DEZEMBRO DE 1994

"Dispõe sobre tabela de índices de vencimentos a que se referem as Leis nºs 7.048/91, 7.160/92 e 7.089/92".

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Os quantitativos da Unidade Padrão de Vencimento (UPV) de que tratam o ANEXO IV, da Lei nº 7.048, de 30 de dezembro de 1991, bem como o ANEXO ÚNICO da Lei nº 7.160, de 14 de dezembro de 1992, passam a vigorar conforme anexo único desta lei.

Parágrafo Único - Esta lei não se aplica aos servidores técnicos da Saúde e do Magistério.

Art. 2º - Fica instituída a data-base em maio com negociação semestral para discussão das possíveis perdas salariais.

Art. 3º - As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão à conta de dotações próprias do orçamento, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos suplementares necessários à sua execução.

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis nºs 7.215 de 25 de novembro de 1993 e 7.215, de 13 de julho de 1993, com efeitos financeiros a partir de janeiro a março de 1995, na forma a ser regulamentada por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de dezembro de 1994.

**DARCI ACCORSI**  
Prefeito de Goiânia

**VALDIR BARBOSA**  
Secretário do Governo Municipal

**CAIRO ANTÔNIO VIEIRA PEIXOTO**  
**JOSÉ CARLOS DE ALMEIDA DEBREY**  
**AURÉLIO AUGUSTO PUGLIESE**  
**DÉO COSTA RAMOS**  
**OSMAR PIRES MARTINS JÚNIOR**  
**FÁBIO TOKARSKI**  
**ATHOS MAGNO COSTA E SILVA**  
**LUIZ ALBERTO GOMES DE OLIVEIRA**  
**MARIA ABADIA SILVA**  
**JUSCELINO KUBITSCHCK GOMES DA SILVA**

## ANEXO ÚNICO - LEI 7.405/94

## I - CARGOS EFETIVOS

A) CARGA HORÁRIA DE 135 HORAS MENSAIS (30 horas semanais)

		PADRÃO									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
GRAU											
A01		10,12	10,42	10,73	11,05	11,39	11,73	12,08	12,44	12,81	13,20
A02		11,39	11,73	12,08	12,44	12,81	13,20	13,59	14,00	14,42	14,86
A03		12,81	13,20	13,59	14,00	14,42	14,86	15,30	15,76	16,23	16,72
A04		14,42	14,86	15,30	15,78	16,23	16,72	17,22	17,74	18,27	18,82
A05		16,23	16,72	17,22	17,73	18,27	18,82	19,38	19,96	20,56	21,18
A06		18,27	18,82	19,38	19,96	20,56	21,18	21,82	22,47	23,14	23,84
A07		20,56	21,18	21,82	22,47	23,14	23,84	24,55	25,29	26,05	26,83
A10		39,06	40,63	42,25	43,94	45,70	47,53	49,43	51,41	53,46	55,60
A11		51,41	53,46	55,60	57,82	60,14	62,54	65,04	67,59	70,35	73,17
A12		67,65	74,40	73,17	76,09	79,14	82,30	85,60	89,02	92,58	96,28

B) CARGA HORÁRIA DE 180 HORAS MENSAIS (40 horas semanais)

		PADRÃO									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
GRAU											
B02		15,18	15,64	16,11	16,59	17,09	17,60	18,13	18,67	19,23	19,81
B03		17,09	17,60	18,13	18,67	19,23	19,81	20,40	21,01	21,65	22,30
B04		19,23	19,81	20,40	21,01	21,65	22,30	22,96	23,65	24,36	25,09
B05		21,65	22,30	22,96	23,65	24,36	25,09	25,85	26,62	27,42	28,24
B06		24,36	25,09	25,85	26,62	27,42	28,24	29,09	29,96	30,86	31,79

VALOR DA UPV = R\$ 7,42 (sete reais e quarenta e dois centavos)

C) FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA DE POSTURAS E DE SAÚDE PÚBLICA

		PADRÃO									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
GRAU											
C20		15,71	16,18	16,67	17,17	17,68	18,21	18,76	19,32	19,90	20,50
C21		18,21	18,76	19,32	19,90	20,50	21,11	21,75	22,39	23,07	23,76
C30		18,85	19,41	20,00	20,60	21,21	21,85	22,51	23,18	23,88	24,59
C31		21,85	22,51	23,18	23,88	24,59	25,33	26,09	26,87	27,68	28,51
C32		25,33	26,09	26,87	27,68	28,51	29,37	32,94	31,16	32,09	33,05

Devidamente anotado, encaminha-se à  
Comissão Divisão de Apoio  
Legislativa  
Em 19/12/2007  
U. Barbosa  
CHEFE DBD

Devidamente instruído e cadastrado, á  
Comissão C. L. J. P.  
para apreciação e providências.  
Goiânia 19/12/2007  
Diretor Legislativo

DESPACHO

Encaminha-se p/ Procedimento Judicial  
p/ parecer

GOIÂNIA, GO, 19/12/2007

Andrad

RECEBIMENTO Pres. CCJR  
Recebidos nesta data  
Em 19/12/2007  
Carly A. Hickman (atada).  
Gabinete da Procuradoria

DISTRIBUIÇÃO  
Ao Bel. Paulo Silva  
para emitir parecer dentro de 05 dias  
Em 19/12/2007  
Procurador-Chefe



Estado de Goiás  
**Câmara Municipal de Goiânia**  
Poder Legislativo

62  
/5

Processo nº 2007/3226  
Interessado: Prefeito de Goiânia  
"Assunto: 'Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Administrativos e Operacionais do Quadro Permanente da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura do Município de Goiânia'".

**PARECER nº 852/2007**

*Senhor PROCURADOR,*

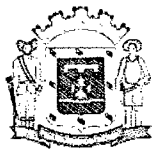
*Recebemos o presente processo de autoria do Chefe do Executivo que contém o presente projeto de Lei 487, de 14 de Dezembro de 2007, para a emissão de o requerido Parecer Jurídico, acerca da regimentalidade, legalidade, constitucionalidade, iniciativa e normalidade da elaboração legislativa quanto à redação e forma.*

*A ementa original é a seguinte:*

*"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Administrativos e Operacionais do Quadro Permanente da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura do Município de Goiânia".*

**RELATORIO**

*Em sua justificativa, o autor, lembrando que a administração dispõe de oito Planos de Cargos, Carreira e Vencimentos, atribuiu à necessidade de, nesta propositura, resgatar a valorização dos servidores operacionais e administrativos da Prefeitura de Goiânia, considerando que, desde 1991, estas categorias não tiveram oportunidade de revisão de revisão dos seus vencimentos.*



*Além de alterar substancialmente a tabela se salários dos servidores, o presente projeto de lei extingue cargos em sua tabela e revoga a Lei 7048/91 e as Tabelas de Vencimentos previstas nos Anexos V e quadros A e B do Anexo VI da Lei 8.564 de 10 de Setembro de 2007.*

#### FUNDAMENTOS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS

##### **Competência e iniciativa**

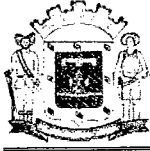
*A Constituição Federal no seu artigo 37 foca a questão da competência dos Municípios quanto à política de pessoal na administração pública, “ipsis verbis”:*

*Artigo 37 A administração pública e indireta de qualquer dos Poderes da União, Estado e Municípios de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e também, ao seguinte:*

*X – a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do artigo 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.*

*Certo é que, em nosso país, vigora o denominado princípio da organização legal do serviço público. Esse princípio decorre, basicamente, da exigência constitucional de que a criação de cargos empregos e funções públicas e regime jurídico dos mesmos seja feito por meio de leis.*

*Para o processo legislativo a Lei Orgânica do Município de Goiânia em seu artigo 63 assegura à participação da atividade legislativa, atribuindo a competência, embora sem direito à*



iniciativa, de “dispor mediante lei, sobre as matérias de competência do Município” na forma explicitada no inciso XI: “criação, alteração e extinção de cargos, empregos e funções públicas, fixação da respectiva remuneração, instituição de regime jurídico do pessoal, estabilidade e aposentadoria”.

É, pois imperativo constitucional que o chefe da administração nos três âmbitos de governos tenha a exclusividade da iniciativa de leis instituidoras e regulamentadoras dos quadros de pessoal da administração pública. O artigo 89 de clareza solar assim define, *ipsis verbis*:

*Compete privativamente ao Prefeito a iniciativa das leis que disponham sobre:*

I - (...)

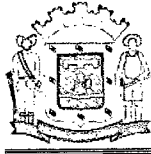
II — os servidores públicos municipais, seu regime jurídico, a criação e o provimento de cargos, empregos e funções na administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, a estabilidade e aposentadoria e a fixação e alteração de remuneração, salvo as exceções previstas na Constituição Federal e Estadual e nesta Lei Orgânica.

Alertamos quanto à renumeração desta matéria que segundo consta estaria com o mesmo número do Projeto de Lei que “Cria a Assessoria para Assuntos dos Afro-descendentes no âmbito do Município de Goiânia”. É recomendável que o setor competente faça as devidas correções.

**REDAÇÃO**

Até onde a nossa perspicácia alcança, não vemos irregularidades quanto à redação e forma da matéria que, SMJ, está em





72/5

*perfeita sintonia com os dispositivos da Lei Complementar que versa sobre a Elaboração Legislativa.*

**CONCLUSÃO**

*É oportuna a matéria e de grande estímulo e justiça a todos os servidores que compõem a administração, SMJ. Presumimos, e, portanto admitimos que o presente projeto possa lograr êxito, visto que não fere nenhuma norma e princípio constitucional e, ainda, é assegurado por lei. Daí a normalidade ostensiva da iniciativa.*

**O Presente Projeto de Lei, SMJ  
é Legal e CONSTITUCIONAL.**

**PROCURADORIA JURÍDICA - CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA,**

*Em 23 de Dezembro de 2007*

**PAULO SILVA GOMES**  
Consultor Jurídico  
**OAB-GO 7918**



**PROCESSO Nº 3226/2007**

**INTERESSADO: Prefeito de Goiânia**

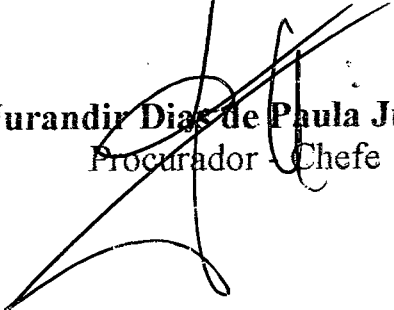
**ASSUNTO: Projeto de Lei nº 048/2007.**

**DESPACHO Nº 021/2008**

Acolho o Parecer nº 852/2007 do ilustre Dr. Paulo Silva  
Gomes, por seus próprios fundamentos.

Encaminhem-se os Autos à Comissão de Constituição, Justiça  
e Redação, para as medidas de praxe.

**GABINETE DO PROCURADOR CHEFE DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 18 dias do mês de fevereiro de 2008.**

  
**Jurandir Dias de Paula Júnior**  
Procurador - Chefe

Comissão de Constituição, Justiça e Redação  
da Câmara Municipal de Goiânia

Recebemos do(a) Procurado-  
ria

Dia 18/02/08 às 10:20 horas

Ass.: [Assinatura]

Recebi os autos, designo Vereador:  
Sen. Wanderlan Remeato

para relatar. Go 19/02/2008  
[Assinatura]  
Presidente da Comissão de Constituição, Justiça e Redação





73

## Comissão de Constituição, Justiça e Redação

Goiânia, 26 de fevereiro de 2007.

### Projeto de Lei nº 487/2007

**Autor:** Prefeito do Município de Goiânia

**Resumo:** “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Administrativos e Operacionais do Quadro Permanente da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal de Goiânia e dá outras providências”.

### **PARECER**

Através dos presentes Autos, o Excelentíssimo Sr. Prefeito do Município de Goiânia, fazendo uso da competência que lhe é deferida, conforme art. 37, X da CF/88 e art. 89, II da L. M. O., encaminhou a esta Casa, o projeto que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Administrativos e Operacionais do Quadro Permanente da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal de Goiânia.

Encaminhado o feito, a mim coube, por distribuição, oferecer parecer referente a presente matéria.

Ressalta-se que a presente propositura é uma luta que se estende há mais de 15 anos. Nesta oportunidade a administração atribui à iniciativa em questão a necessidade de resgatar a valorização dos servidores operacionais e administrativos da Prefeitura de Goiânia.



Os servidores públicos fazem parte da administração e nada mais justo que estes sejam valorizados e recompensados através da revisão dos seus vencimentos, com políticas mais dignas e justas, pois os mesmos são o espelho de quem os dirige.

A reforma do Estado e da administração pública só poderá efetivamente ser realizada com o apoio e o empenho dos servidores públicos. De servidores público valorizados porque, em primeiro lugar, valorizam-se a si mesmo, sabendo que estão realizando uma missão pública da maior relevância. Porque, em segundo lugar, são valorizados pela sociedade, que saberá reconhecer a eficiência e a qualidade do serviço prestado. E porque, em terceiro lugar, são valorizados pelo Estado, que os recompensa com boa remuneração, com prestígio social e com segurança no emprego e com uma aposentadoria condigna.

A matéria é de grande relevância, pois trata de assuntos que até então estes servidores não eram beneficiados, como a progressão horizontal, sendo um importante progresso, permitindo um avanço salarial gradativo dentro do cargo ocupado pelos mesmos.

E oportuno afirmar, que o presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos que dispõe a propositura não é a ideal, ainda falta muito para ser alcançado, mas percebemos que há estímulos que garantem o aperfeiçoamento, capacitação dos servidores operacionais e administrativos da Prefeitura Municipal de Goiânia.

Vale ressaltar, que os parâmetros e vencimentos adotados para os funcionários administrativos, lotados na educação estão sendo estendidos aos demais servidores administrativos da Prefeitura, e a tabela de vencimentos do pessoal de nível superior passa a ser unificada com a tabela em vigor aplicada ao pessoal de nível superior da Lei nº 8.136/2002.



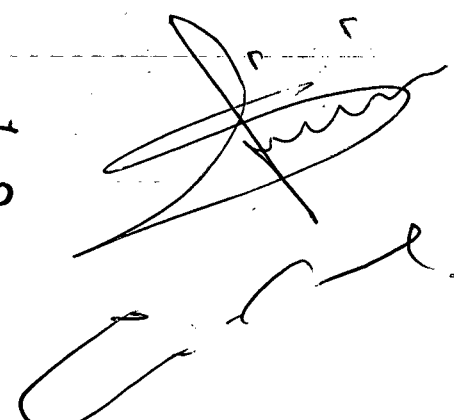
75  
E

Destacamos, que Projeto enviado à esta Casa pelo Prefeito, contempla única e exclusivamente os servidores administrativos e operacionais do município, não contemplando os servidores da Secretaria Municipal de Educação, pois estes já são amparados pela Lei 7997 / 2000 e os servidores da Secretaria Municipal de saúde, por serem amparados pela Lei 7.403/1994.


Ante o exposto, acato o parecer da Procuradoria Jurídica, por entender que o presente Projeto de Lei está apto a ser **APROVADO** no Plenário desta Casa.

Remetam-se os presentes autos à Comissão de Constituição, Justiça e Redação, para as providências de praxe, com nossas sinceras homenagens.

  
**Prof. Wanderlan Renovato**  
Vereador  
Relator



Voto:  
Voto ocorrendo o parecer sem  
Emendas, do forma que o  
auto-projeto veio do Executivo.



Aprovado o relatório do Vereador  
Wanderlan Renovalto

---

Em 27/02/08  
[Assinatura]

---

Presidente da Comissão de Constituição,  
Justiça e Redação

Ao Plenário para as devidas providências

---

Em 27/02/08  
[Assinatura]

---

Presidente da Comissão de Constituição,  
Justiça e Redação



76  
OO

Exmo Sr.  
Presidente da Câmara Municipal de Goiânia

O Vereador que o presente subscreve, com fundamento na disposição contida no parágrafo 3º do artigo 60, da Resolução nº 6 de 19 de julho de 2003, requer a V. Exa., a **inclusão e inversão** na pauta da Ordem do Dia desta Sessão, em caráter de preferência sobre as demais matérias, do Projeto de Lei nº 487/07, ora em tramitação nesta Casa.

02

Plenário Vereador Trajano Guimarães, aos 27 dias do mês de  
de 2008.

  
Vereador



Parecer aprov. em Plenário por  
uma em 1ª votação e  
encaminhado para o Sr. Roberto  
para \_\_\_\_\_  
Goiânia 27/02/2008  
1º Secretário

Ao Vereador

Robson Alves

para relatar,

Em

28

02

08

Robson Alves  
Vereador  
Presidente da Comissão do  
Trabalho e Servidores Públicos



79  
*[Handwritten signature]*

Exmo Sr.  
Presidente da Câmara Municipal de Goiânia

O Vereador que o presente subscreve, com fundamento na disposição contida no parágrafo 3º do artigo 60, da Resolução nº 6 de 19 de julho de 2003, requer a V. Exa., a **inclusão e inversão** na pauta da Ordem do Dia desta Sessão, em caráter de preferência sobre as demais matérias, do Projeto de Lei nº 487 12007, ora em tramitação nesta Casa.

03 Plenário Vereador Trajano Guimarães, aos 4 dias do mês de  
de 2008.

*[Handwritten signature]*  
Vereador  
Antonio Almeida

Aprovado em Plenário por Unau

Em 2ª votação, após encaminhado \_\_\_\_\_ para

UFPA

Goiania 04/03/2008

[Signature]  
1º Secretário



## COMISSÃO DO TRABALHO E SERVIDORES PÚBLICOS

**Processo n.º:** 3226/2007.

**Projeto de Lei n.º** 487/2007.

**Assunto:** Dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores administrativos e operacionais do quadro permanente da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal de Goiânia

**Autor:** Prefeito Municipal

**Senhores Vereadores,**

Pela competência regimental, o presente Projeto de Lei n.º487/2007, oriundo do Poder Executivo, após apreciação e votação junto à Comissão de Constituição, Justiça e Redação - CCJR, foi submetido ao Plenário desta Casa Legislativa e, em sendo aprovado em primeira votação e encaminhado a esta Comissão de Trabalho e Servidores Públicos, nos coube por força de distribuição, a incumbência da relatoria.

Ao qual apresento **Emenda Modificativa ao seu anexo V, alínea B, que passa a vigorar com a seguinte redação:**

**“ANEXO V**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS E REQUISITOS PARA INGRESSO**



**B) GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL**

**TÍTULO DO CARGO: AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa a fiscalização e educação do trânsito no município de Goiânia, de acordo com as determinações do Código de Trânsito Brasileiro e posteriores alterações; realiza levantamento de acidentes de trânsito sem vítimas; auxilia na coleta de dados estatísticos promovendo o monitoramento do tráfego de veículos e participa de estudos e operações especiais, sob a orientação e determinação do Órgão municipal responsável pelo trânsito do Município.

**REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:** Ensino Médio completo e aprovação em Concurso Público.

*Amândia Alves*  
*Robson Alves*  
*Haroldo*

*[Handwritten signature]*  
**ROBSON ALVES**  
Relator

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**APROVADO** o relatório do vereador  
*Robson Alves* e demais municipais  
do Município de Goiânia em 04/05/2008.

*[Handwritten signature]*  
**Vereador Robson Alves**  
Presidente da Comissão do  
Trabalho e Serviços Públicos



79  
Reada

Ofício nº 012/08 -DL

Goiânia, 05 de março de 2.008.

Senhor Prefeito.

Cumpre-me, através deste, conforme determinam os Arts. 94, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e 111, do Regimento Interno deste Poder, encaminhar a Vossa Excelência cópia do **Autógrafo de Lei nº 012/08**, oriundo do **Projeto de Lei nº 487/07**, de sua autoria, e que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Administrativos e Operacionais do Quadro Permanente da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal de Goiânia e dá outras providências.

À oportunidade, expresso a Vossa Excelência meus protestos de apreço e consideração.

Atenciosamente,

  
**Deivison Costa**  
**PRÉSIDENTE**

Excelentíssimo Senhor  
**IRIS REZENDE MACHADO**  
Digníssimo Prefeito Municipal de  
**GOIÂNIA - GOIÁS**



80  
Benedo

**AUTÓGRAFO DE LEI Nº 012**  
**DE 04 DE MARÇO DE 2008.**

*Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Administrativos e Operacionais do Quadro Permanente da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal de Goiânia e dá outras providências.*

**A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Administrativos e Operacionais do Quadro Permanente da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas da Prefeitura Municipal de Goiânia.

**Art. 2º** Este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos constitui-se um instrumento de gestão da política de pessoal e tem por finalidade a eficiência da Administração Municipal, através da valorização e da profissionalização de seus integrantes.

**Art. 3º** Para os fins desta Lei, considera-se:

I – **Cargo Efetivo** – o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público e que tenha como características essenciais: criação por lei, número certo, denominação própria, provimento por Concurso Público e remuneração pelo Município;

II – **Quadro Permanente** – o conjunto de cargos de provimento efetivo dos Grupos Ocupacionais Técnico Administrativo e Operacional, integrantes da estrutura da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Município, na forma do *Anexo I*;

III – **Grupo Ocupacional** - conjunto de cargos efetivos de natureza ocupacional semelhante quanto ao nível de complexidade e responsabilidade das funções;

IV – **Carreira** – é a trajetória proposta ao servidor no cargo que ocupa, desde o seu ingresso até o seu desligamento, segundo o tempo de serviço e desempenho profissional, escolaridade e tempo de exercício do cargo;

V – **Grau** – o conjunto de Referências que compõe uma mesma faixa de vencimentos, identificados por algarismos arábicos, previstos no *Anexo II* – Tabelas de Vencimentos;



*Handwritten signature*

VI – **Referência** – a posição distinta na faixa de vencimentos dentro de cada Grau, identificada pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I e J, correspondente ao posicionamento de um ocupante de cargo efetivo, em razão de seu desempenho e do tempo de serviço;

VII – **Padrão de Vencimento** - valores dos vencimentos dos servidores, por Grau e Referência, na Tabela de Vencimentos;

VIII – **Quadro em Extinção** – o conjunto de cargos de provimento efetivo dos Grupos Ocupacionais Técnico Administrativo e Operacional, que se extinguirão quando de sua vacância, na forma do *Anexo I*.

**Art. 4º** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Administrativos e Operacionais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional é composto por:

**Anexo I** – Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo e Quadro em Extinção;

**Anexo II** – Tabelas de Vencimentos;

**Anexo III** – Tabelas de Enquadramento;

**Anexo IV** – Tabela de Progressão Vertical por Cargo e Escolaridade;

**Anexo V** – Descrição Sumária dos Cargos e Requisitos para Ingresso .

§ 1º Os quantitativos dos cargos efetivos e em extinção serão os resultantes do enquadramento dos servidores neste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

§ 2º Anualmente, serão fixados em lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, os quantitativos de cargos efetivos, previstos nesta Lei.

§ 3º A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos de que trata esta Lei será de 135 (cento e trinta e cinco) horas mensais, equivalente a 30 (trinta) horas semanais ou 180 (cento e oitenta) horas mensais, equivalente a 40 (quarenta) horas semanais, conforme o previsto no *Anexo I*.

§ 4º A descrição detalhada dos cargos previstos no *Anexo V* desta Lei, será objeto de Decreto do Chefe do Poder Executivo, podendo o cargo ser desdobrado em funções, sem diferenciação de vencimentos.

*Handwritten signature*





82  
Sereia

## CAPÍTULO II

### DO PROVIMENTO DOS CARGOS

**Art. 5º** Os cargos do Quadro Permanente serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia e legislação complementar.

§ 1º Além da comprovação de outros requisitos legais, para o provimento e exercício dos cargos previstos nesta Lei, o candidato deverá satisfazer, ainda, os requisitos previstos no *Anexo V*, bem como atender a outras exigências estabelecidas em Regulamento ou Edital de convocação do concurso público, conforme a especificidade do cargo.

§ 2º No edital de convocação do concurso público, poderá ser estipulado quantitativo de cargos específicos relativos a determinadas funções, com a correspondente exigência de comprovação, como requisito de provimento e exercício, de que o candidato tenha formação, ou seja, portador de título que contemple conhecimento em área que estabelecer.

§ 3º O ingresso na carreira dar-se-á no Grau e na Referência inicial do cargo, conforme o previsto no *Anexo I*.

## CAPÍTULO III

### DA CARREIRA

**Art. 6º** A Progressão Funcional é a movimentação do servidor dentro do cargo que ocupa e poderá ocorrer, mediante:

- I – Progressão Horizontal;
- II – Progressão Vertical Por Escolaridade.

**Art. 7º** A Progressão Horizontal do servidor na carreira dar-se-á, a cada 3 (três) anos, de uma Referência para a subsequente, dentro de um mesmo Grau, em virtude do tempo de serviço e avaliação de desempenho positiva.

§ 1º O servidor que completar 3 (três) anos de efetivo exercício na Referência em que for enquadrado conforme esta Lei, manterá o mesmo interstício para as progressões horizontais seguintes.



P3  
Bened

§ 2º Considerar-se-á resultado positivo nas avaliações de desempenho, média não inferior a 7,0 (sete), conforme Regulamento a ser aprovado por ato do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 8º** A Progressão Vertical nos Graus da Tabela de Vencimentos constitui-se um instrumento de valorização do servidor no efetivo exercício do cargo, em virtude de sua opção e iniciativa de desenvolvimento profissional e de sua escolaridade.

**Art. 9º** A Progressão Vertical por Escolaridade ocorrerá de um Grau para outro subsequente da Tabela de Vencimentos, em razão do tempo de exercício do cargo e evolução da escolaridade do servidor em atividade, nas seguintes condições:

I – o servidor que evoluir no nível de escolaridade exigida para o ingresso no cargo, ao completar 4 (quatro) anos de efetivo exercício, poderá pleitear a Progressão Vertical por Escolaridade para o Grau seguinte ao que se encontra, conforme requisitos previstos para seu cargo no *Anexo IV*;

II – após uma progressão vertical, o servidor não poderá solicitar uma nova progressão vertical no prazo de 4 (quatro) anos;

III – o servidor promovido por escolaridade, manterá a mesma Referência, em que se encontrava no Grau anterior;

IV – a primeira progressão vertical ocorrerá no prazo de 12 (doze) meses, contados da publicação desta Lei.

**Art. 10.** O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não se computará para o período de que trata os artigos 7º e 9º, desta Lei, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia.

§ 1º Não interromperá a contagem do interstício aquisitivo, o exercício do cargo em comissão ou função de confiança.

§ 2º Não fará jus à progressão vertical por escolaridade o servidor que houver sido avaliado com média inferior à prevista no § 2º, do art. 7º, desta Lei.

#### Seção Única Da Avaliação de Desempenho

**Art. 11.** A Avaliação é o aferimento do desempenho do servidor no cumprimento das atribuições do cargo, permitindo o seu desenvolvimento funcional na carreira.



84/2010

**Art. 12.** A Avaliação de Desempenho será feita de forma contínua, e formalizada semestralmente, sob a coordenação e orientação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SMARH, da Prefeitura Municipal de Goiânia.

**Parágrafo único.** As avaliações de desempenho serão acompanhadas por uma comissão paritária permanente, composta por representantes da Administração Pública Municipal e das instituições associativas e sindicais dos servidores, designada por ato do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 13.** Vencimento é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao Grau e Referência em que se encontra.

**Parágrafo único.** O vencimento será devido pelo cumprimento da carga horária mensal prevista para o cargo, nos *Anexos I e II*, desta Lei.

**Art. 14.** Os servidores de que trata esta Lei farão jus aos direitos e vantagens pecuniárias, conforme o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia, sem prejuízo de outros relacionados com indenização, auxílio, previdência ou assistência social previstos na legislação.

#### **CAPÍTULO V**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 15.** O enquadramento dos servidores dos Grupos Ocupacionais Técnico Administrativo e Operacional dar-se-á nos cargos de denominação idêntica ao que ocupam, em conformidade com o previsto nos *Anexos I e III*, desta Lei.

**Parágrafo único.** As dúvidas e os casos omissos porventura observados na efetivação do enquadramento dos servidores serão analisados pelo Conselho Superior do Serviço Público e deliberação do Chefe do Poder Executivo, ouvida a Procuradoria Geral do Município.

**Art. 16.** O Chefe do Poder Executivo regulamentará esta Lei, no que couber, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua publicação.



ps  
Sena

**Art. 17.** A Tabela de Vencimentos do Plano de Carreira e Vencimentos do Nível Superior, aprovado pela Lei nº 7.998, de 27 de junho de 2000, passa a ser unificada à Tabela de Vencimentos prevista no *Anexo III*, da Lei nº 8.564, de 10 de setembro de 2007.

**Art. 18.** Os servidores de nível superior farão jus, de forma escalonada, aos valores dos vencimentos da Tabela constante do *Anexo III*, da Lei nº 8.564, de 10 de setembro de 2007, nos seguintes percentuais e nas respectivas datas:

- I – 80% (oitenta por cento) do vencimento, a partir de 01/06/2008;
- II – 100% (cem por cento) do vencimento, a partir de 01/09/2008.

**Parágrafo único.** No enquadramento dos servidores na Tabela de Vencimentos de que trata o *caput* deste artigo, serão mantidos os mesmos Cargo, Classe e Padrão a que pertencer o servidor.

**Art. 19.** A descrição sumária dos cargos do grupo ocupacional de nível superior e requisitos para ingresso no cargo e por classes, previstos no Anexo II, da Lei nº 7.998/2000, passa ser a constante do *Anexo VI*, desta Lei.

**Art. 20.** Revogam-se todas as disposições em contrário, especificamente a Lei nº 7.048/91 e as Tabelas de Vencimentos previstas nos *Anexo V e quadros A) e B)*, do *Anexo VI*, da Lei nº 8.564, de 10 de setembro de 2007.

**Art. 21.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, serão custeadas à conta do Orçamento Geral do Município, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

**Art. 22.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a partir de 1º de junho de 2008.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de Março de 2.008.

  
Deivison Costa  
PRESIDENTE



*Handwritten signature*

**A N E X O I**  
**QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO**  
**EFETIVO**

Denominação dos Cargos	Carga Horária Mensal	Grau
<b>GRUPO OCUPACIONAL : TÉCNICO – ADMINISTRATIVO</b>		
Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação	135	01
Auxiliar de Apoio Administrativo	135	01
Agente de Serviços Administrativos	135	02
Agente de Serviços Sociais	135	02
Assistente de Atividades Administrativas	135	03
Assistente de Atividades Culturais e Desportivas	135	03
Assistente Técnico Profissional	135	03
Auxiliar de Atividades Educativas	135	03
Músico	135	03
<b>GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL</b>		
Agente de Serviços Operacionais	180	05
Auxiliar de Serviços e Obras Públicas	180	05
Auxiliar de Manutenção Mecânica	180	05
Guarda Municipal	180	05
Artífice de Manutenção Mecânica	180	06
Artífice de Serviços e Obras Públicas	180	06
Motorista	180	06
Agente Municipal de Trânsito	135	06
Inspetor da Guarda Municipal	180	07
Operador de Máquinas	180	07

**QUADRO EM EXTINÇÃO**

Vigilante de Estacionamento	135	01
Agente de Atividades Audiovisuais	135	02
Garçom	135	06

*Handwritten signature*



*Handwritten signature*

**A N E X O II**

**TABELA DE VENCIMENTOS**

**A) GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
CARGA HORÁRIA DE 135 HORAS MENSAIS (30 HORAS SEMANAIS)**

Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	390,45	394,30	398,18	402,04	405,91	409,77	413,65	417,51	421,37	425,24
2	468,56	473,16	477,81	482,45	487,09	491,72	496,36	501,00	505,65	510,28
3	562,24	567,81	573,37	578,94	584,50	590,08	595,66	601,22	606,75	612,32
4	574,68	681,37	688,04	694,73	701,40	708,10	714,79	721,46	728,10	734,78

**B) GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL  
CARGA HORÁRIA DE 180 HORAS MENSAIS (40 HORAS SEMANAIS)**

Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
5	519,30	524,42	529,58	534,71	539,86	544,99	550,15	555,29	560,42	565,57
6	623,18	629,3	635,49	641,66	647,83	653,99	660,16	666,33	672,51	678,67
7	747,78	755,19	762,58	769,99	777,39	784,81	792,23	799,62	806,98	814,39
8	897,34	906,23	915,10	923,99	932,87	941,77	950,68	959,54	968,38	977,27

*Handwritten signature*



*Handwritten signature*

### ANEXO III

### TABELAS DE ENQUADRAMENTO

#### Quadro 1

Grupo Ocupacional: Técnico Administrativo  
Carga Horária 135 horas mensais/ 30 horas semanais

POSIÇÃO ATUAL (Anexo I, Lei nº 8.172/2003)		ENQUADRAMENTO SITUAÇÃO NOVA	
NÍVEL/GRAU	PADRÃO/REF.	GRAU	REFERÊNCIA
1	A a F	1	Conforme Quadro 3
2	A a F	2	“
3	A a F	3	“

#### Quadro 2

Grupo Ocupacional: Operacional  
Carga Horária 180 horas mensais/ 40 horas semanais

POSIÇÃO ATUAL – (Anexo I, Lei nº 8.172/2003)		ENQUADRAMENTO SITUAÇÃO NOVA	
NÍVEL/GRAU	PADRÃO/REF.	GRAU	REFERÊNCIA
1	A a F	5	Conforme Quadro 3
2	A a F	6	“
3	A a F	7	“

#### Quadro 3

Enquadramento nas Referências por tempo de serviço

REFERÊNCIAS	TEMPO DE SERVIÇO
A	0 a 2 anos
B	3 a 5 anos
C	6 a 8 anos
D	9 a 11anos
E	12 a 14 anos
F	15 a 17 anos
G	18 a 20 anos
H	21 a 23 anos
I	24 a 26 anos
J	27 a 29 anos

*Handwritten signature*



*Handwritten signature*

**A N E X O IV**  
**TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL POR CARGO E**  
**ESCOLARIDADE**

Denominação dos Cargos	Escolaridade	Graus
<b>Grupo Ocupacional: Técnico Administrativo</b>		
Auxiliar de Apoio Administrativo (30 horas semanais)	5º Ano do Ensino Fundamental	01
	Ensino Fundamental Completo	02
	Ensino Médio Completo	03
Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação (30 horas semanais)	5º Ano do Ensino Fundamental	01
	Ensino Fundamental Completo	02
	Ensino Médio Completo	03
Agente de Serviços Administrativos (30 horas semanais)	Ensino Fundamental Completo	02
	Ensino Médio Completo	03
Agente de Serviços Sociais (30 horas semanais)	Ensino Fundamental Completo	02
	Ensino Médio Completo	03
Assistente de Atividades Administrativas (30 horas semanais)	Ensino Médio Completo	03
	Curso Superior Completo	04
Assistente de Atividades Culturais e Desportivas (30 horas semanais)	Ensino Médio Completo	03
	Curso Superior Completo	04
Assistente Técnico Profissional (30 horas semanais)	Ensino Médio Completo	03
	Curso Superior Completo	04

*Handwritten signature*





90  
Brito

Auxiliar de Atividades Educativas (30 horas semanais)	Ensino Médio Completo (Normal – Magistério)	03
	Curso Superior Completo	04
Músico ( 30 horas semanais)	Ensino Médio Completo	03
	Curso Superior Completo	04
<b>Grupo Ocupacional: Operacional</b>		
Agente de Serviços Operacionais (40 horas semanais)	5º Ano do Ensino Fundamental	05
	Ensino Fundamental Completo	06
	Ensino Médio Completo	07
Auxiliar de Serviços e Obras Públicas (40 horas semanais)	5º Ano do Ensino Fundamental	05
	Ensino Fundamental Completo	06
	Ensino-Médio Completo	07
Auxiliar de Manutenção Mecânica (40 horas semanais)	5º Ano do Ensino Fundamental	05
	Ensino Fundamental Completo	06
	Ensino Médio Completo	07
Guarda Municipal (40 horas semanais)	Ensino Fundamental Completo	05
	Ensino Médio Completo	06
	Curso Superior Completo	07
Inspetor da Guarda Municipal (40 horas semanais)	Ensino Médio Completo	07
	Curso Superior Completo	08
Artífice de Serviços e Obras Públicas (40 horas semanais)	Ensino Fundamental Completo	06
	Ensino Médio Completo	07
Artífice de Manutenção Mecânica (40 horas semanais)	Ensino Fundamental Completo	06
	Ensino Médio Completo	07



*91*  
*Brasil*

Operador de Máquinas (40 horas semanais)	Ensino Fundamental Completo	07
	Ensino Médio Completo	08
Motorista (40 horas semanais)	Ensino Fundamental Completo	06
	Ensino Médio Completo	07
Agente Municipal de Trânsito ( 30 horas semanais)	Ensino Médio Completo	06
	Curso Superior Completo	07

v



92  
Jr

## ANEXO V

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS E REQUISITOS PARA INGRESSO

#### A) GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

##### TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO

###### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exerce atividades de preparo de lanches e refeições, providenciando sua distribuição; lava e passa roupas; executa a limpeza do ambiente de trabalho e utensílios em atendimento as necessidades especialmente das Unidades Escolares e Centros Municipais de Educação Infantil e demais instalações e próprios municipais.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO: 5º ano do Ensino Fundamental e aprovação em Concurso Público.

##### TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO

###### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exerce atividades de limpeza em geral, conservação de bens materiais, preparo e distribuição de lanches; entrega de correspondências; reprodução de documentos; executa outros serviços auxiliares braçais e manuais para atender as necessidades das unidades de trabalho.

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO: 5º ano do Ensino Fundamental e aprovação em Concurso Público.

##### TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

###### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolve atividades de registro e controle de recursos materiais, humanos e financeiros; atendimento ao público; levantamento de dados; organização e controle de materiais, documentos e arquivos; digitação e operação de equipamentos diversos para atender necessidades administrativas.



93  
Dre

**REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:** Ensino Fundamental Completo e aprovação em Concurso Público.

**TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce atividades recreativas e sócio-educativas e culturais; orienta a execução de trabalhos manuais e artísticos; orienta crianças, jovens e idosos atendidos pela rede pública municipal, conforme as diretrizes técnicas, realiza levantamentos de dados cadastrais e sócio-econômicos, visando o desenvolvimento e integração social da comunidade.

**REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:** Ensino Fundamental Completo e aprovação em Concurso Público.

**TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce atividades inerentes às funções administrativas e de apoio a trabalhos técnicos nas áreas orçamentária, contábil, financeira, de pessoal e de material; atende ao público em geral; instrui processos; efetua controles e cálculos; redige documentos e correspondências oficiais, opera equipamentos diversos e desenvolve outras atividades de controle administrativo necessárias à eficácia e eficiência organizacional.

**REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:** Ensino Médio Completo ou curso profissionalizante de Administração, Contabilidade, Secretariado, Segurança do Trabalho ou equivalentes e registro no órgão competente e aprovação em Concurso Público.

**TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE ATIVIDADES CULTURAIS E DESPORTIVAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce atividades auxiliares nas áreas de cultura, esporte, lazer e turismo dando apoio técnico para o desenvolvimento de programas artísticos e culturais e de incentivo ao turismo e desportos e opera equipamentos audiovisuais, objetivando a melhoria da comunicação em eventos promovidos pela Administração Municipal.

**REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:** Ensino Médio Completo ou equivalente e aprovação em Concurso Público.



94  
Direito

**TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO PROFISSIONAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa atividades de caráter técnico nas funções de Agrimensura, Cartografia, Edificações, Estradas, Eletrônica, Eletrotécnica, Meio Ambiente, Mecânica, Mineração, Telecomunicações, Trânsito, Laboratório de Solos, Desenho, Eletricidade e Sinalização de Trânsito ou equivalentes, inerentes a projetos e obras de construção civil, para atender o desenvolvimento de serviços e obras públicas.

**REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:** Ensino Médio Completo ou curso profissionalizante de Agrimensura, Cartografia, Edificações, Estradas, Eletrônica, Eletrotécnica, Meio Ambiente, Mecânica, Mineração, Telecomunicações, Trânsito ou Ensino Médio Completo com qualificação em Desenho Técnico, ou equivalentes e registro no órgão competente e aprovação em Concurso Público.

**TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Auxilia os professores em todas as atividades executadas nos Centros Municipais de Educação Infantil, promovendo ações que objetivem o desenvolvimento integral das crianças de 0 (zero) a 06 (seis) anos de idade, responsabilizando-se pelo descanso, higienização das crianças e utensílios de uso comum, bem como pelo recebimento e entrega das crianças aos pais ou responsáveis e, auxilia outros profissionais no desenvolvimento de programas e atividades sócio-educativas em outras unidades do Município.

**REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:** Ensino Médio Completo na modalidade Normal (Magistério) e aprovação em Concurso Público.

**TÍTULO DO CARGO: MÚSICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Exerce atividades musicais, como instrumentista, imprimindo interpretação pessoal a obras ou seguindo orientações do regente, para composição e harmonia da Orquestra Sinfônica Municipal e no desenvolvimento de programas e atividades musicais da Secretaria Municipal de Cultura.

**REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:** Ensino Médio Completo e aprovação em Concurso Público com teste prático.



95  
Gereado

**B) GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL**

**TÍTULO DO CARGO: AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa a fiscalização do trânsito e educação do trânsito no Município de Goiânia, de acordo com as determinações do Código de Trânsito Brasileiro e posteriores alterações; realiza levantamento de acidentes de trânsito sem vítimas; auxilia na coleta de dados estatísticos promovendo o monitoramento do tráfego de veículos e participa de estudos e operações especiais, sob a orientação e determinação do Órgão municipal responsável pelo trânsito do Município.

**REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio completo e aprovação em Concurso Público.**

**TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Prepara ração e a alimentação para os animais, providenciando a sua distribuição, faz limpeza nas jaulas, abrigos e viveiros; opera aparelhos de diversão, carregamento, transporte e organização de materiais, executa serviços de conservação e limpeza de parques e jardins públicos.

**REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO: 5 ° ano do Ensino Fundamental e aprovação em Concurso Público.**

**TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO MECÂNICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce atividades simples auxiliando nos serviços de mecânica, lanternagem e pintura, abastecendo veículos e máquinas, fazendo a lubrificação, desmontando e montando rodas para assegurar a eficácia dos serviços da área.

**REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO: 5 ° ano do Ensino Fundamental e aprovação em Concurso Público com teste prático.**



*Ab  
Diretor*

**TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce atividades braçais e manuais de construção civil, perfurando valas e cisternas, preparando sepulturas e realizando outras tarefas pertinentes de apoio na execução e manutenção de serviços e obras públicas.

**REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:** 5 ° ano do Ensino Fundamental e aprovação em Concurso Público com teste prático.

**TÍTULO DO CARGO: GUARDA MUNICIPAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce atividades de: vigilância e proteção dos próprios públicos municipais, parques e logradouros públicos; de assistência e apoio ao cumprimento da legislação municipal de posturas e edificações; de apoio e orientação do trânsito e transportes; de segurança das autoridades; de auxílio na defesa civil e no desenvolvimento de ações preventivas na área de segurança urbana.

**REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:**

- Ensino Fundamental Completo;
- ter idade entre 18(dezoito) e 40 (quarenta) anos na data de admissão;
- ter altura mínima de 1,65m (um metro e sessenta e cinco) para sexo masculino e 1,60m (um metro e sessenta) para feminino;
- aprovação em Concurso Público.

**TÍTULO DO CARGO: ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO MECÂNICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos, providenciando os consertos de lanternagem, solda, torno, pintura, eletricidade e mecânica, visando mantê-los em perfeitas condições de funcionamento.

**REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:** Ensino Fundamental Completo e aprovação em Concurso Público com teste prático.



97  
Guedes

**TÍTULO DO CARGO: ARTÍFICE DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce atividades de pedreiro, eletricidade, pintura, marcenaria, carpintaria, bombeiro-hidráulico, sinalização de trânsito, serviços especializados e outros inerentes a serviços e obras públicas, utilizando ferramentas e equipamentos adequados para assegurar a execução dos serviços pertinentes à sua área de atuação.

**REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:** Ensino Fundamental Completo, e aprovação em Concurso Público com teste prático.

**TÍTULO DO CARGO: INSPETOR DA GUARDA MUNICIPAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce supervisão, inspeção e controle das atividades de vigilância nos edifícios e logradouros públicos, de assistência e apoio ao cumprimento da legislação municipal, de segurança das autoridades, de auxílio na defesa civil e de ações preventivas na área de segurança urbana.

**REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:**

- Ensino Médio Completo;
- ter idade entre 18(dezoito) e 40 (quarenta) anos na data de admissão;
- ter altura mínima de 1,65 (um metro e sessenta e cinco) para sexo masculino e 1,60 (um metro e sessenta) para feminino;
- aprovação em Concurso Público.

**TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Dirige veículos automotores, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos para atender às necessidades dos serviços públicos municipais.

**REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:**

- Ensino Fundamental Completo;
- Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D";
- aprovação em Concurso Público.





*Handwritten signature*

**TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Dirige e opera máquinas próprias para os serviços de terraplanagem, limpeza, pavimentação, sinalização de trânsito, obras e outros equipamentos utilizados na construção e na conservação das vias e logradouros públicos municipais.

**REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:**

- Ensino Fundamental Completo
- Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D";
- aprovação em Concurso Público com teste prático.

*Handwritten signature*



99  
Goiânia

## ANEXO VI

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS E REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA EM ASSUNTOS SOCIAIS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planeja, analisa e executa atividades inerentes às áreas de Assistência Social, Ciências Sociais, Sociologia, Psicologia, Antropologia, Pedagogia ou equivalentes, utilizando métodos e técnicas específicas, visando o desenvolvimento de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, voltados para a consecução dos objetivos da Política de Assistência Social no Município.

Séries de Pré-requisitos - Classes

#### REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

CLASSE I - Curso Superior ( Graduação Completa) em Serviço Social, Ciências Sociais, Sociologia, Antropologia, Psicologia, Pedagogia ou equivalentes e registro no órgão competente e aprovação em Concurso Público.

CLASSE II - 6 (seis) anos de efetivo exercício no cargo na Classe I e curso de pós-graduação "Latu Sensu" em área de atuação do cargo de Analista em Assuntos Sociais.

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planeja, analisa e executa atividades inerentes às áreas de Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda, Marketing, Comunicação Social ou equivalentes, utilizando técnicas específicas, criando e produzindo peças publicitárias, redigindo e divulgando matérias jornalísticas, notas oficiais e documentos de interesse da Prefeitura.

Séries de Pré-requisitos - Classes

#### REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

CLASSE I - Curso Superior ( Graduação Completa ) em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas, Jornalismo, Marketing ou equivalentes e registro no órgão competente e aprovação em Concurso Público.

CLASSE II - 6 (seis) anos de efetivo exercício no cargo na Classe I e curso de pós-graduação "Latu Sensu" em área de atuação do cargo de Analista em Comunicação Social.



100  
Goiás

## TÍTULO DO CARGO: ANALISTA EM CULTURA E DESPORTOS

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planeja, analisa e executa atividades inerentes às áreas de cultura, desportos e turismo incentivando programas que visem a valorização das manifestações culturais, desportivas e preservação do patrimônio histórico-artístico do município e do meio ambiente.

Séries de Pré-requisitos - Classes

### REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

CLASSE I - Curso Superior ( Graduação Completa) em Arqueologia, Arquivologia, Biblioteconomia, Artes Visuais (habilitação em Artes Plásticas), Artes Cênicas ou Teatro, Educação Artística, Música, Dança, História, Letras (habilitação em Português), Museologia, Turismo, Educação Física ou equivalentes e registro no órgão competente e aprovação em Concurso Público.

CLASSE II - 6 (seis) anos de efetivo exercício no cargo na Classe I e curso de pós-graduação "Latu Sensu" em área de atuação do cargo de Analista em Cultura e Desportos.

## TÍTULO DO CARGO: ANALISTA EM OBRAS E URBANISMO

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planeja, analisa e desenvolve atividades inerentes às funções de Urbanismo, Meio Ambiente, Serviços e Obras Públicas, Auditoria e Controle Interno e outras, analisando, elaborando e orientando a execução de projetos, visando o cumprimento das normas de uso do solo, edificações, parcelamentos e/ou loteamentos, recuperação e preservação do patrimônio público.

Séries de Pré-requisitos - Classes

### REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

CLASSE I - Curso Superior (Graduação Completa ) em Arquitetura, Ciências Biológicas, Ecologia, Engenharia de Agrimensura, Engenharia Agrônômica, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Engenharia Eletrônica, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Engenharia Cartográfica, Engenharia Sanitária, Geografia, Geologia, Tecnologia em Geoprocessamento, Tecnologia em Sensoriamento Remoto, Tecnologia em Gestão Ambiental, Tecnologia em Saneamento Ambiental, Tecnologia em Construção Civil, Tecnologia em Construção de Edifícios, Tecnologia em Construção de Vias Terrestres, Tecnologia em Transportes Urbanos, Tecnologia em Saneamento Básico, Tecnologia em Estradas ou equivalentes e registro no órgão competente e aprovação em Concurso Público.

CLASSE II - 6 (seis) anos de efetivo exercício no cargo na Classe I e curso de pós-graduação "Latu Sensu" em área de atuação do cargo de Analista em Obras e Urbanismo.



*10/1*  
*Gracia*

**TÍTULO DO CARGO: ANALISTA EM ORGANIZAÇÃO E FINANÇAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Exerce atividades de Organização, Métodos e Sistemas, Gestão de Recursos Humanos, Materiais e Financeiros, Planejamento Econômico-Financeiro, Contabilidade, Auditoria, Controle Interno, Estatística e outros visando à otimização do serviço público.

Séries de Pré-requisitos - Classes

**REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:**

CLASSE I - Curso Superior ( Graduação Completa ) em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Estatística, Tecnologia em Sistema de Informação, Tecnologia em Redes de Comunicação, Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Serviços Executivos, Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, Tecnologia em Gestão Pública, Tecnologia em Gestão Imobiliária, Tecnologia em Gestão de Pessoas ou equivalentes e registro no órgão competente e aprovação em Concurso Público.

CLASSE II - 6 (seis) anos de efetivo exercício no cargo na Classe I e curso de pós-graduação "Latu Sensu" em área de atuação do cargo de Analista em Organização e Finanças.

**TÍTULO DO CARGO: PROCURADOR JURÍDICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce atividade de natureza jurídica, representa o Município, judicialmente, perante qualquer juízo ou tribunal; assiste juridicamente os órgãos da Administração Municipal para defender os interesses da municipalidade e atua nos procedimentos administrativos concernentes ao controle interno da legalidade dos atos do Governo Municipal.

Séries de Pré-requisitos - Classes

**REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:**

CLASSE I - Curso Superior (Graduação Completa) em Direito e habilitação legal para o exercício da advocacia e aprovação em Concurso Público.

CLASSE II - 6 (seis) anos de efetivo exercício no cargo na Classe I e curso de pós-graduação "Latu Sensu" em área de atuação do cargo de Procurador Jurídico

*[Handwritten signature]*

Projeto nº 48714/112/07  
Processo nº 3226/114/112/07  
Autor: Prefeito  
Srs Resende  
Aut. nº: 012/04/03/08  
Ofício nº: 012/08  
Lei: 8623/26/03/08  
Veto Total: \_\_\_\_\_ Of: \_\_\_\_\_  
Veto Parcial: \_\_\_\_\_ Of: \_\_\_\_\_  
Promulgada: 27/03/08  
DOM: 4332/08  
Arquivado: 24/06/08  
OBS: \_\_\_\_\_  
Ass.: [Assinatura]

Cod. 1190 ou 1300

À Centro de Biblioteca e Documentação, para Arquivar.  
Em 24 de 06 de 08  
[Assinatura]  
Diretor Legislativo