



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

LEI COMPLEMENTAR Nº. 051, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal de Alexânia/GO e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALEXÂNIA, Estado de Goiás, no uso da atribuição prevista no inciso III do art. 36 e com fundamento no inciso VIII do art. 35 da Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Capítulo I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal de Alexânia/GO.

Art. 2º. A Administração Pública Municipal deverá adotar medidas que objetivem e estimulem a eficiência, a eficácia, o aperfeiçoamento técnico, a continuidade dos serviços públicos, a melhoria do atendimento ao público, a valorização e a profissionalização do servidor público mediante política de remuneração compatível com os encargos e que respeite a responsabilidade fiscal.

Art. 3º. A gestão das carreiras e dos cargos públicos da Administração Pública Municipal deverá observar os seguintes princípios e diretrizes:

- I – publicidade, impessoalidade, legalidade e segurança jurídica;
- II – natureza dos serviços públicos, função social e objetivos da Administração Pública Municipal;
- III – vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional da Administração Pública Municipal;
- IV – investidura em cada cargo público efetivo condicionada à aprovação em concurso público;
- V – desenvolvimento do servidor público vinculado aos objetivos institucionais da Administração Pública Municipal;
- VI – garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal;
- VII – qualidade do processo de trabalho;
- VIII – avaliação anual do desempenho dos servidores públicos, como processo pedagógico, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários; e
- IX – oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, respeitadas as normas específicas.

Art. 4º. Os vencimentos e demais componentes da remuneração dos servidores públicos deverão atender aos seguintes critérios:

- I – custos globais incluindo obrigações patronais de ativos e inativos em que o limite máximo seja inferior ao fixado por lei federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

- II – vencimento inicial fixado de acordo com os pré-requisitos de ingresso, a natureza e a complexidade das atribuições funcionais do cargo público;
- III – exigências de natureza física e mental para o exercício do cargo público;
- IV – tempo de serviço, grau de escolaridade, capacitação e desempenho do servidor público; e
- V – riscos da atividade principal em face do exercício do cargo público.

Art. 5º. Os cargos públicos estão escalonados em níveis e classes, para acesso privativo de seus titulares.

Parágrafo único. Não haverá equivalência entre os diferentes cargos públicos quanto às suas atribuições funcionais e vencimentos.

Art. 6º. Integra esta Lei Complementar como Anexo a Tabela de Vencimentos, contendo os cargos públicos típicos de Estado, o número de vagas, os cargos públicos de provimento efetivo em extinção, os seus níveis de progressão vertical e classes de progressão horizontal e os valores dos seus respectivos vencimentos, em moeda nacional.

Capítulo II
Dos Conceitos

Art. 7º. Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I – quadro funcional: somatório dos cargos públicos integrantes da estrutura administrativa do Poder;

II – carreira: trajetória proposta ao servidor público no cargo que ocupa, desde o seu ingresso até o seu desligamento, segundo o seu desempenho e tempo de exercício no cargo, capacitação e grau de escolaridade, operacionalizada por meio de passagens a classes e níveis superiores;

III – progressão vertical: evolução do servidor público do nível em que se encontra na carreira para outro imediatamente superior, na mesma classe em que se encontra, em razão da obtenção de nível de ensino ou educação;

IV – progressão horizontal: evolução do servidor público da classe em que se encontra na carreira para outra imediatamente superior, no mesmo nível em que o seu cargo público está enquadrado, mediante conceitos de desempenho em avaliações anuais de desempenho e participação em cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional;

V – nível: designação indicativa da posição em que se encontra o servidor público na referência de seu cargo público, expressa por números romanos, em razão de seu nível de ensino ou educação;

VI – classe: elemento de diferenciação da posição em que se encontra o servidor público, expressa por letras, em razão do seu desempenho em avaliações anuais de desempenho e participação em cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional;

VII – interstício: lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário de permanência do servidor público no nível e classe em que se encontra antes que possa progredir para nível ou classe imediatamente superior;

VIII – avaliação anual de desempenho: instrumento que visa acompanhar, analisar e aferir anualmente o desempenho e o comportamento funcional e pessoal do servidor público durante o exercício do cargo público;

IX – Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável – VPNI: complemento financeiro devido ao servidor público, correspondente à diferença de valor no vencimento

2/43



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

quando do seu enquadramento ou reenquadramento em cargo público, em nível ou em classe com vencimento inferior ao que recebe, destinado exclusivamente para garantir a irredutibilidade de vencimentos prevista no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal; e

X – enquadramento: processo pelo qual o servidor público de provimento efetivo, o aposentado ou o pensionista é posicionado em novo plano de cargos e vencimentos.

Capítulo III
Do Ingresso no Cargo Público

Art. 8º. O ingresso nos cargos públicos disciplinados nesta Lei Complementar far-se-á no 1º. (primeiro) padrão de vencimento, no Nível I e na Classe A da Tabela de Vencimentos anexa a esta Lei Complementar, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, exigindo-se educação superior de graduação concluído.

§ 1º. O concurso referido no *caput* deste artigo poderá ser realizado por áreas de especialização.

§ 2º. Sem prejuízo dos requisitos estabelecidos neste artigo, o ingresso nos cargos públicos típicos de Estado depende da inexistência de:

I – registro de antecedentes criminais decorrentes de decisão condenatória transitada em julgado de crime cuja descrição envolva a prática de ato de improbidade administrativa ou incompatível com a idoneidade exigida para o exercício do cargo público;

II – punição em processo disciplinar por ato de improbidade administrativa mediante decisão de que não caiba recurso hierárquico.

§ 3º. Para fins de investidura nos cargos públicos, o concurso público será realizado em 02 (duas) etapas, sendo a 2ª. (segunda) constituída de curso de formação, de caráter eliminatório e classificatório ou somente eliminatório.

Art. 9º. O ingresso nos cargos públicos com vínculo por prazo determinado far-se-á no 1º. (primeiro) padrão de vencimento, no Nível I e na Classe A da Tabela de Vencimentos anexa a esta Lei Complementar, mediante prévia aprovação em processo seletivo simplificado, exigindo-se nível de ensino ou educação compatível com o cargo público, quando da ocorrência de ao menos 01 (uma) das seguintes hipóteses:

I – necessidade temporária decorrente de calamidade, de emergência, de paralisação de atividades essenciais ou de acúmulo transitório de serviço;

II – para atender a atividades, projetos ou necessidades de caráter temporário ou sazonal, com indicação expressa da duração dos contratos; e

III – para atender a atividades ou procedimentos sob demanda.

Parágrafo único. Conforme as atribuições do cargo público e a regulamentação profissional, o nível de ensino ou educação profissional técnica ou tecnológica e a exigência de registro profissional deverão ser especificadas em edital do processo seletivo público simplificado.

Capítulo IV
Dos Vencimentos Iniciais

Art. 10. Os vencimentos iniciais dos cargos públicos típicos de Estado e de provimento efetivo que compõem o quadro funcional do Poder Executivo Municipal de Alexânia/GO são os que constam na Tabela de Vencimentos anexa a esta Lei Complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

Capítulo V
Da Composição do Quadro Funcional

Art. 11. O quadro funcional do Poder Executivo Municipal de Alexânia/GO será composto por:

- I – cargos públicos típicos de Estado:
- a) Agente Municipal de Trânsito;
 - b) Auditor Fiscal de Tributos Municipais;
 - c) Auditor Fiscal de Obras e Posturas;
 - d) Auditor Fiscal de Vigilância Sanitária;
 - e) Auditor Fiscal de Meio Ambiente;
 - f) Analista em Administração e Finanças;
 - g) Analista Ambiental; e
 - h) Controlador Interno.
- II – cargos públicos de provimento efetivo:
- a) Professor;
 - b) Psicólogo;
 - c) Nutricionista;
 - d) Técnico em Administração e Finanças;
 - e) Auxiliar Administrativo;
 - f) Técnico em Manutenção;
 - g) Técnico em Radiologia;
 - h) Desenhista;
 - i) Assistente Educacional;
 - j) Auxiliar de Enfermagem;
 - k) Agente Comunitário de Saúde;
 - l) Agente de Combate as Endemias;
 - m) Operador de Máquinas Pesadas;
 - n) Motorista;
 - o) Eletricista;
 - p) Vigia; e
 - q) Agente de Serviços.

Art. 12. Ficam criados os seguintes cargos públicos típicos de Estado:

- I – Auditor Fiscal de Meio Ambiente;
- II – Analista em Administração e Finanças;
- III – Analista Ambiental; e
- IV – Controlador Interno.

Art. 13. Ficam renomeados como cargos públicos típicos de Estado de:

- I – Auditor Fiscal de Tributos Municipais o cargo público de Fiscal de Tributos Municipais;
- II – Auditor Fiscal de Obras e Posturas o cargo público de Fiscal de Obras e Posturas; e
- III – Auditor Fiscal de Vigilância Sanitária o cargo público de Fiscal de Vigilância Sanitária.

Art. 14. Ficam agrupados e renomeados em cargo público de:





PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

I – Técnico em Administração e Finanças os seguintes cargos públicos:

- a) Agente de Serviços em Saúde; e
- b) Técnico em Desenvolvimento Socioeconômico.

II – Agente de Serviços os seguintes cargos públicos:

- a) Agente de Serviços e Obras Públicas;
- b) Agente de Serviços Gerais;
- c) Auxiliar de Serviços Gerais; e
- d) Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação.

III – Técnico em Manutenção os seguintes cargos públicos:

- a) Agente de Manutenção Mecânica;
- b) Mecânico de Veículos Pesados; e
- c) Mestre de Obras.

IV – Assistente Educacional os seguintes cargos públicos:

- a) Monitor; e
- b) Instrutor de Artes Marciais;

V – Motorista os seguintes cargos públicos:

- a) Agente Especializado Motorista; e
- b) Operador de Máquinas Leves.

Art. 15. Ficam renomeados como cargos públicos de:

- I – Auxiliar de Enfermagem o cargo público de Enfermagem; e
- II – Eletricista o cargo público de Eletricista 1.

Art. 16. Os cargos públicos de provimento efetivo apenas poderão ser extintos caso seja declarada sua desnecessidade para a Administração Pública.

Capítulo VI
Das Atribuições dos Cargos Públicos

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 17. O exercício das atribuições dos cargos públicos previstas neste Capítulo está condicionado a comprovada habilitação específica em curso de formação ou profissionalizante, quando exigível, não cabendo a percepção de quaisquer adicionais pelo seu desempenho.

Parágrafo único. O servidor público ocupante de cargo público agrupado ou renomeado no art. 14 desta Lei Complementar não poderá ser obrigado a exercer atribuições diversas daquelas do cargo público em que foi originariamente investido.

Art. 18. Observado o disposto nesta Lei Complementar e a legislação federal específica de categoria ou classe profissional, quando houver, o Chefe do Poder Executivo Municipal poderá regulamentar por meio de Decreto outras atribuições dos cargos públicos que compõem o quadro funcional do Poder Executivo Municipal.

Seção II
Do Agente Municipal de Trânsito

Art. 19. São atribuições dos ocupantes do cargo público típico de Estado de Agente Municipal de Trânsito, em caráter privativo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

I – lavrar autos de infração no exercício das atividades de fiscalização de trânsito e transporte com base no Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações pertinentes;

II – constituir, mediante lançamento, o crédito não-tributário e de contribuições;

III – elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo-fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação e de reconhecimento de benefícios;

IV – executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica;

V – exercer a orientação, operação e a fiscalização ostensiva do trânsito e transportes no âmbito do Município de Alexânia/GO, de acordo com os dispositivos do Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações pertinentes;

VI – desenvolver atividades dos programas, projetos e campanhas de educação e de segurança no trânsito;

VII – desenvolver atividades de monitoramento do tráfego de veículos e operação de trânsito;

VIII – participar de operações especiais de orientação e fiscalização do trânsito, inclusive em apoio à realização de eventos e obras em vias e logradouros públicos;

IX – realizar intervenção no tráfego de veículos, quando necessário ou por determinação superior, orientando e garantindo a sua fluidez;

X – participar de estudos e auxiliar na coleta de dados estatísticos e situacionais, visando subsidiar a elaboração de projetos de intervenção no sistema viário e na sinalização de trânsito;

XI – prestar informações de natureza técnica e fiscal nos processos administrativos provenientes da aplicação de auto de infração e outros requeridos pelo órgão municipal de trânsito;

XII – apresentar propostas e recomendações para a inclusão ou adequação na sinalização e infraestrutura existente nas vias e logradouros públicos;

XIII – utilizar-se dos instrumentos de trabalho, conduzir veículos e motocicletas, quando habilitado e autorizado, no estrito exercício das atribuições do cargo público; e

XIV – exercer as demais atividades inerentes ao cargo público.

Parágrafo único. Conduzir veículos oficiais do órgão municipal de trânsito constitui condição inerente às atribuições do cargo público de Agente Municipal de Trânsito, não cabendo a percepção de quaisquer adicionais pelo seu desempenho.

Seção III

Do Auditor Fiscal de Tributos Municipais

Art. 20. São atribuições dos ocupantes do cargo público típico de Estado de Auditor Fiscal de Tributos Municipais, em caráter privativo:

I – lavrar autos de infração no exercício das atividades de fiscalização tributária com base no Código Tributário Municipal e normativas complementares;

II – constituir, mediante lançamento, o crédito tributário e de contribuições;

III – elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo-fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e contribuições e de reconhecimento de benefícios fiscais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

IV – executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com o controle aduaneiro, apreensão de mercadorias, livros, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados;

V – examinar a contabilidade de sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos e demais contribuintes;

VI – orientar o sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação tributária;

VII – supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte;

VIII – exercer a orientação, operação e a fiscalização tributária no âmbito do Município de Alexânia/GO, de acordo com os dispositivos do Código Tributário Municipal e demais legislações pertinentes;

IX – desenvolver atividades dos programas, projetos e campanhas de educação tributária;

X – participar de operações especiais de orientação e fiscalização tributária;

XI – participar de estudos e auxiliar na coleta de dados estatísticos;

XII – prestar informações de natureza técnica e fiscal nos processos administrativos provenientes da aplicação de auto de infração e outros requeridos pelo órgão municipal de fazenda;

XIII – apresentar propostas e recomendações para a inclusão ou adequação da legislação tributária municipal;

XIV – utilizar-se dos instrumentos de trabalho, conduzir veículos e motocicletas, quando habilitado e autorizado, no estrito exercício das atribuições do cargo público; e

XV – exercer as demais atividades inerentes ao cargo público.

Seção IV

Do Auditor Fiscal de Obras e Posturas

Art. 21. São atribuições dos ocupantes do cargo público típico de Estado de Auditor Fiscal de Obras e Posturas, em caráter privativo:

I – lavrar autos de infração no exercício das atividades de fiscalização de obras e posturas com base na legislação municipal e normativas complementares de zoneamento urbano, obras, posturas e urbanismo;

II – constituir, mediante lançamento, o crédito não-tributário;

III – elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo-fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação e de reconhecimento de benefícios;

IV – monitorar, orientar e fiscalizar ocupações e obras no âmbito do Município de Alexânia/GO, de acordo com os dispositivos do Código Municipal de Obras e Posturas e demais legislações pertinentes;

V – orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;

VI – verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação a fim de opinar nos processos de concessão de “habite-se”;

VII – verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

VIII – intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao exercício das atividades de fiscalização de obras e posturas com base no Código Municipal de Obras e Posturas e normativas complementares;

IX – efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;

X – efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código Municipal de Obras e Posturas;

XI – acompanhar os arquitetos e engenheiros do Poder Executivo Municipal nas inspeções e vistorias realizadas no Município;

XII – efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;

XIII – participar de operações especiais de orientação e fiscalização de obras e posturas no âmbito do Município de Alexânia/GO, inclusive em apoio à realização de eventos e obras em prédio público, vias e logradouros públicos;

XIV – verificar a existência de “habite-se” nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;

XV – verificar o cumprimento de normas de segurança nos canteiros de obras, atividades de transporte, desembarque, fabricação, manipulação, comércio, e estocagem de materiais e itens, o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais;

XVI – verificar e fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como de ambulantes, feirantes, festas populares, circos, parques de diversão, casas noturnas, clubes e similares, serviços de transporte coletivo, terminais de passageiros no âmbito do Município de Alexânia/GO, impedindo o exercício dos que estejam em situação e áreas irregulares, incluindo o cumprimento de horários e qualidade do atendimento e serviços prestados à população;

XVII – analisar processos, orientar, fiscalizar a organização de feiras, horário de funcionamento do comércio, propaganda comercial fixa em muros, tapumes, coretos, vitrines e outdoors, publicidade e anúncios por meio de auto falantes e outros meios e atividades que utilizem as vias públicas;

XVIII – receber e manter a guarda de mercadorias e materiais apreendidos em estoques e depósitos apropriados;

XIX – realizar inspeções, vistorias, notificações, autuações, apreensão, interdição, inutilização de produtos de acordo com a legislação pertinente;

XX – participar de estudos e auxiliar na coleta de dados estatísticos e situacionais;

XXI – prestar informações de natureza técnica e fiscal nos processos administrativos provenientes da aplicação de auto de infração e outros requeridos pelos órgãos municipais;

XXII – apresentar propostas e recomendações para a inclusão ou adequação na legislação municipal de zoneamento urbano, uso de solo, obras, posturas e urbanismo;

XXIII – utilizar-se dos instrumentos de trabalho, conduzir veículos e motocicletas, quando habilitado e autorizado, no estrito exercício das atribuições do cargo público; e

XXIV – exercer as demais atividades inerentes ao cargo público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

Seção V
Do Auditor Fiscal de Vigilância Sanitária

Art. 22. São atribuições dos ocupantes do cargo público típico de Estado de Auditor Fiscal de Vigilância Sanitária, em caráter privativo:

I – lavrar autos de infração no exercício das atividades de fiscalização de vigilância sanitária com base na legislação municipal e normativas complementares;

II – constituir, mediante lançamento, o crédito não-tributário;

III – elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo-fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação e de reconhecimento de benefícios;

IV – exercer o monitoramento, a orientação e a fiscalização sanitária no âmbito do Município de Alexânia/GO, de acordo com os dispositivos do Código Municipal de Vigilância Sanitária e demais legislações pertinentes;

V – participar de operações especiais de orientação e fiscalização sanitária no âmbito do Município de Alexânia/GO, inclusive em apoio à realização de eventos e obras em prédio público, vias e logradouros públicos;

VI – receber e manter a guarda de mercadorias e materiais apreendidos em estoques e depósitos apropriados;

VII – intimar, autuar, estabelecer prazos, emitir relatórios, realizar sindicâncias e outros atos de sua competência;

VIII – realizar inspeções, vistorias, notificações, autuações, apreensão, interdição, inutilização de produtos de acordo com a legislação pertinente;

IX – alimentar e atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;

X – classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;

XI – participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;

XII – participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, como alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos;

XIII – realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;

XIV – realizar e acompanhar inspeções de rotinas, programadas e emergenciais, em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;

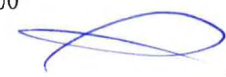
XV – auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;

XVI – realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;

XVII – participar da criação de mecanismos de notificação de casos e surtos de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;

XVIII – participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;

XIX – aplicar, quando necessárias, medidas previstas em legislação sanitária vigente, como intimações, infrações e apreensões;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

XX – orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos e termos;

XXI – validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;

XXII – participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;

XXIII – executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro, ou arquivos e atendimento ao público;

XXIV – emitir relatórios técnicos ou pareceres relativos à sua área de atuação;

XXV – efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;

XXVI – inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;

XXVII – vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;

XXVIII – coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;

XXIX – participar de estudos e auxiliar na coleta de dados estatísticos e situacionais;

XXX – prestar informações de natureza técnica e fiscal nos processos administrativos provenientes da aplicação de auto de infração e outros requeridos pelos órgãos municipais;

XXXI – apresentar propostas e recomendações para a inclusão ou adequação na legislação municipal de vigilância sanitária;

XXXII – utilizar-se dos instrumentos de trabalho, conduzir veículos e motocicletas, quando habilitado e autorizado, no estrito exercício das atribuições do cargo público; e

XXXIII – exercer as demais atividades inerentes ao cargo público.

Seção VI
Do Auditor Fiscal de Meio Ambiente

Art. 23. São atribuições dos ocupantes do cargo público típico de Estado de Auditor Fiscal de Meio Ambiente, em caráter privativo:

I – lavrar autos de infração no exercício das atividades de fiscalização ambiental com base na legislação ambiental;

II – constituir, mediante lançamento, o crédito não-tributário;

III – elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo-fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação, de ajuste de conduta e de reconhecimento de benefícios;

IV – exercer o monitoramento, a orientação e a fiscalização ambiental no âmbito do Município de Alexânia/GO, de acordo com a legislação ambiental;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

V – participar de operações especiais de orientação e fiscalização ambiental no âmbito do Município de Alexânia/GO;

VI – receber e manter a guarda de bens, mercadorias e materiais apreendidos em estoques e depósitos apropriados;

VII – intimar, autuar, estabelecer prazos, emitir relatórios, realizar sindicâncias e outros atos de sua competência;

VIII – realizar inspeções, vistorias, notificações, autuações, apreensão, interdição, inutilização de bens e produtos de acordo com a legislação pertinente;

IX – alimentar e atualizar cadastros;

X – inspecionar guias de trânsito de madeira, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-os à luz da legislação ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;

XI – fiscalizar processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;

XII – monitorar a conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção;

XIII – participar de programas e ações de educação ambientais;

XIV – participar de estudos e auxiliar na coleta de dados estatísticos e situacionais;

XV – prestar informações de natureza técnica e fiscal nos processos administrativos provenientes da aplicação de auto de infração e outros requeridos pelos órgãos municipais;

XVI – apresentar propostas e recomendações para a inclusão ou adequação na legislação municipal de meio ambiente;

XVII – utilizar-se dos instrumentos de trabalho, conduzir veículos e motocicletas, quando habilitado e autorizado, no estrito exercício das atribuições do cargo público; e

XVIII – exercer as demais atividades inerentes ao cargo público.

Seção VII

Do Analista em Administração e Finanças

Art. 24. São atribuições dos ocupantes do cargo público típico de Estado de Analista em Administração e Finanças:

I – executar todas as atividades administrativas e logísticas relativas ao exercício das competências do Poder Executivo Municipal, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades;

II – auxiliar na formulação do planejamento estratégico municipal, o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais do Município de Alexânia/GO;

III – gerenciar o processo de planejamento e orçamento municipal;

IV – desenvolver, acompanhar e avaliar a programação financeira municipal, os direitos e haveres, garantias e obrigações de responsabilidade do Tesouro Municipal e prestar orientação técnico-normativa referente à execução orçamentária e financeira;

V – executar trabalhos especializados sobre planejamento estratégico, gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil, auditoria contábil e de programas, despesas de pessoal, política econômica, relações empresariais públicas e política creditícia e financeira;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

VI – executar os trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual do Município de Alexânia/GO, e acompanhar e avaliar os recursos alcançados pelos gestores públicos municipais;

VII – analisar, pesquisar e realizar perícias dos atos e fatos de administração orçamentária, financeira e patrimonial, visando promover informações gerenciais necessárias à tomada de decisões estratégicas;

VIII – prestar assistência aos responsáveis pelos sistemas de planejamento e orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de controle interno, de administração de despesa de pessoal do Município de Alexânia/GO e de modernização.

IX – participar de estudos e auxiliar na coleta de dados estatísticos e situacionais;

X – prestar informações e orientações de natureza administrativa e financeira em processos administrativos e outros requeridos pelos órgãos municipais;

XI – utilizar-se dos instrumentos de trabalho, conduzir veículos e motocicletas, quando habilitado e autorizado, no estrito exercício das atribuições do cargo público; e

XII – exercer as demais atividades inerentes ao cargo público.

Seção VIII
Do Analista Ambiental

Art. 25. São atribuições dos ocupantes do cargo público típico de Estado de Analista Ambiental:

I – realizar o planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas municipais de meio ambiente;

II – executar ações de regulação, controle, licenciamento e auditoria ambiental;

III – realizar o monitoramento ambiental no âmbito do Município de Alexânia/GO;

IV – promover a gestão, a proteção e o controle da qualidade ambiental no âmbito do Município de Alexânia/GO;

V – promover o ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros no âmbito do Município de Alexânia/GO;

VI – promover a conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; e

VII – estimular, promover e difundir tecnologias, informação e educação ambientais.

VIII – executar atividades administrativas e logísticas, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades;

IX – participar de estudos e auxiliar na coleta de dados estatísticos e situacionais;

X – prestar informações e orientações em processos administrativos e outros requeridos pelos órgãos municipais;

XI – utilizar-se dos instrumentos de trabalho, conduzir veículos e motocicletas, quando habilitado e autorizado, no estrito exercício das atribuições do cargo público; e

XII – exercer as demais atividades inerentes ao cargo público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

Seção IX
Do Controlador Interno

Art. 26. São atribuições dos ocupantes do cargo público típico de Estado de Controlador Interno:

I – avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

II – verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do Poder Executivo municipal;

III – exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do Município;

IV – apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

V – verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº. 101, de 04 de maio de 2000;

VI – verificar e avaliar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar Federal nº. 101, de 04 de maio de 2000;

VII – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar Federal nº. 101, de 04 de maio de 2000;

VIII – verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

IX – verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar Federal nº. 101, de 04 de maio de 2000;

X – avaliar a execução do orçamento do Município, inclusive a observação da ordem cronológica dos pagamentos;

XI – fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

XII – realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do sistema de controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos;

XIII – auxiliar a Administração Municipal quando solicitado pela autoridade competente;

XIV – exigir que as unidades administrativas ou órgãos municipais normatizem, sistematizem e padronizem seus procedimentos operacionais e controles específicos;

XV – orientar e opinar acerca da normatização das rotinas e dos procedimentos de controle inerentes aos processos de trabalho da organização;

XVI – realizar auditorias de avaliação dos controles específicos e dos processos de trabalho da entidade ou órgão, visando promover sua melhoria contínua;

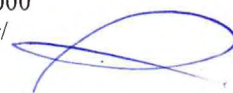
XVII – acompanhar os prazos para apresentação das prestações de contas dos gestores municipais aos órgãos de controle externo;

XVIII – monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno;

XIX – representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;

XX – exercer as atividades relacionadas à transparência pública, correedoria e de ouvidoria;

XXI – realizar outras atividades necessárias ao cumprimento da missão institucional e ao funcionamento do órgão municipal de controle;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

XXII – prestar assistência aos responsáveis pelos sistemas de planejamento e orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de controle interno, de administração de despesa de pessoal do Município de Alexânia/GO e de modernização;

XXIII – prestar informações e orientações de natureza administrativa e financeira em processos administrativos e outros requeridos pelos órgãos municipais;

XXIV – participar de estudos e auxiliar na coleta de dados estatísticos e situacionais; e

XXV – exercer as demais atividades inerentes ao cargo público.

Seção X
Do Professor

Art. 27. São atribuições dos ocupantes do cargo público de Professor, em caráter privativo:

I – exercer a docência na educação básica em unidade escolar, em regência, por aulas, ensino do uso de biblioteca, em sala de recursos didáticos, oficina pedagógica, laboratório de ensino, atividades artísticas e extraclasse, responsabilizando-se pela aprendizagem dos alunos e pela recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem.

II – participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

III – planejar suas atividades como regente, visando a um bom desenvolvimento funcional;

IV – acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover a alfabetização de todos os estudantes, de acordo com as diretrizes do órgão municipal de educação;

V – manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo a normas e prazos estabelecidos;

VI – atender às determinações da Direção da unidade escolar e do órgão municipal de educação;

VII – participar do processo que envolve planejamento, execução, monitoramento e avaliação, do projeto político pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar;

VIII – atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos para os alunos e de formação continuada de professores, de acordo com as diretrizes do órgão municipal de educação;

IX – participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da unidade escolar com as famílias dos alunos e com a comunidade escolar;

X – manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional;

XI – participar de cursos e atividades de formação em serviço ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;

XII – participar do planejamento e atendimento aos pais e alunos, conforme orientação da Direção da unidade escolar e do órgão municipal de educação; e

XIII – exercer outras atividades integrantes do projeto político-pedagógico do município; e

XIV – exercer as demais atividades inerentes ao cargo público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

Seção XI
Do Psicólogo

Art. 28. São atribuições dos ocupantes do cargo público de Psicólogo:

- I – executar as atividades de planejamento, coordenação, supervisão de serviços ou programas de psicologia;
- II – proceder estudos e avaliações dos mecanismos de comportamento humano;
- III – elaborar e executar técnicas psicológicas para determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e da dinâmica da personalidade com vistas à orientação psicopedagoga, psicoterapeuta, ocupacional e ao ajustamento do indivíduo ao meio;
- IV – desempenhar outras atividades pertinentes as atribuições de seu cargo público, em especial na área da Saúde, Administração, Educação, Assistência Social e em atendimento ao Recursos Humanos do Poder Executivo Municipal;
- V – ministrar palestras e cursos na área da psicologia;
- VI – participar de estudos e auxiliar na coleta de dados estatísticos e situacionais;
- VII – prestar informações e orientações quanto aos aspectos da psicologia em processos administrativos e outros requeridos pelos órgãos municipais; e
- VIII – exercer as demais atividades inerentes ao cargo público.

Seção XII
Do Nutricionista

Art. 29. São atribuições dos ocupantes do cargo público de Nutricionista:

- I – executar as atividades de planejamento, coordenação, supervisão de serviços ou programas de nutrição e alimentação;
- II – avaliar as carências nutricionais para elaboração de cardápios para a merenda escolar;
- III – atender e orientar as unidades administrativas quanto aos aspectos de nutrição e alimentação, em especial, as unidades escolares, de saúde e de assistência social;
- IV – ministrar palestras e cursos nas áreas de nutrição e alimentação;
- V – exercer outras atividades correlatas nas diversas áreas de atuação da Administração Pública Municipal;
- VI – participar de estudos e auxiliar na coleta de dados estatísticos e situacionais;
- VII – prestar informações e orientações quanto aos aspectos de nutrição e alimentação em processos administrativos e outros requeridos pelos órgãos municipais; e
- VIII – exercer as demais atividades inerentes ao cargo público.

Seção XIII
Do Técnico em Administração e Finanças

Art. 30. São atribuições dos ocupantes do cargo público de Técnico de Administração e Finanças:

- I – executar as atividades de apoio técnico e administrativo e financeiro, visando ao funcionamento da Administração Pública Municipal;
- II – registrar, consultar, extrair, organizar e consolidar dados e informações nos sistemas corporativos sob responsabilidade da Administração Pública Municipal;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

- III – executar atividades inerentes à função administrativa nas várias áreas da Administração Pública Municipal;
- IV – realizar serviços de digitação;
- V – realizar o atendimento ao público;
- VI – exercer outras atividades correlatas nas diversas áreas de atuação da Administração Pública Municipal;
- VII – participar de estudos, coletar e analisar dados estatísticos e situacionais;
- VIII – prestar informações e orientações em processos administrativos e outros requeridos pelos órgãos municipais; e
- IX – exercer as demais atividades inerentes ao cargo público.

Seção XIV
Auxiliar Administrativo

- Art. 31. São atribuições dos ocupantes do cargo público de Auxiliar Administrativo:
- Administração:
- I – executar atividades inerentes à função administrativa nas várias áreas da Administração;
- II – realizar serviços de digitação;
- III – operar equipamentos diversos, inclusive de telefonia;
- IV – assistir a chefia imediata;
- V – orientar os servidores;
- VI – coletar e analisar dados;
- VII – distribuir tarefas e outras atividades necessárias à consecução dos objetivos de sua área; e
- VIII – realizar outras atividades afins.

Seção XV
Do Técnico em Manutenção

- Art. 32. São atribuições dos ocupantes do cargo público de Técnico em Manutenção:
- I – executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas e veículos, testando-os para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente;
- II – executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em edificações, logradouros e equipamentos públicos;
- III – zelar de materiais, ferramentas e equipamentos utilizados em manutenções e obras; e
- IV – exercer as demais atividades inerentes ao cargo público.

Seção XVI
Do Técnico em Radiologia

- Art. 33. São atribuições dos ocupantes do cargo público de Técnico em Radiologia:
- I – realizar exames de Raio-X, simples e contrastados, procedendo, inclusive, punções venosas, de acordo com a solicitação médica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

- II – encaminhar filme radiografado para revelação e encaminhar arquivo de imagem;
- III – zelar pela assepsia, conservação e manutenção dos equipamentos, materiais e das salas de exames;
- IV – proceder a reposição do material necessário às punções venosas, para os exames contrastados;
- V – zelar pelo controle radioativo do pessoal e do ambiente, por meio da proteção de dosímetros, observado os períodos de reposição; e
- VI – exercer as demais atividades inerentes ao cargo público.

Seção XVII
Do Desenhista

- Art. 34. São atribuições dos ocupantes do cargo público de Desenhista:
- I – elaborar desenhos técnicos, por meio de croquis, a lápis, a tinta e/ou utilizando softwares específicos para desenho de projetos;
- II – representar graficamente levantamentos topográficos e altimétricos;
- III – calcular áreas;
- IV – participar de estudos e auxiliar na coleta de dados estatísticos e situacionais;
- V – prestar informações e orientações em processos administrativos e outros requeridos pelos órgãos municipais; e
- VI – exercer as demais atividades inerentes ao cargo público.

Seção XVIII
Do Assistente Educacional

- Art. 35. São atribuições dos ocupantes do cargo público de Assistente Educacional:
- I – auxiliar na manutenção da ordem e disciplina no ambiente escolar;
- II – orientar os alunos quanto aos hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico;
- III – acompanhar alunos especiais;
- IV – guardar, conservar, manter e limpar equipamentos e materiais pedagógicos;
- V – realizar o controle de entrada e saída dos alunos e responsáveis nas unidades de ensino;
- VI – recepcionar e acompanhar os alunos no transporte escolar;
- VII – auxiliar na manutenção do bem-estar físico e psicossocial dos alunos;
- VIII – ministrar aulas de artes marciais;
- IX – promover, auxiliar e executar atividades lúdicas, de artes e de recreação;
- X – realizar atividades de apoio à docência e ao ensino; e
- XI – exercer as demais atividades inerentes ao cargo público.

Seção XIX
Do Auxiliar de Enfermagem

- Art. 36. São atribuições dos ocupantes do cargo público de Auxiliar de Enfermagem:
- I – preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

- II – observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
- III – executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como:
- a) Administrar medicamentos por via oral e parenteral;
 - b) Realizar controle hídrico;
 - c) Fazer curativos;
 - d) Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema à calor ou à frio;
 - e) Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
 - f) Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
 - g) Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
 - h) Colher material para exames laboratoriais;
 - i) Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
 - j) Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; e
 - l) Executar atividades de desinfecção e esterilização.
- IV – prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive:
- a) Alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;
 - b) Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- V – integrar a equipe de saúde;
- VI – participar de atividades de educação em saúde, inclusive:
- a) Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
 - b) Auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;
- VII – executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;
- VIII – participar dos procedimentos pós-morte.
- IX – executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e
- X – exercer as demais atividades inerentes ao cargo público.

Seção XX
Do Agente Comunitário de Saúde

Art. 37. São atribuições dos ocupantes do cargo público de Agente Comunitário de Saúde:

I – exercer atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal de saúde, nos termos da Lei Federal nº. 11.350, de 05 de outubro de 2006, e suas alterações posteriores;

II – participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive





PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

III – desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;

IV – cadastrar todas as pessoas de sua **microárea** e manter os cadastros atualizados;

V – garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;

VI – acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;

VII – realizar o cuidado em saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários, quando necessário;

VIII – realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

IX – garantir a integralidade da atenção em saúde por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas, do atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;

X – realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

XI – realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

XII – responsabilizar-se pela população, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;

XIII – participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

XIV – promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

XV – identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação do órgão municipal de saúde;

XVI – orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

XVII – participar das atividades de educação permanente;

XVIII – realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; e

XIX – desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

Seção XXI

Do Agente de Combate as Endemias

Art. 38. São atribuições dos ocupantes do cargo público de Agente de Combate as Endemias:

I – exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal de saúde, nos termos da Lei Federal nº. 11.350, de 05 de outubro de 2006, e suas alterações posteriores;

II – realizar mapeamento de sua área;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

- III – cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- IV – identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- V – identificar área de risco;
- VI – orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- VII – realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas;
- VIII – realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- IX – estar sempre bem-informado e transmitir aos demais membros da equipe, a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- X – desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- XI – promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- XII – participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- XIII – promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- XIV – identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação do órgão municipal de saúde;
- XV – orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- XVI – participar das atividades de educação permanente;
- XVII – realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; e
- XVIII – desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

Seção XXII
Do Operador de Máquinas Pesadas

Art. 39. São atribuições dos ocupantes do cargo público de Operador de Máquinas Pesadas:

- I – operar veículos motorizados, especiais, como guinchos, guindastes, retroescavadeiras, motoniveladoras, escavadeiras, carregadeiras de rodas e de esteiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outras máquinas pesadas;
- II – executar terraplanagens; nivelamento de pátios ruas e estradas;
- III – abrir valetas e cortar taludes;
- IV – proceder escavações, transporte de terra, carregamento, compactação, aterro e outros trabalhos assemelhados;
- V – lavrar e discar terra, obedecendo às curvas de níveis;
- VI – comunicar e registrar qualquer anomalia no equipamento;
- VII – acompanhar os serviços de manutenção no equipamento;
- VIII – providenciar o abastecimento da máquina sob sua responsabilidade;
- IX – vistoriar as máquinas;
- X – cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

XI – prestar informações e orientações em processos administrativos e outros requeridos pelos órgãos municipais; e

XII – exercer as demais atividades inerentes ao cargo público.

Seção XXIII
Do Motorista

Art. 40. São atribuições dos ocupantes do cargo público de Motorista:

I – dirigir, com documentação legal, veículos de passeio, utilitário, ambulância, trator de pneu, caminhão, ônibus e semelhantes;

II – manter o veículo em perfeito estado de conservação e abastecido de combustível e lubrificante;

III – zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade ou quando em serviço;

IV – completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria do veículo;

V – verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade;

VI – verificar e manter a pressão normal dos pneus do veículo, testando-os quando em serviço e substituindo-os quando necessário;

VII – executar pequenos reparos de emergência no veículo;

VIII – respeitar e cumprir as determinações legais existentes nas normas de trânsito, as ordens de serviço recebidas, os regulamentos e os procedimentos internos da Administração Pública Municipal;

IX – executar serviços externos, relacionados a entregas de documentos oficiais e protocolados, perante empresas, órgãos públicos e demais instituições públicas e privadas;

X – realizar o transporte de usuários e servidores públicos à serviço da Administração Pública Municipal;

XI – realizar o transporte de documentos, objetos e mercadorias de interesse da Administração Pública Municipal;

XII – realizar viagens municipais e estaduais a serviço da Administração Pública Municipal;

XIII – realizar a avaliação das condições de uso do veículo relacionados aos itens de manutenção e segurança;

XIV – cumprir as determinações legais existentes nas normas de trânsito, bem como nos procedimentos internos da Administração Pública Municipal;

XV – comunicar e registrar qualquer anomalia no veículo ou no serviço;

XVI – acompanhar os serviços de manutenção no veículo;

XVII – oferecer tratamento educado e cortês à usuários e servidores;

XVIII – prestar apoio e auxílio aos usuários e servidores, independentemente de solicitação;

XIX – não permitir a permanência de nenhum objeto estranho de veículo sob sua responsabilidade;

XX – prestar informações e orientações em processos administrativos e outros requeridos pelos órgãos municipais; e

XXI – exercer as demais atividades inerentes ao cargo público.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

Seção XXIV
Do Eletricista

Art. 41. São atribuições dos ocupantes do cargo público de Eletricista:

- I – executar tarefas de menor complexidade, em colaboração com eletrotécnicos ou engenheiros, em instalações elétricas de baixa tensão, segundo as leis vigentes regulamentadoras dessa atividade profissional e de segurança no trabalho;
- II – executar instalações de sistemas elétricos de baixa tensão;
- III – realizar manutenções preventivas, corretivas e preditivas em sistemas e instalações elétricas de baixa tensão;
- IV – realizar inspeções em sistemas e instalações elétricas de baixa tensão;
- V – elaborar projetos de pequena escala de sistemas e instalações elétricas de baixa tensão;
- VI – realizar a avaliação das condições de sistemas e instalações elétricas de baixa tensão;
- VII – cumprir os procedimentos internos da Administração Pública Municipal;
- VIII – comunicar e registrar qualquer anomalia em sistemas e instalações elétricas de baixa tensão em edificações públicas;
- IX – acompanhar os serviços de manutenção em sistemas e instalações elétricas de baixa tensão em edificações públicas;
- X – prestar informações e orientações em processos administrativos e outros requeridos pelos órgãos municipais; e
- XI – exercer as demais atividades inerentes ao cargo público.

Seção XXV
Do Vigia

Art. 42. São atribuições dos ocupantes do cargo público de Vigia:

- I – exercer vigilância diurna e noturna de logradouros, imóveis e instalações públicas municipais;
- II – fazer ronda de inspeção de logradouros, imóveis e instalações públicas municipais de acordo com o intervalo fixado;
- III – observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos das dependências dos órgãos públicos municipais;
- IV – verificar perigos de invasão, incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias de imóveis e instalações públicas municipais;
- V – abrir e fechar portas, portões e janelas de imóveis e instalações públicas municipais;
- VI – ligar e desligar equipamentos e máquinas de imóveis e instalações públicas municipais;
- VII – comunicar a autoridade competente qualquer suspeita, anormalidade ou ameaça ao patrimônio municipal;
- VIII – manter-se atento e desperto durante a jornada de trabalho;
- IX – oferecer tratamento educado e cortês à usuários e servidores;
- X – prestar apoio e auxílio aos usuários e servidores, independentemente de solicitação;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

XI – não permitir a permanência de nenhum objeto estranho às instalações públicas municipais sob sua vigilância;

XII – prestar informações e orientações em processos administrativos e outros requeridos pelos órgãos municipais; e

XIII – exercer as demais atividades inerentes ao cargo público.

Seção XXVI
Do Agente de Serviços

Art. 43. São atribuições dos ocupantes do cargo público de Agente de Serviços:

I – executar atividades de pedreiro, armador, pintor, marceneiro, carpinteiro, serralheiro, bombeiro-hidráulico, sinalizador 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;

II – executar tarefas de capina, roçagem, jardinagem e limpeza pública, serviços de cemitério, tarefas de apoio nos serviços de manutenção, conservação e construção de estradas e vias urbanas, pavimentação, iluminação pública, serviços de infraestrutura e construções em geral;

III – executar tarefas de baixa complexidade, trabalhos braçais, serviço de copa e limpeza de logradouros, imóveis e instalações públicas municipais;

IV – executar atividades de apoio e portaria em imóveis e instalações públicas municipais;

V – higienizar alimentos, louças e utensílios de copa e cozinha, inclusive com o uso e manuseio de máquinas e equipamentos;

VI – preparar, cozinhar, entregar lanches e refeições à usuários e servidores;

VII – limpar e arrumar as dependências de imóveis e instalações públicas municipais, inclusive com o uso e manuseio de máquinas e equipamentos;

VIII – executar serviços de lavanderia, inclusive com o uso e manuseio de máquinas e equipamentos;

IX – oferecer tratamento educado e cortês à usuários e servidores;

X – prestar apoio e auxílio aos usuários e servidores, independentemente de solicitação;

XI – prestar informações e orientações em processos administrativos e outros requeridos pelos órgãos municipais; e

XII – exercer as demais atividades inerentes ao cargo público.

Capítulo VII
Dos Deveres e Prerrogativas dos Cargos Públicos

Art. 44. Além de outros previstos em lei, são deveres e prerrogativas de todos os ocupantes de cargo públicos:

I – elaborar relatórios de suas atividades, destacando as ocorrências especiais, devendo apresentá-los na periodicidade determinada;

II – cumprir a jornada de trabalho, escalas e ordens de serviço, escritas ou verbais, emitidas pelo órgão municipal ao qual é vinculado;

III – participar de atividades e cursos de formação, capacitação, aperfeiçoamento ou especialização, sempre que for determinado;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

IV – comunicar a seus superiores hierárquicos todo fato contrário ao interesse público, irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento em razão do cargo ou da função pública ou do serviço; e

V – exercer com eficiência, eficácia e efetividade as atribuições do cargo público, objetivando a qualidade dos serviços públicos prestados à população.

§ 1º. Além dos deveres e prerrogativas previstos nos incisos do *caput* deste artigo, os Agentes Municipais de Trânsito e os Auditores Fiscais de Tributos Municipais, de Obras e Posturas, de Vigilância Sanitária e de Meio Ambiente devem:

I – exercer plenamente o poder de polícia administrativa de acordo com suas atribuições em todo o território do Município de Alexânia/GO, em conformidade com o disposto nas legislações federal, estadual e municipal pertinentes, de acordo com os regulamentos, diretrizes, orientações, ordens de serviço e programação do órgão municipal de a que está vinculado;

II – iniciar a atividade de fiscalização imediatamente quando observar algum indício, ato ou fato conflitante com a legislação de sua competência;

III – utilizar-se de todos os meios legais, inclusive equipamentos eletrônicos, para obter informações e coibir infrações previstas na legislação de sua competência;

IV – ter livre acesso à veículos, embarcações, aeronaves, imóveis, dependências e instalações públicas e privadas para o cumprimento da legislação de sua competência;

V – requisitar e obter o auxílio da força de segurança pública, a fim de assegurar o pleno desempenho de suas atribuições legais; e

VI – atuar de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastro e de informações fiscais, na forma da lei ou de convênio, com outros órgãos municipais, a União, os Estados, o Distrito Federal e outros Municípios.

§ 2º. Além dos deveres e prerrogativas previstos nos incisos do *caput* deste artigo, os Analistas em Administração e Finanças e Ambiental e o Controlador Interno devem atuar de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastro e de informações administrativas e financeiras, na forma da lei ou de convênio, com outros órgãos municipais, a União, os Estados, o Distrito Federal e outros Municípios.

§ 3º. Além dos deveres e prerrogativas previstos nos incisos do *caput* deste artigo, os Professores devem exercer as funções de administração de unidade escolar, coordenação pedagógica, inspeção, supervisão e orientação educacional.

Capítulo VIII
Do Desenvolvimento na Carreira

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 45. O desenvolvimento do servidor público na carreira, com alteração do valor do seu vencimento, ocorrerá a cada exercício fiscal e dar-se-á, exclusivamente, por meio das progressões vertical e horizontal, que são escalonadas em níveis e classes respectivamente.

Parágrafo único. Os percentuais de acréscimo no vencimento do servidor público previstos nesta Lei Complementar deverão:

I – incidir sobre o vencimento inicial, nível I e classe A, do seu respectivo cargo público; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

II – ser convertidos em valores monetários para integrarem-se ao vencimento do servidor público no 1º. (primeiro) dia útil do mês subsequente ao de publicação da Portaria de concessão.

Art. 46. A concessão das progressões ao servidor público está condicionada ao atendimento, cumulativamente, das seguintes condições:

- I – ter sido habilitado no estágio probatório;
- II – estar no efetivo exercício do seu cargo público;
- III – ter sido submetido a Avaliação Anual de Desempenho;
- IV – não ter sofrido penalidade de advertência, nos últimos 03 (três) anos, e de suspensão, nos últimos 05 (cinco) anos;
- V – ter cumprido os respectivos interstícios para a mudança de nível ou de classe, conforme estabelecidos nesta Lei Complementar; e
- VI – ter atendido aos demais requisitos previstos nas Seções II e III deste Capítulo.

§ 1º. Para o fim da concessão de progressão, deverá ser considerado em efetivo exercício do seu cargo público, o servidor público que estiver ocupando:

- I – cargo público de confiança;
- II – cargo público eletivo do Município de Alexânia/GO de:
 - a) Prefeito Municipal;
 - b) Vice-Prefeito Municipal;
 - c) Vereador; e
 - d) Conselheiro Tutelar.
- III – mandato classista do sindicato dos funcionários públicos municipais de Alexânia/GO.

§ 2º. As progressões deverão ser sucessivas, não sendo permitido progredir o servidor público mais de 01 (um) nível ou 01 (uma) classe por vez.

§ 3º. Nas hipóteses em que a Constituição Federal e o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Alexânia/GO admitem a acumulação de cargos públicos, poderão ser concedidas as progressões ao servidor público em ambos os cargos públicos.

Art. 47. O interstício para a concessão das progressões deverá ser contado em dias e o total convertido em anos, considerando-se o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, desconsiderando-se o dia extra dos anos bissextos, e terá início na data em que o servidor público tiver sido habilitado no estágio probatório.

Parágrafo único. A contagem do interstício para a concessão de nova progressão deverá iniciar-se no dia seguinte da data que for publicada a Portaria de concessão.

Art. 48. As progressões deverão ser concedidas por Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. Poderão ser concedidas as progressões horizontal e vertical ao mesmo servidor público no mesmo exercício fiscal.

§ 2º. A concessão de progressão não interrompe o tempo de exercício, que é contado a partir da data de publicação da Portaria de concessão.

§ 3º. As progressões concedidas deverão ser registradas pela unidade administrativa responsável pela gestão de pessoas no assentamento funcional do servidor público e no sistema eletrônico de gestão de pessoas, caso houver.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

Art. 49. Caberá pedido de revisão pelo servidor público da decisão do requerimento de progressão, em até 10 (dez) dias, contados da data da ciência, para decisão irrecorrível do Chefe do Poder Executivo Municipal, em até 10 (dez) dias, contados da data do protocolo do pedido de revisão.

Parágrafo único. Caso seja revista a decisão, os seus efeitos poderão retroagir à data da decisão revista.

Art. 50. As progressões poderão ser regulamentadas por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, respeitadas as disposições desta Lei.

Seção II
Da Progressão Vertical

Art. 51. A progressão vertical deverá ocorrer semestralmente e poderá ser concedida ao servidor público em razão da obtenção de níveis de ensino ou educação.

§ 1º. Os certificados e diplomas exigidos como pré-requisito para ingresso no cargo público não poderão ser considerados para a concessão de progressão vertical.

§ 2º. Determinado certificado ou diploma apenas poderá ser considerado para a concessão da progressão vertical 01 (uma) única vez.

Art. 52. Apenas poderá ser considerado certificado ou diploma:

- I – obtido como aluno regular;
- II – expedido por instituição de ensino pública ou privada, comprovadamente reconhecida ou credenciada pelo Ministério da Educação – MEC;
- III – cuja autenticidade e veracidade possam ser verificadas e comprovadas;
- IV – com carga horária mínima exigida; e
- V – em área do conhecimento afim e compatível com as atribuições do cargo público ocupado, salvo para os níveis de Ensino Fundamental Completo e Ensino Médio Completo e os cargos públicos de Agente de Serviços, Técnico em Manutenção, Motorista, Eletricista, Operador de Máquinas Pesadas e Vigia.

Parágrafo único. A carga horária mínima exigida e a área do conhecimento afim e compatível com as atribuições do cargo público ocupado deverão ser definidas por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 53. O requerimento de progressão vertical deverá ser protocolado pelo servidor público até o último dia útil dos meses de março ou de setembro de cada exercício fiscal e em data posterior ao cumprimento do respectivo interstício estabelecido nesta Lei Complementar, contendo, em anexo:

- I – cópia legível, frente e verso, autenticada, do certificado ou diploma; e
- II – documento que comprove a autenticidade e a veracidade do certificado ou diploma.

§ 1º. A unidade administrativa responsável pela gestão de pessoas terá até 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo do requerimento, para verificar se foram atendidas as condições previstas nos arts. 46 e 52 desta Lei Complementar e nos incisos e no *caput* deste artigo, solicitar informações ou documentos quando necessário, emitir relatório e encaminhar o requerimento para parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

§ 2º. A Procuradoria Geral do Município terá até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento do requerimento, para emitir parecer jurídico acerca do cabimento da concessão da progressão vertical e encaminhar o requerimento para decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3º. O Chefe do Poder Executivo Municipal terá até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento do requerimento, para decidir pela concessão ou não concessão.

Art. 54. Após a publicação da Portaria de concessão de progressão vertical, o servidor público deverá ser reposicionado no nível imediatamente subsequente ao que ocupava anteriormente, permanecendo na mesma classe que ocupa, fazendo jus a incorporar ao seu vencimento o valor monetário correspondente ao percentual estabelecido nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros da progressão vertical que for concedida deverão se dar a partir de 1º. (primeiro) dia do mês de:

I – junho de cada exercício fiscal, para requerimentos de progressão vertical protocolados até o último dia útil do mês de março; e

II – dezembro de cada exercício fiscal, quanto aos pleitos apresentados até último dia útil do mês de setembro.

Subseção I
Da Escala de Níveis

Art. 55. A escala de níveis de progressão vertical dos cargos públicos típicos de Estado de Agente Municipal de Trânsito, Auditor Fiscal de Meio Ambiente, Analista em Administração e Finanças, Analista Ambiental e Controlador Interno será a seguinte:

I – nível I (Inicial): educação superior de graduação;

II – nível II: pós-graduação em curso de especialização;

III – nível III: pós-graduação em programa de mestrado; e

IV – nível IV: pós-graduação em programa de doutorado.

Art. 56. A escala de níveis de progressão vertical dos cargos públicos típicos de Estado de Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Auditor Fiscal de Obras e Posturas e Auditor Fiscal de Vigilância Sanitária será a seguinte:

I – nível especial: ensino médio completo ou educação profissional técnica de nível médio completo;

II – nível I (Inicial): educação superior de graduação;

II – nível II: pós-graduação em curso de especialização;

III – nível III: pós-graduação em programa de mestrado; e

IV – nível IV: pós-graduação em programa de doutorado.

Art. 57. A escala de níveis de progressão vertical do Psicólogo e do Nutricionista será a seguinte:

I – nível I (Inicial): educação superior de graduação;

II – nível II: pós-graduação em curso de especialização;

III – nível III: pós-graduação em programa de mestrado; e

IV – nível IV: pós-graduação em programa de doutorado.

Art. 58. A escala de níveis de progressão vertical do Professor será a seguinte:

27/43



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

I – nível especial: ensino médio completo em magistério ou educação profissional técnica de nível médio completo em magistério;

II – nível I (Inicial): educação superior de graduação em pedagogia ou educação superior de graduação com licenciatura;

III – nível II: pós-graduação em curso de especialização;

IV – nível III: pós-graduação em programa de mestrado; e

V – nível IV: pós-graduação em programa de doutorado.

Art. 59. A escala de níveis de progressão vertical do Técnico em Administração e Finanças será a seguinte:

I – nível I (Inicial): ensino médio completo ou educação profissional técnica de nível médio completo;

II – nível II: educação profissional tecnológica de graduação ou educação superior de graduação;

III – nível III: pós-graduação em curso de especialização; e

IV – nível IV: pós-graduação em programa de mestrado.

Art. 60. A escala de níveis de progressão vertical do Auxiliar Administrativo será a seguinte:

I – nível I (Inicial): primeira fase do ensino fundamental;

II – nível II: ensino fundamental completo;

III – nível III: ensino médio completo ou educação profissional técnica de nível médio completo;

IV – nível IV: educação profissional tecnológica de graduação ou educação superior de graduação;

V – nível V: pós-graduação em curso de especialização; e

VI – nível VI: pós-graduação em programa de mestrado.

Art. 61. A escala de níveis de progressão vertical do Técnico em Radiologia, do Desenhista e do Assistente Educacional será a seguinte:

I – nível I (Inicial): ensino médio completo ou educação profissional técnica de nível médio completo;

II – nível II: educação profissional tecnológica de graduação ou educação superior de graduação;

III – nível III: pós-graduação em curso de especialização; e

IV – nível IV: pós-graduação em programa de mestrado.

Art. 62. A escala de níveis de progressão vertical do Auxiliar de Enfermagem será a seguinte:

I – nível I (Inicial): ensino fundamental completo;

II – nível II: ensino médio completo ou educação profissional técnica de nível médio completo;

III – nível III: educação profissional tecnológica de graduação ou educação superior de graduação;

IV – nível IV: pós-graduação em curso de especialização; e

V – nível V: pós-graduação em programa de mestrado.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

Art. 63. A escala de níveis de progressão vertical do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate as Endemias será a seguinte:

- I – nível especial: ensino fundamental completo;
- II – nível I (Inicial): ensino médio completo ou educação profissional técnica de nível médio completo;
- III – nível II: educação profissional tecnológica de graduação ou educação superior de graduação;
- IV – nível III: pós-graduação em curso de especialização; e
- V – nível IV: pós-graduação em programa de mestrado.

Art. 64. A escala de níveis de progressão vertical do Técnico em Manutenção, do Motorista, do Operador de Máquinas Pesadas, do Eletricista e do Vigia será a seguinte:

- I – nível I (Inicial): primeira fase do ensino fundamental;
- II – nível II: ensino fundamental completo;
- III – nível III: ensino médio completo ou educação profissional técnica de nível médio completo;
- IV – nível IV: educação profissional tecnológica de graduação ou educação superior de graduação; e
- V – nível V: pós-graduação em curso de especialização.

Art. 65. A escala de níveis de progressão vertical do Agente de Serviços será a seguinte:

- I – nível I (Inicial): alfabetizado;
- II – nível II: primeira fase do ensino fundamental;
- III – nível III: ensino fundamental completo;
- IV – nível IV: ensino médio completo ou educação profissional técnica de nível médio completo;
- V – nível V: educação profissional tecnológica de graduação ou educação superior de graduação; e
- VI – nível VI: pós-graduação em curso de especialização.

Subseção II
Dos Percentuais entre os Níveis

Art. 66. O percentual entre os níveis de progressão vertical dos cargos públicos típicos de Estado de Agente Municipal de Trânsito, Auditor Fiscal de Meio Ambiente, Analista em Administração e Finanças, Analista Ambiental e Controlador Interno será o seguinte:

- I – do nível I (Inicial) para o nível II: 5% (cinco por cento);
- II – do nível II para o nível III: 7% (sete por cento); e
- III – do nível III para o nível IV: 10% (dez por cento).

Art. 67. O percentual entre os níveis de progressão vertical dos cargos públicos típicos de Estado de Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Auditor Fiscal de Obras e Posturas e Auditor Fiscal de Vigilância Sanitária será o seguinte:

- I – do nível especial para o nível I: 4% (quatro por cento);
- II – do nível I (Inicial) para o nível II: 5% (cinco por cento);
- III – do nível II para o nível III: 7% (sete por cento); e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

IV – do nível III para o nível IV: 10% (dez por cento).

Art. 68. O percentual entre os níveis de progressão vertical do Psicólogo e do Nutricionista será o seguinte:

- I – do nível I (Inicial) para o nível II: 5% (cinco por cento);
- II – do nível II para o nível III: 7% (sete por cento); e
- III – do nível III para o nível IV: 10% (dez por cento).

Art. 69. O percentual entre os níveis de progressão vertical do Professor será o seguinte:

- I – do nível especial para o nível I (Inicial): 5% (cinco por cento);
- II – do nível I (Inicial) para o nível II: 25% (vinte e cinco por cento);
- III – do nível II para o nível III: 25% (vinte e cinco por cento); e
- IV – do nível III para o nível IV: a 30% (trinta por cento).

Art. 70. O percentual entre os níveis de progressão vertical do Técnico em Administração e Finanças será o seguinte:

- I – do nível I (Inicial) para o nível II: 7% (sete por cento);
- II – do nível II para o nível III: 50% (cinquenta por cento); e
- III – do nível III para o nível IV: 7% (sete por cento).

Art. 71. A escala de níveis de progressão vertical do Auxiliar Administrativo será a seguinte:

- I – do nível I (Inicial) para o nível II: 5% (cinco por cento);
- II – do nível II para o nível III: 5% (cinco por cento);
- III – do nível III para o nível IV: 7% (sete por cento);
- IV – do nível IV para o nível V: 50% (cinquenta por cento); e
- V – do nível V para o nível VI: 7% (sete por cento).

Art. 72. O percentual entre os níveis de progressão vertical do Técnico em Radiologia, do Desenhista e do Assistente Educacional será o seguinte:

- I – do nível I (Inicial) para o nível II: 5% (cinco por cento);
- II – do nível II para o nível III: 7% (sete por cento); e
- III – do nível III para o nível IV: 10% (dez por cento).

Art. 73. O percentual entre os níveis de progressão vertical do Auxiliar de Enfermagem será o seguinte:

- I – do nível I (Inicial) para o nível II: 40% (quarenta por cento);
- II – do nível II para o nível III: 43% (quarenta e três por cento);
- III – do nível III para o nível IV: 7% (sete por cento); e
- IV – do nível IV para o nível V: 10% (dez por cento).

Art. 74. O percentual entre os níveis de progressão vertical do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate as Endemias será o seguinte:

- I – do nível especial para o nível I (Inicial): 7,75% (sete inteiros e setenta e cinco décimos por cento);
- II – do nível I (Inicial) para o nível II: 5% (cinco por cento);
- III – do nível II para o nível III: 7% (sete por cento); e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

IV – do nível III para o nível IV: 10% (dez por cento).

Art. 75. O percentual entre os níveis de progressão vertical do Técnico em Manutenção, do Motorista, do Operador de Máquinas Pesadas, do Eletricista e do Vigia será o seguinte:

- I – do nível I (Inicial) para o nível II: 5% (cinco por cento);
- II – do nível II para o nível III: 5% (cinco por cento);
- III – do nível III para o nível IV: 5% (cinco por cento); e
- IV – do nível IV para o nível V: 7% (sete por cento).

Art. 76. O percentual entre os níveis de progressão vertical do Agente de Serviços será o seguinte:

- I – do nível I (Inicial) para o nível II: 5% (cinco por cento);
- II – do nível II para o nível III: 5% (cinco por cento);
- III – do nível III para o nível IV: 5% (cinco por cento);
- IV – do nível IV para o nível V: 5% (cinco por cento); e
- V – do nível V para o nível VI: 7% (sete por cento).

Subseção III
Dos Interstícios

Art. 77. Os interstícios para a concessão de progressão vertical dos cargos públicos típicos de Estado de Agente Municipal de Trânsito, Auditor Fiscal de Meio Ambiente, Analista em Administração e Finanças, Analista Ambiental e Controlador Interno será o seguinte:

- I – do nível I (Inicial) para o nível II: 02 (dois) anos;
- II – do nível II para o nível III: 04 (quatro) anos; e
- III – do nível III para o nível IV: 06 (seis) anos.

Art. 78. Os interstícios para a concessão de progressão vertical dos cargos públicos típicos de Estado de Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Auditor Fiscal de Obras e Posturas e Auditor Fiscal de Vigilância Sanitária será o seguinte:

- I – do nível I (Inicial) para o nível II: 02 (dois) anos;
- II – do nível II para o nível III: 04 (quatro) anos; e
- III – do nível III para o nível IV: 06 (seis) anos.

Art. 79. Os interstícios para a concessão de progressão vertical do Psicólogo e do Nutricionista serão os seguintes:

- I – do nível I (Inicial) para o nível II: 02 (dois) anos;
- II – do nível II para o nível III: 04 (quatro) anos; e
- III – do nível III para o nível IV: 06 (seis) anos.

Art. 80. Os interstícios para a concessão de progressão vertical do Professor serão os seguintes:

- I – do nível I (Inicial) para o nível II: 02 (dois) anos;
- II – do nível II para o nível III: 04 (quatro) anos; e
- III – do nível III para o nível IV: 06 (seis) anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

Art. 81. Os interstícios para a concessão de progressão vertical do Técnico em Administração e Finanças serão os seguintes:

- I – do nível I (Inicial) para o nível II: 04 (quatro) anos;
- II – do nível II para o nível III: 02 (dois) anos; e
- III – do nível III para o nível IV: 04 (quatro) anos.

Art. 82. Os interstícios para a concessão de progressão vertical do Auxiliar Administrativo serão os seguintes:

- I – do nível I (Inicial) para o nível II: 02 (dois) anos;
- II – do nível II para o nível III: 02 (dois) anos;
- III – do nível III para o nível IV: 04 (quatro) anos;
- IV – do nível IV para o nível V: 02 (dois) anos; e
- V – do nível V para o nível VI: 04 (quatro) anos.

Art. 83. Os interstícios para a concessão de progressão vertical do Técnico em Radiologia, do Desenhista e do Assistente Educacional serão os seguintes:

- I – do nível I (Inicial) para o nível II: 04 (quatro) anos;
- II – do nível II para o nível III: 02 (dois) anos; e
- III – do nível III para o nível IV: 04 (quatro) anos.

Art. 84. Os interstícios para a concessão de progressão vertical do Auxiliar de Enfermagem:

- I – do nível I (Inicial) para o nível II: 02 (dois) anos;
- II – do nível II para o nível III: 04 (quatro) anos;
- III – do nível III para o nível IV: 02 (dois) anos;
- IV – do nível IV para o nível V: 04 (quatro) anos.

Art. 85. Os interstícios para a concessão de progressão vertical do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate as Endemias serão os seguintes:

- I – do nível I para o nível II: 04 (quatro) anos;
- II – do nível II para o nível III: 02 (dois) anos; e
- III – do nível III para o nível IV: 04 (quatro) anos.

Art. 86. Os interstícios para a concessão de progressão vertical do Técnico em Manutenção, do Motorista, do Operador de Máquinas Pesadas, do Eletricista e do Vigia serão os seguintes:

- I – do nível I (Inicial) para o nível II: 02 (dois) anos;
- II – do nível II para o nível III: 02 (dois) anos;
- III – do nível III para o nível IV: 04 (quatro) anos; e
- IV – do nível IV para o nível V: 02 (dois) anos.

Art. 87. Os interstícios para a concessão de progressão vertical do Agente de Serviços serão os seguintes:

- I – do nível I (Inicial) para o nível II: 02 (dois) anos;
- II – do nível II para o nível III: 02 (dois) anos;
- III – do nível III para o nível IV: 02 (dois) anos;
- IV – do nível IV para o nível V: 04 (quatro) anos; e
- V – do nível V para o nível VI: 02 (dois) anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

Art. 88. Nos cargos públicos que possuem o nível especial, não haverá interstício para a concessão de progressão vertical do nível especial para o nível I (Inicial).

Seção III
Da Progressão Horizontal

Art. 89. A progressão horizontal deverá ocorrer anualmente e poderá ser concedida ao servidor público em razão de ter:

I – recebido conceito de desempenho bom ou excelente em, ao menos, 02 (duas) Avaliações Anuais de Desempenho, no período de 04 (quatro) anos; e

II – participado de, ao menos, 02 (dois) cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional, no período de 01 (um) ano.

Parágrafo único. Determinado certificado de participação em curso de capacitação e aperfeiçoamento profissional apenas poderá ser considerado para a concessão da progressão horizontal 01 (uma) única vez.

Art. 90. Apenas poderá ser considerado o certificado de participação em curso de capacitação e aperfeiçoamento profissional:

I – com frequência do servidor público superior a 70% (setenta por cento);

II – com nota de aproveitamento igual ou superior a 70% (setenta por cento);

III – com data de emissão de até 04 (quatro) anos antes da data do protocolo do requerimento;

IV – com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas e que seja compatível com período de realização do curso e com a disponibilidade de horário do servidor público em razão da jornada de trabalho a que está submetido;

V – fornecido por instituição pública ou privada, quando a última possuir código e descrição da atividade econômica principal ou secundárias compatível com o curso; e

VI – em área profissional afim e compatível com as atribuições do cargo público ocupado.

Parágrafo único. A área profissional afim e compatível com as atribuições do cargo público ocupado deverá ser definida por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 91. O requerimento de progressão horizontal deverá ser protocolado pelo servidor público em data posterior ao cumprimento do interstício estabelecido nesta Lei Complementar, contendo, em anexo, cópia legível, frente e verso, autenticada, dos certificados.

§ 1º. A unidade administrativa responsável pela gestão de pessoas terá até 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo do requerimento, para verificar se foram atendidas as condições previstas nos arts. 46 e 90 desta Lei Complementar e no *caput* deste artigo, solicitar informações ou documentos quando necessário, emitir relatório e encaminhar o requerimento para parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município.

§ 2º. A Procuradoria Geral do Município terá até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento do requerimento, para emitir parecer jurídico acerca do cabimento da concessão da progressão horizontal e encaminhar o requerimento para decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3º. O Chefe do Poder Executivo Municipal terá até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento do requerimento, para decidir pela concessão ou não concessão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

Art. 92. Após a publicação da Portaria de concessão de progressão horizontal, o servidor público deverá ser reposicionado na classe imediatamente subsequente a que ocupava anteriormente, permanecendo no mesmo nível que ocupa, fazendo jus a incorporar ao seu vencimento o valor monetário correspondente ao percentual de estabelecido nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros da progressão horizontal que for concedida deverão se dar em até 90 (noventa) dias contados do protocolo do requerimento que trata o *caput* do art. 91 desta Lei Complementar.

Subseção I

Da Escala de Classes, Do Percentual entre as Classes e Dos Interstícios

Art. 93. A progressão horizontal está escalonada da classe A até a classe J, no percentual de 04% (quatro por cento) a cada mudança de classe e com interstício para a concessão de mudança de classe de 04 (quatro) anos ininterruptos de efetivo exercício do cargo público.

Capítulo IX
Do Enquadramento

Art. 94. Os servidores públicos, os aposentados e os pensionistas deverão ser enquadrados no Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal de Alexânia/GO instituído por esta Lei Complementar.

§ 1º. Os percentuais de titularidade, gratificação de incentivo profissional, de adicional de progressão funcional e de gratificações incorporadas incidentes sobre o vencimento do servidor público efetivo e estável até a data anterior à publicação desta Lei Complementar deverão ser convertidos em valores monetários e integrados ao vencimento do respectivo servidor público a partir da entrada em vigência desta Lei Complementar.

§ 2º. Os valores monetários que serão integrados ao vencimento do servidor público que se refere o parágrafo anterior deverão ser desconsiderados quando da concessão de piso salarial aos servidores abrangidos por Lei Federal.

§ 3º. Respeitado o valor do vencimento, com as incorporações referidas no § 1º deste artigo, o servidor público deverá ser enquadrado:

I – no nível correspondente ao nível de ensino ou educação reconhecido pela Administração Pública até a data de publicação desta Lei Complementar; e

II – na classe correspondente ao seu tempo de serviço no cargo público, contado da data da sua habilitação no estágio probatório.

§ 4º. Os aposentados e pensionistas egressos do Poder Executivo Municipal de Alexânia/GO e vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Município de Alexânia/GO, deverão ser enquadrados nos respectivos cargos públicos do novo quadro funcional, no nível e na classe em que se encontravam na data da sua aposentadoria ou em que se originou a pensão.

§ 5º. O Poder Executivo Municipal e o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Alexânia/GO – ALEXÂNIA-PREV, de acordo com suas respectivas competências, terão até 30 (trinta) dias, contados da data de publicação desta Lei Complementar, para emitirem relatórios dos enquadramentos previstos neste artigo.

§ 6º. Os relatórios dos enquadramentos previstos no § 5º. deste artigo deverão ser analisados por Comissão de Enquadramento, composta por 03 (três) membros, sendo 02 (dois) servidores públicos estáveis e 01 (um) representante do sindicato dos funcionários





PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

públicos municipais de Alexânia/GO, designados por Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal, que terá até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento dos relatórios, para emitir parecer sobre os enquadramentos.

§ 7º. O Chefe do Poder Executivo Municipal terá até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento do parecer da Comissão de Enquadramento, para decidir sobre os enquadramentos.

Art. 95. Caberá pedido de revisão pelo servidor público, aposentado ou pensionista da decisão sobre o seu enquadramento, em até 90 (noventa) dias, contados da data da ciência, para decisão irrecorrível do Chefe do Poder Executivo Municipal, em até 60 (sessenta) dias, contado da data do protocolo do pedido de revisão.

Parágrafo único. Caso seja revista a decisão, os seus efeitos poderão retroagir à data da decisão revista.

Art. 96. O enquadramento deverá ser homologado por Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Os enquadramentos homologados deverão ser registrados pela unidade administrativa responsável pela gestão de pessoas do Poder Executivo Municipal e do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Alexânia/GO – ALEXÂNIA-PREV no assentamento funcional do servidor público, do aposentado ou do pensionista e no sistema eletrônico de gestão de pessoas, caso houver.

Capítulo X

Da Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável

Art. 97. O servidor público que for reenquadrado por imposição legal ou por decisão administrativa ou judicial em cargo público, em nível ou em classe, com vencimento inferior ao que recebe, fará jus ao recebimento de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável – VPNI.

§ 1º. O valor recebido à título de VPNI deverá:

I – corresponder à diferença entre o vencimento que o servidor público vinha recebendo e o novo vencimento;

II – ser reajustado pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro que vier a substituí-lo; e

III – ser absorvido no futuro em razão de:

a) aumentos no vencimento do servidor público que ultrapassam o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA; e

b) incorporações ao vencimento do servidor público de percentuais de progressões.

§ 2º. Fica proibida a transformação em VPNI dos valores monetários oriundos da conversão prevista no § 1º do art. 94 desta Lei Complementar, exceto nos casos em que o fato que ensejou o reenquadramento tiver ocorrido antes da vigência deste Plano de Cargos e Vencimentos.

Capítulo XI

Das Disposições Gerais

Art. 98. Ficam assegurados ao servidor público todos os direitos legalmente adquiridos, que porventura não foram contemplados expressamente no texto desta Lei Complementar, tanto quanto a certeza e liquidez, facultando-lhe, a qualquer tempo, a petição

35/43



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

de exame e reivindicação, sendo que para pleitear direito, no âmbito da Administração Pública Municipal, não é obrigatória a constituição de advogado na via administrativa.

Parágrafo único. Ato nulo, ilegal ou inconstitucional não gera direito adquirido.

Art. 99. O vencimento inicial dos cargos públicos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal de Alexânia/GO apenas poderá ser alterado por lei específica, observada a iniciativa do Chefe do Poder Executivo Municipal e as leis federais aplicáveis a determinada categoria ou classe profissional.

Art. 100. Fica assegurada a revisão geral anual dos vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal de Alexânia/GO no mês de fevereiro de cada ano, ressalvada a revisão do vencimento inicial:

I – do professor, que deverá ocorrer na data base do piso nacional do magistério; e

II – dos cargos públicos que, por força de lei federal específica, estabeleça data diversa da prevista no *caput* deste artigo para a revisão de categoria profissional equivalente.

Art. 101. Os prazos previstos nesta Lei Complementar:

I – começam a correr a partir da data do protocolo, da cientificação ou publicação oficial, conforme o caso, excluindo-se da contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento;

II – contam-se em dias corridos;

III – deverão ser prorrogados até o 1º. (primeiro) dia útil seguinte quando o seu vencimento se der em dia em que não houver expediente na unidade administrativa ou se esse for encerrado antes do horário de funcionamento normal; e

IV – não serão prorrogados, salvo por motivo de força maior devidamente comprovado.

Art. 102. Nos termos do parágrafo único do art. 22 da Lei Complementar Federal nº. 101, de 04 de maio de 2000, quando o Poder Executivo Municipal atingir 51,3% (cinquenta e um vírgula três por cento) da receita corrente líquida com despesas com pessoal, é vedado:

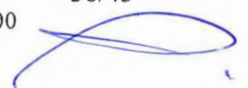
I – conceder aumento, reajuste ou adequação de vencimentos ou remunerações a qualquer título, inclusive progressões, salvo em razão de sentença judicial ou de determinação legal específica ou contratual, ressalvadas a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição e as gratificações natalina e de função pública e o adicional de férias;

II – criar cargo, emprego ou função pública;

III – alterar estrutura de carreira que implique aumento de despesa; e

IV – prover cargo público, admitir ou contratar pessoal a qualquer título, salvo para a reposição de pessoal decorrente de exoneração, demissão, aposentadoria ou falecimento de servidores públicos das áreas de educação e saúde.

Parágrafo único. Enquanto a despesa com pessoal estiver acima do limite estabelecido no *caput* deste artigo, fica suspenso o pagamento de vantagens, ressalvadas as gratificações natalina e de função pública e o adicional de férias, sendo vedado o pagamento retroativo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

Art. 103. O Poder Executivo Municipal, a qualquer tempo, deverá rever seus atos quando eivados de ilegalidade.

Art. 104. Os casos omissos nesta Lei Complementar serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal valendo-se da interpretação gramatical, lógica e sistemática das normas vigentes cabíveis e pertinentes à matéria, resguardados os direitos e prevenindo responsabilidades na esfera administrativa, aplicando, no que couberem, os princípios constitucionais e as normas federais, exigindo sempre a exibição de provas materiais e testemunhais comportáveis e necessárias, bem como as normas de direito público e as formalidades de praxe, indispensáveis a administração pública.


Capítulo XII
Das Disposições Finais

Art. 105. As despesas decorrentes da presente Lei Complementar deverão correr à conta da sua respectiva dotação orçamentária no orçamento vigente.

Art. 106. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir do 1º. (primeiro) dia do mês subsequente.

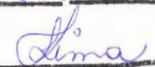
Art. 107. Fica revogada a Lei Municipal nº. 1.365, de 14 de abril de 2016, bem como as demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA/GO, aos 30 dias do mês de setembro do ano de 2022.


ALLYSSON SILVA LIMA
Prefeito do Município de Alexânia/GO

Publicado nesta data no site oficial da
Prefeitura Municipal de Alexânia,

Alexânia/GO 30 / 09 / 2022



Secretária Administrativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

LEI COMPLEMENTAR Nº. 051, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022.

ANEXO

Tabela de Vencimentos						
Cargos Públicos Típicos de Estado	Vagas	Vencimento Inicial (Especial e Nível I/Classe A)	Progressão Vertical		Progressão Horizontal	
			Níveis	Percentual	Classes	Percentual
Agente Municipal de Trânsito	40	R\$ 3.500,00	I	0%	A	0%
			II	5%	B	4%
			III	7%	C	4%
			IV	10%	D	4%
					E	4%
					F	4%
					G	4%
					H	4%
					I	4%
					J	4%
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	20	R\$ 5.000,00	Especial	0%	A	0%
		R\$ 5.200,00	I	4%	B	4%
			II	5%	C	4%
			III	7%	D	4%
			IV	10%	E	4%
					F	4%
					G	4%
					H	4%
					I	4%
					J	4%
Auditor Fiscal de Obras e Posturas	20	R\$ 5.000,00	Especial	0%	A	0%
		R\$ 5.200,00	I	4%	B	4%
			II	5%	C	4%
			III	7%	D	4%
			IV	10%	E	4%
					F	4%
					G	4%
					H	4%
					I	4%
					J	4%
Auditor Fiscal de Vigilância Sanitária	15	R\$ 5.000,00	Especial	0%	A	0%
		R\$ 5.200,00	I	4%	B	4%
			II	5%	C	4%
			III	7%	D	4%
			IV	10%	E	4%
					F	4%
					G	4%
					H	4%
					I	4%
					J	4%
Auditor Fiscal de Meio Ambiente	15	R\$ 5.200,00	I	0%	A	0%
			II	5%	B	4%



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

			III	7%	C	4%
			IV	10%	D	4%
					E	4%
					F	4%
					G	4%
					H	4%
					I	4%
					J	4%
Analista em Administração e Finanças	80	R\$ 4.000,00	I	0%	A	0%
			II	5%	B	4%
			III	7%	C	4%
			IV	10%	D	4%
					E	4%
					F	4%
					G	4%
					H	4%
Analista Ambiental	5	R\$ 4.000,00	I	0%	A	0%
			II	5%	B	4%
			III	7%	C	4%
			IV	10%	D	4%
					E	4%
					F	4%
					G	4%
					H	4%
Controlador Interno	20	R\$ 4.000,00	I	0%	A	0%
			II	5%	B	4%
			III	7%	C	4%
			IV	10%	D	4%
					E	4%
					F	4%
					G	4%
					H	4%
Cargos Públicos Efetivos		Vencimento Inicial (Especial e Nível I/Classe A)	Progressão Vertical		Progressão Horizontal	
			Níveis	Percentual	Classes	Percentual
Psicólogo		R\$ 3.700,00	I	0%	A	0%
			II	5%	B	4%
			III	7%	C	4%
			IV	10%	D	4%
					E	4%
					F	4%
					G	4%
					H	4%
				I	4%	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

Nutricionista	R\$ 4.000,00			J	4%
		I	0%	A	0%
		II	5%	B	4%
		III	7%	C	4%
		IV	10%	D	4%
				E	4%
				F	4%
				G	4%
				H	4%
				I	4%
Professor	R\$ 2.884,22	Especial	0%	A	0%
	R\$ 3.028,43	I	5%	B	4%
		II	25%	C	4%
		III	25%	D	4%
		IV	30%	E	4%
				F	4%
				G	4%
				H	4%
				I	4%
				J	4%
Técnico em Administração e Finanças	R\$ 2.425,00	I	0%	A	0%
		II	7%	B	4%
		III	50%	C	4%
		IV	7%	D	4%
				E	4%
				F	4%
				G	4%
				H	4%
				I	4%
				J	4%
Auxiliar Administrativo	R\$ 2.200,00	I	0%	A	0%
		II	5%	B	4%
		III	5%	C	4%
		IV	7%	D	4%
		V	50%	E	4%
		VI	7%	F	4%
				G	4%
				H	4%
				I	4%
				J	4%
Técnico em Radiologia	R\$ 2.424,00	I	0%	A	0%
		II	5%	B	4%
		III	7%	C	4%
		IV	10%	D	4%
				E	4%
				F	4%
				G	4%
				H	4%
				I	4%



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

Desenhista	R\$ 2.000,00			J	4%
		I	0%	A	0%
		II	5%	B	4%
		III	7%	C	4%
		IV	10%	D	4%
				E	4%
				F	4%
				G	4%
				H	4%
				I	4%
		J	4%		
Assistente Educacional	R\$ 2.500,00	I	0%	A	0%
		II	5%	B	4%
		III	7%	C	4%
		IV	10%	D	4%
				E	4%
				F	4%
				G	4%
				H	4%
				I	4%
				J	4%
Auxiliar de Enfermagem	R\$ 2.375,00	I	0%	A	0%
		II	40%	B	4%
		III	43%	C	4%
		IV	7%	D	4%
		V	10%	E	4%
				F	4%
				G	4%
				H	4%
				I	4%
				J	4%
Agente Comunitário de Saúde	R\$ 2.249,66	Especial	0%	A	0%
	R\$ 2.424,00	I	7,75%	B	4%
		II	5%	C	4%
		III	7%	D	4%
		IV	10%	E	4%
				F	4%
				G	4%
				H	4%
				I	4%
				J	4%
Agente de Combate as Endemias	R\$ 2.249,66	Especial	0%	A	0%
	R\$ 2.424,00	I	7,75%	B	4%
		II	5%	C	4%
		III	7%	D	4%
		IV	10%	E	4%
				F	4%
				G	4%
				H	4%
				I	4%



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

Técnico em Manutenção	R\$ 2.000,00			J	4%
		I	0%	A	0%
		II	5%	B	4%
		III	5%	C	4%
		IV	5%	D	4%
		V	7%	E	4%
				F	4%
				G	4%
				H	4%
				I	4%
				J	4%
Motorista	R\$ 2.500,00	I	0%	A	0%
		II	5%	B	4%
		III	5%	C	4%
		IV	5%	D	4%
		V	7%	E	4%
				F	4%
				G	4%
				H	4%
				I	4%
				J	4%
		Operador de Máquinas Pesadas	R\$ 3.000,00	I	0%
II	5%			B	4%
III	5%			C	4%
IV	5%			D	4%
V	7%			E	4%
				F	4%
				G	4%
				H	4%
				I	4%
				J	4%
Eletricista	R\$ 2.000,00			I	0%
		II	5%	B	4%
		III	5%	C	4%
		IV	5%	D	4%
		V	7%	E	4%
				F	4%
				G	4%
				H	4%
				I	4%
				J	4%
		Vigia	R\$ 2.000,00	I	0%
II	5%			B	4%
III	5%			C	4%
IV	5%			D	4%
V	7%			E	4%
				F	4%
				G	4%
				H	4%
				I	4%



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

				J	4%
Agente de Serviços	R\$ 2.000,00	I	0%	A	0%
		II	5%	B	4%
		III	5%	C	4%
		IV	5%	D	4%
		V	5%	E	4%
		VI	7%	F	4%
				G	4%
				H	4%
				I	4%
				J	4%


Allysson Silva Lima
Prefeito Municipal

