



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº.4.317, DE 27 DE MARÇO DE 2024.

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO (PCCR) DOS SERVIDORES EM ÁREA NÃO ESPECÍFICA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, SUAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

Do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Seção I

Da instituição do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração. sua aplicação e finalidade

Art. 1º Fica instituída reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR), para os servidores em área não específica da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município de Santo Antônio de Pádua, para assegurar a continuidade administrativa, eficiência e efetividade do serviço público e fixar as diretrizes do sistema de carreira e o seu desenvolvimento, mediante as seguintes finalidades:

- I - fixação de padrões e critérios para desenvolvimento na carreira, primando pelo reconhecimento da qualificação e desempenho profissional;
- II - transparência na fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema remuneratório, considerando a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade, os requisitos de investidura e as peculiaridades dos cargos componentes da carreira;
- III - reconhecimento da qualificação funcional por meio de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais aos servidores;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

IV - valorização dos servidores que tenham iniciativa e busquem constante aprimoramento profissional, visando a eficiência do serviço público realizados pela Administração Pública direta, suas autarquias e fundações do Município.

Seção II
Dos Princípios, Objetivos e Conceitos

Art. 2º Este Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração reger-se-á pelos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade e eficiência, e na valorização do servidor, eficácia das ações institucionais e das políticas públicas, além desses princípios setoriais:

I - ingresso na carreira condicionado à aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - racionalização da estrutura de cargos e carreiras para a eficiente gestão de pessoas;

III - incentivo e valorização da capacitação e qualificação profissional, empenho e desempenho;

IV - desenvolvimento profissional corresponsável que possibilite o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante progressão e promoção, por avaliação periódica, considerando os conhecimentos, frequência e compromisso com o interesse público.

V - mobilidade, nos limites legais vigentes, que permita a prestação de serviços públicos de excelência.

Art. 3º O Plano objetiva propiciar trajetória profissional de crescimento contínuo dos servidores municipais, sua valorização e incentivo, e a efetividade do serviço público.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, considerar-se-á:

I - Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração: sistema estratégico de remuneração, estruturado na forma de Carreira, Cargos, Classes e Níveis, que possibilita o crescimento funcional do servidor de forma transparente, prezando pela qualificação profissional e avaliação de desempenho;

II - Servidor público da área não específica: aquele investido em cargo de provimento efetivo, mediante prévia aprovação em concurso público e os integrados nos termos do Anexo I desta Lei, integrante do Quadro de Pessoal do Município de Santo Antônio de Pádua;

III - Área não específica: quantitativo de cargos de provimento efetivo definidos em lei com denominação, requisitos e atribuições próprias, conforme as necessidades do Município e não vinculados à área ou entidade específica;

IV - Carreira: trajetória de um cargo público, desde o seu provimento até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso e desenvolvimento profissional;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

- V - Avaliação Especial de Desempenho (AED): instrumento avaliatório empregado durante o estágio probatório, destinado a mensurar, desde o início do exercício no cargo, mediante avaliações regulares, o desempenho do servidor, conforme requisitos e procedimentos definidos em lei específica;
- VI - Avaliação Periódica de Desempenho (APD): instrumento avaliatório e participativo destinado a mensurar, mediante avaliações regulares, o desempenho do servidor público no exercício das atribuições provenientes do cargo que ocupa;
- VII - Atribuições: células de atuação e responsabilidades em que pode estar subdividido um cargo, atendida sua natureza primária;
- VIII - Classe: é a graduação ascendente do cargo na carreira;
- IX - Nível: é a posição do servidor na escala de vencimento em função do cargo ocupado no respectivo Grupo Ocupacional;
- X - Vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;
- XI - Remuneração: vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e variáveis, incluídas as decorrentes de decisão administrativa e judicial;
- XII - Promoção: forma de provimento pela qual o servidor passa para cargo de maior grau de responsabilidade, com maior complexidade de atribuições, dentro da carreira a que pertence.
- XIII - Progressão: desenvolvimento funcional, que ocorre com a passagem do servidor do grau em que se encontra para o grau subsequente, no mesmo nível da carreira a que pertence.
- XIV - Retribuição por titulação: a vantagem concedida aos servidores públicos detentores dos títulos de Doutor; grau de Mestre ou possuir certificado de conclusão, com aproveitamento, de cursos de aperfeiçoamento ou especialização, como forma de incentivo à qualificação.
- XV - Titulação: conferência de um título obtido por diploma ou certificado emitido por instituição de ensino devidamente credenciada nos órgãos de Estado competentes.
- XVI - Enquadramento: ato pelo qual se estabelece a posição do servidor já em exercício na data de vigência desta Lei na Classe e Níveis iniciais, considerando a respectiva carreira;
- XVII - Classe: agrupamento de cargos com a mesma denominação dentro da carreira, estabelecida em lei;
- XVIII – Quadro de pessoal: é formado pelos cargos de provimento efetivo, estruturados em grupos ocupacionais, classes e níveis de vencimento padrão, conforme a escolaridade, natureza, grau de complexidade e responsabilidade das respectivas atividades e as qualificações exigidas para o seu desempenho;
- XIX - Ato de correlação: ato administrativo de adequação e posicionamento do servidor em exercício na nova tabela de níveis e classes, e na inatividade, na nova tabela de níveis;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

XX - Competência: agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, seguindo critérios previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

§ 1º. A remuneração do servidor investido em função ou cargo em comissão será paga na forma contida em lei específica.

§ 2º. É irredutível o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente.

§ 3º. É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art. 5º A carga horária e o quantitativo de vagas dos respectivos cargos serão regulamentados em lei específica.

CAPÍTULO II
Dos Grupos Ocupacionais

Art. 6º Os cargos previstos nesta Lei estão divididos em Grupo Ocupacional Fundamental, Médio e Superior de igual natureza e crescente complexidade, conforme Anexo I desta Lei, que demonstra as correlações dos cargos.

CAPÍTULO III
Da Investidura

Art. 7º A investidura nos cargos regidos por esta Lei dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, no Padrão Inicial correspondente ao cargo pretendido.

Art. 8º Constituem requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos no:

I - Grupo Ocupacional Fundamental: Ensino Fundamental completo;

II - Grupo Ocupacional Médio: Ensino Médio completo, convencional ou técnico, podendo ser exigida formação especializada, experiência, titulação e registro profissional específico, segundo a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade das atribuições inerentes a cada cargo;

III - Grupo Ocupacional Superior: Ensino Superior, podendo ser exigida formação especializada, experiência, titulação e registro profissional específico, segundo a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade das atribuições inerentes a cada cargo;

§ 1º A carga horária dos servidores da área não específica é aquela definida na norma de criação de cada cargo;

§ 2º A forma de cumprimento da jornada de trabalho será definida em regulamento.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

Seção I

Do Edital do Concurso Público

Art. 9º. O ingresso nos cargos de provimento efetivo da carreira dos servidores da área não específica dar-se-á por concurso público de prova e títulos, nos termos da legislação específica.
Parágrafo único. O prazo de validade do concurso público será de até 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por período igual ao fixado no edital.

Art. 10 O edital do concurso público definirá as regras específicas para participação e aprovação, contendo obrigatoriamente:

- I - a fixação das etapas para o certame, bem como as respectivas fases distintas;
- II - o limite de candidatos classificados em cada etapa, que poderão participar das etapas posteriores.

Seção II

Do Estágio Probatório

Art. 11 O candidato nomeado para cargos de provimento efetivo da carreira dos servidores da área não específica, ao entrar em exercício, passará a cumprir o estágio probatório de 3 (três) anos, período em que será avaliado em relação ao seu desempenho e competência, como condição para adquirir estabilidade no serviço público.

Parágrafo Único. Durante o estágio probatório o servidor poderá ser convocado, de conformidade com a organização da carreira que integrar, para realizar cursos de capacitação para a função, cujos resultados poderão ser utilizados na sua Avaliação Especial de Desempenho.

CAPÍTULO IV

Do Desenvolvimento na Carreira – Parte Geral

Art. 12 O desenvolvimento na carreira do servidor da área não específica dar-se-á mediante Progressão ou Promoção, nos termos desta Lei.

Art. 13 É vedado ao servidor da área não específica o desenvolvimento na carreira nas hipóteses de:

- I - ter mais de 10 (dez) faltas injustificadas no respectivo interstício;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

- II - ter sofrido pena administrativa de suspensão no respectivo interstício;
- III - estar cumprindo sanção decorrente de processo disciplinar ou criminal.

Art. 14 Na contagem dos interstícios mínimos necessários para o desenvolvimento na carreira, não será contado o tempo em que o servidor da área não específica estiver:

I - no respectivo interstício, licenciado:

- a) para tratamento da própria saúde, se superior a 120 (cento e vinte) dias, ininterruptos ou não;
- b) por motivo de doença em pessoa da família, se superior a 90 (noventa dias), ininterruptos ou não;
- c) para atividade política;
- d) para serviço militar;
- e) para tratar de interesses particulares.

II - no respectivo interstício, afastado para:

- a) exercício em órgão ou entidade de outro ente federado, no Poder Legislativo Municipal ou no Poder Judiciário;
- b) exercício de mandato eletivo;
- c) estudo ou missão, no Brasil ou no exterior;
- d) exercício de mandato classista.

§ 1º Excetua-se do disposto no inciso II, alínea "a", deste artigo o afastamento do servidor da área não específica originado por convênio de cooperação técnica ou para atender à requisição da Justiça Eleitoral e convocação para Tribunal do Júri.

§ 2º O exercício de cargo em comissão ou função gratificada não suspende a contagem do período de avaliação, tampouco as progressões e promoções, quando exercido em órgão ou entidade do Município de Santo Antônio de Pádua, suas autarquias ou fundações, ou quando se enquadrar em uma das situações previstas no § 1.º deste artigo.

§ 3º O tempo de serviço relativo ao estágio probatório será computado para desenvolvimento na carreira.

CAPÍTULO V

Do Enquadramento

Art. 15 Os servidores efetivos serão reenquadrados automaticamente neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, na seguinte forma:

- I – os cargos públicos preexistentes de nível fundamental, em cargos do Grupo Ocupacional de Nível Fundamental;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

II - os cargos públicos preexistentes de nível médio, em cargos do Grupo Ocupacional de Nível Médio;

III - os cargos públicos preexistentes de nível superior, em cargos do Grupo Ocupacional de Nível Superior.

§ 1º As frações de tempo de serviço não utilizadas no nivelamento do servidor serão consideradas como cumprimento parcial do interstício para progressão.

§ 2º O tempo de serviço para efeito de nivelamento é computado até o último dia do mês anterior ao mês de início da vigência da presente Lei.

Art. 16 Não é considerado como de efetivo exercício no cargo, para efeito de nivelamento, o tempo relativo a:

I - faltas injustificadas;

II - gozo de licença para trato de interesses particulares;

III - afastamento sem remuneração para acompanhar cônjuge ou companheiro;

IV - cessão funcional a Órgão ou Entidade;

V - suspensão disciplinar.

Art. 17 Fica instituída a Comissão Permanente de Enquadramento e Acompanhamento do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, integrada pela Chefia de Gabinete, pelo Procurador Geral do Município e presidida pelo Secretário Municipal de Administração e Gestão;

§ 1º São atribuições da Comissão de Enquadramento e Acompanhamento do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, designada por meio de portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal:

I - elaborar os instrumentos necessários aos procedimentos de enquadramento;

II - providenciar e coordenar o recolhimento das informações pertinentes sobre a situação funcional dos servidores;

III - analisar as informações recolhidas para efeito de identificação da situação funcional correspondente ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração;

IV - elaborar e encaminhar a proposta final de enquadramento;

§ 2º Os integrantes da Comissão constante no caput poderão delegar a função, por meio de ato administrativo, para servidor efetivo lotado no respectivo Órgão;

Art. 18 O servidor tem o prazo de 30 (trinta) dias, contado da data da publicação do resultado, para recorrer da decisão que promoveu o seu enquadramento.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

Art. 19 A efetivação do enquadramento será condicionada a realização de estudo técnico elaborado por atuário legalmente habilitado, que deverá demonstrar a estimativa do seu impacto para o equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social, nos termos do Art. 69 da Portaria 1.467/2022 do Ministério da Previdência Social.

Parágrafo Único. O ente federativo deverá prever fontes de custeio e adotar medidas para o equacionamento do déficit, se o enquadramento, eventualmente, agravar a situação de desequilíbrio financeiro ou atuarial.

TÍTULO II

Da Organização e Desenvolvimento das Carreiras – Parte Especial

Art. 20 O desenvolvimento funcional dos servidores efetivos de área não específica dar-se-á por progressão por tempo e por mérito profissional e por promoção, ambas movimentações ocorrem dentro do mesmo grupo ocupacional, sem que haja a mudança de sua categoria funcional, após o cumprimento dos requisitos exigidos nesta Lei.

Parágrafo único. A promoção aplica-se aos servidores que se encontrarem em atividade.

Art. 21 A progressão por mérito profissional dar-se-á automaticamente pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão, observando-se o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício na função e o resultado favorável obtido na Avaliação Periódica de Desempenho.

Art. 22 Para efeito de progressão por merecimento, não será considerado como de efetivo exercício no cargo, o tempo relativo a:

- I - faltas injustificadas;
- II - licença para tratamento de interesses particulares;
- III - afastamento sem remuneração para acompanhar cônjuge ou companheiro;
- IV - suspensão disciplinar;
- V - desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
- VI - prisão decorrente de sentença condenatória transitada em julgado.

Art. 23 A Promoção dar-se-á automaticamente pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão, quando o servidor atingir o último nível na classe anterior.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

CAPÍTULO I

Da Progressão

Art. 24 A progressão na Carreira dos servidores efetivos de área não específica ocorrerá com base nos critérios gerais estabelecidos nesta Lei e observará, cumulativamente:

- I - o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível; e,
- II - seja aprovado com rendimento, no mínimo, bom na Avaliação Periódica de Desempenho (APD).

Seção I

Da Progressão por tempo

Art. 25 A progressão por interstício se dará em cada Classe e Nível considerando o disposto no artigo 20 desta Lei.

Seção II

Da Progressão por merecimento

Art. 26 A progressão por merecimento consiste na passagem de um nível para outro superior;

Art. 27 Para participação na progressão por merecimento o servidor deverá ter, no mínimo, conceito 'Bom', aferido na Avaliação Periódica de Desempenho (APD).

Parágrafo único. Poderá ser exigido aproveitamento satisfatório no Curso de Aperfeiçoamento para servidores efetivos de área não específica, com aprovação e frequência de 75% (setenta e cinco por cento), por ato regulamentar editado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

Art. 28 Em caso de reprovação por conceito e/ou frequência no Curso de Aperfeiçoamento para os Servidores Municipais, estes poderão recorrer do resultado ao chefe imediato, apresentando justificativa idônea e fundamentação.

Art. 29 Competirá ao Presidente da Comissão preencher o Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho (APD), remetendo-o, após, à Secretaria o qual o servidor estiver originalmente lotado para validação do resultado.

§ 1º A Comissão, de que trata este artigo, será composta por 3 (três) servidores efetivos indicados por ato do Chefe do Executivo Municipal, que não estejam submetidos à avaliação e tenham ascendência hierárquica sobre os avaliados.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

§ 2º A presidência da Comissão será exercida pelo servidor com ascendência hierárquica direta sobre o avaliado.

§ 3º Caso não exista servidor com ascendência hierárquica direta sobre o avaliado, a comissão será composta pelos servidores com maior tempo de serviço na Administração Pública.

Art. 30 No formulário de Avaliação Periódica de Desempenho (APD) serão registrados e pontuados os seguintes elementos, nos termos do Anexo II desta Lei:

- I - Responsabilidade e senso de disciplina;
- II - Iniciativa e liderança;
- III - Comprometimento e postura profissional;
- IV - Relacionamento interpessoal e comunicação;
- V - Apresentação pessoal.

Art. 31 Para cada aspecto avaliado será atribuído um conceito, que variará da seguinte forma:

- a) Excepcional: para aqueles que apresentarem um desempenho exemplar, aliado ao zelo com a causa pública, obtido pela superação do exigido legalmente, podendo variar entre 9 e 10 pontos;
- b) Ótimo: para aqueles que apresentarem um desempenho exemplar, podendo variar entre 8 e 8,9 pontos;
- c) Bom: para aqueles que apresentarem um desempenho muito satisfatório, podendo variar entre 7 e 7,9 pontos;
- d) Regular: para aqueles que apresentarem um desempenho satisfatório, podendo variar entre 5 e 6,9;
- e) Insuficiente: para aqueles que apresentarem um desempenho insatisfatório, podendo variar entre 0 e 4,9 pontos.

Art. 32 Os conceitos serão atribuídos pela comissão avaliadora de reconhecimento pessoal e profissional, designada pela autoridade competente.

Art. 33 O servidor avaliado deverá ser cientificado da decisão emitida pela comissão avaliadora, manifestando sua concordância com o parecer emitido ou discordando do resultado, cabendo recurso fundamentado no prazo de 15 (quinze) dias, a ser analisado, em igual prazo, pela Secretaria, o qual o servidor estiver originalmente lotado.

Art. 34 Os resultados, obtidos nos formulários de Avaliação Periódica de Desempenho (APD), serão validados pelo Secretário do Órgão o qual o servidor estiver originalmente lotado, competindo ao chefe imediato dar ciência do resultado ao interessado.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

Art. 35 O resultado da avaliação será correspondente à média aritmética simples, considerando todos os aspectos avaliados.

§ 1º O Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho (APD) registrará o desempenho do servidor no período anual, iniciado no ano civil.

§ 2º Os registros do formulário, de que trata o *caput* deste artigo, deverão ser publicados em Boletim Interno ou equivalente, após a tabulação dos resultados, sendo o documento, após processado, arquivado junto aos assentamentos do servidor.

CAPÍTULO II
Da Promoção

Art. 36 É habilitado à promoção o servidor público de área não específica que, cumulativamente:

I - cumpra interstício mínimo de 8 (oito) anos de efetivo exercício na Classe em que se encontre;

II - comprove o cumprimento de carga horária mínima de qualificação profissional;

III - seja aprovado com rendimento, no mínimo, "bom" na Avaliação Periódica de Desempenho (APD), conforme o Anexo II.

Parágrafo Único O ato do Poder Executivo disporá sobre a qualificação profissional a que se refere o inciso II do *caput* deste artigo, devendo estabelecer, no mínimo:

I - a pertinência da qualificação profissional com as atribuições do cargo ou do respectivo órgão de lotação;

II - a carga horária mínima;

III - a forma de comprovação e validação da qualificação profissional apresentada.

CAPÍTULO III
Da Retribuição por Titulação

Art. 37 A retribuição por titulação dos servidores de área não específica será paga considerando os seguintes títulos:

I – Doutor;

II – Mestre;

III – Certificado de Especialização, quando existir pertinência temática com as atribuições do cargo;

IV – Diploma de curso superior;

V – Documento de conclusão de curso de extensão que promova ações de aperfeiçoamento e treinamento que totalize pelo menos 180 (cento e oitenta) horas.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

§ 1º. Para fins do disposto neste artigo, a comprovação deve ser feita por meio de diploma ou declaração de conclusão de curso ou documento similar, emitido pela instituição responsável pelo curso autorizado pelo Ministério da Educação, com indicação da data de conclusão e respectiva carga horária, não sendo aceitos certificados apenas de frequência ou de participação.

§ 2º. Os cursos de aperfeiçoamento e especialização deverão ter uma carga horária total mínima de 180 (cento e oitenta) e 360 (trezentos e sessenta) horas, respectivamente.

§ 3º. A data de concessão da retribuição por titulação será devida a partir da data de conclusão do curso, comprovada por meio de diploma, certificado, atestado ou declaração emitida pela instituição responsável, com indicação de sua carga horária, nos termos da legislação federal.

§4º. Os incentivos a que se refere este Capítulo, não são cumulativos, prevalecendo isoladamente a titulação de maior grau, exceto no caso da retribuição por titulação constante no inciso V.

§5º. Os valores referentes a retribuição por titulação serão fixados posteriormente mediante lei específica, condicionado a realização de estudo técnico elaborado por atuário legalmente habilitado, que deverá demonstrar a estimativa do seu impacto para o equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Próprio de Previdência, nos termos do Art. 69 da Portaria n.º 1.467/2022 do Ministério da Previdência Social.

§6º O ente federativo deverá prever fontes de custeio e adotar medidas para o equacionamento do déficit se a retribuição por titulação, eventualmente, agravar a situação de desequilíbrio financeiro ou atuarial.

§7º O servidor não poderá ser contemplado com a retribuição por titulação, caso já perceba verba de mesma natureza com fundamento em leis anteriores decorrente do mesmo título.

Art. 38 A concessão da Retribuição por Titulação exigirá o atendimento das seguintes condições:

- I - aprovação em Estágio Probatório;
- II - que o curso não seja pré-requisito para o exercício do cargo ou função exercida pelo servidor;
- III - que o curso seja oferecido por Instituição autorizada pelo Ministério da Educação.

Art. 39 Fica instituída a Comissão de Acompanhamento de Retribuição, a ser composta por 3 (três) membros, todos servidores efetivos, que serão responsáveis pelo acompanhamento da validação dos requisitos necessários a este direito, designados por Ato do Chefe do Poder Executivo.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

CAPÍTULO IV

Da Capacitação e do Aperfeiçoamento

Art. 40 O curso de formação técnico-profissional poderá ser ofertado a todos os titulares do cargo como capacitação em serviço, imediatamente após a investidura.

Art. 41 Os servidores efetivos de área não específica poderão ser obrigados a realizar a cada 2 (dois) anos cursos de capacitação considerando as atribuições exercidas no cargo.

Art. 42 A participação nos cursos, tratados nos artigos antecedentes desta Lei, constitui requisito básico para a ascensão ao nível imediatamente superior.

Parágrafo único. O aproveitamento insatisfatório nos cursos importará na manutenção do servidor no nível em que se encontra.

CAPÍTULO V

Da Gestão e Jornada de Trabalho

Art. 43 Incumbe ao Secretário do Órgão o qual o servidor estiver originalmente lotado ou quem por ele receba delegação, baixar normas específicas destinadas a regular a gestão e jornada de trabalho, segundo critérios que garantam efetividade do serviço público.

Art. 44 As funções gratificadas serão instituídas por:

I – Por Lei específica, que fixará remuneração, vencimento, níveis e quantitativos;

II - Ato do Titular da Secretaria Municipal de Administração e Gestão que definirá lotação, atribuição, designação e dispensa do servidor público de área não específica.

TÍTULO III

Das Vantagens Remuneratórias

Art. 45 Ficam revogadas as verbas implementadas até a data de promulgação desta Lei, salvo o vencimento-base, o adicional por tempo de serviço, o adicional de insalubridade, a gratificação por produtividade e o auxílio-alimentação, ficando resguardada a legislação em vigor.

§1º Fica transformada em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI), de forma individualizada, as vantagens recebidas pelos servidores efetivos em área da não específica que faziam jus às gratificações revogadas previstas no *caput*.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

§2º Fica concedido o adicional por tempo de serviço no percentual de 2% a cada ano efetivamente trabalhado, contados a partir do cumprimento do período do estágio probatório, limitado a 50%, integrando o salário para todos os efeitos legais.

§3º Fica autorizada a concessão de gratificação por produtividade a todos os servidores efetivos em área da não específica, por meio de Decreto, exceto àquelas cujo valor seja superior ao vencimento-base.

§4º O auxílio-alimentação e o adicional de insalubridade poderão ser regulamentados por meio de Decreto, exceto àqueles cujo valor seja superior ao vencimento-base.

§5º As verbas contidas nos parágrafos §3º e §4º deste artigo que ultrapassarem o vencimento-base, deverão ser regulamentadas mediante lei específica.

§6º As verbas contidas nos parágrafos §3º e §4º deste artigo não servirá como base de cálculo da contribuição previdenciária para efeito de aposentadoria.

§7º Os parâmetros para concessão da gratificação por produtividade deverão ser minutados pela Secretaria ou Órgão o qual estiver vinculado o respectivo cargo, encaminhados ao Chefe do Poder Executivo para avaliação, e se for o caso, convertida a minuta em Projeto de Lei ou Decreto, para posterior prosseguimento do processo legislativo.

§8º A gratificação por produtividade a ser concedida aos fiscais de tributos e aos fiscais de posturas e obras, terão precedência sobre os demais setores administrativos.

Art. 46 A diferença dos percentuais quanto ao valor pecuniário existente entre cada nível e classe, serão fixados em tabela a ser implementada posteriormente, a partir da realização de estudo técnico elaborado por atuário legalmente habilitado, que deverá demonstrar a estimativa do seu impacto para o equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social, nos termos do Art. 69 da Portaria n.º 1.467/2022 do Ministério da Previdência Social.

Parágrafo Único. O ente federativo deverá prever fontes de custeio e adotar medidas para o equacionamento do déficit caso a implementação da tabela entre níveis e classes, eventualmente, agravar a situação de desequilíbrio financeiro ou atuarial.

TÍTULO IV

Da Criação e Alteração de Cargos

Art. 47 As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos, sempre que necessário.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

§ 1º A proposta para a criação de novos cargos deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Administração e Gestão, que a submeterá à apreciação da Procuradoria-Geral do Município, para posterior encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I - denominação dos cargos que se deseja criar;
- II - descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução para provimento;
- III - justificativa pormenorizada de sua criação;
- IV - quantitativo de vaga para os cargos a serem criados;
- V - nível de vencimento dos cargos a serem criados.

§ 3º O vencimento inicial de cada cargo a ser criado se dará no padrão e classe inicial deles, considerando-se o grau de:

- I - instrução exigida para seu provimento;
- II - complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para o cargo.

Art. 48 Cabe à Secretaria Municipal de Administração e Gestão analisar a proposta e verificar se:

- I - a proposta apresentada está conforme as exigências contidas na presente Lei.
- II - há dotação orçamentária para a criação dos novos cargos;
- III - suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 49 Sendo a conclusão da análise favorável, a Secretaria de Administração encaminhará a proposta para a criação de novos cargos para o Chefe do Poder Executivo, que se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de projeto de Lei, à Câmara Municipal.

Art. 50 Caso o parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município seja desfavorável, em razão da inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração encaminhará cópia da proposta ao Chefe do Poder Executivo, justificando o indeferimento.

Art. 51 (Suprimido)

- I – (Suprimido);**
- II – (Suprimido);**
- III – (Suprimido);**
- IV – (Suprimido).**



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

TÍTULO V

Disposições Finais e Transitórias

Art. 52 O Poder Executivo regulamentará, por Decreto, os temas previstos nesta Lei no prazo de 6 (seis) meses, a contar da entrada em vigor desta Lei.

Art. 53 Esta Lei deverá ser revista, pelo menos, a cada 04 (quatro) anos.

Art. 54 Fica assegurada a revisão geral anual com data-base no mês de março, nos termos do Art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Parágrafo Único O Chefe do Poder Executivo deverá se pronunciar de forma fundamentada, acerca das razões pelas quais não propuser a revisão mediante projeto de lei, nos termos do Tema nº 19 do Supremo Tribunal Federal – Recurso Extraordinário nº 565089.

Art. 55 Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor público não serão computados nem acumulados, para o fim de concessão de acréscimo ulterior, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 56 Os casos omissos desta Lei serão analisados pela Procuradoria Geral do Município através de parecer vinculante.

Art. 57 Esta Lei entrará em vigor após decorrido 1 (um) ano da data de sua publicação oficial, revogadas as disposições em contrário, **condicionada a apresentação prévia do Impacto Financeiro e Orçamentário por parte do Poder Executivo proponente, para sua devida execução, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA, 27 de março de 2024.


Paulo Roberto Pinheiro Pinto
Prefeito



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DE ÁREA NÃO ESPECÍFICA

CÓDIGO	CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
58	TRABALHADOR BRAÇAL Grupo Ocupacional Nível Fundamental	<ol style="list-style-type: none">1. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;2. Percorrer as dependências da prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;3. Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor;4. Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;5. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;6. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;7. Manter arrumado o material sob sua guarda;8. Realizar de serviços de manutenção e pintura de equipamentos, instalações e espaços que compõem as repartições públicas municipais;9. Realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;10. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como, a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter higienizados de acordo com os padrões técnicos;11. Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida, quando compatíveis com as habilidades previstas no cargo de origem;12. Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas, quando compatíveis com as habilidades previstas no cargo de origem;13. Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais, quando compatíveis com as habilidades previstas no cargo de origem;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

		<p>14. Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle, quando compatíveis com as habilidades previstas no cargo de origem;</p> <p>15. Requisitar material e mantimentos quando necessários;</p> <p>16. Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;</p> <p>17. Proceder a limpeza, lavagem e guarda dos pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha, banheiros e outros espaços da repartição pública;</p> <p>18. Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, com como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;</p> <p>19. Observar os requisitos básicos de higiene durante a execução dos trabalhos;</p> <p>20. Executar serviços diversos em logradouros públicos;</p> <p>21. Executar tarefas na área de alvenaria, revestimentos de edificações, instalações hidráulicas e hidrossanitárias, madeiramento no âmbito da construção civil, obras de artes e grandes estruturas;</p> <p>22. Executar outras atribuições fixadas pela chefia imediata.</p>
34	MOTORISTA DE CARRO Grupo Ocupacional Nível Fundamental	<p>1. Conduzir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;</p> <p>2. Verificar, diariamente, as condições de funcionamento dos veículos, antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, dentre outros equipamentos;</p> <p>3. Transportar pessoas e materiais;</p> <p>4. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;</p> <p>5. Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança;</p> <p>6. Fazer pequenos reparos de urgência;</p> <p>7. Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;</p> <p>8. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;</p> <p>9. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;</p>



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

		<p>10. Conduzir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;</p> <p>11. Responsabilizar-se pela segurança do passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;</p> <p>12. Operar máquinas e equipamentos, executar trabalhos relacionados com obras civis e demais atividades complementares e afins, quando devidamente habilitado para tal escopo;</p> <p>13. Realizar serviços determinados pela chefia imediata considerando o nível de complexidade e especialização correlatas ao cargo;</p>
6	<p>AGENTE AUXILIAR</p> <p>Grupo Ocupacional Nível Fundamental</p>	<p>1. Receber a correspondência do órgão, separando-a para entrega aos seus destinatários;</p> <p>2. Movimentar e arrumar móveis, de acordo com a orientação superior;</p> <p>3. Receber e conferir com os pedidos, os materiais recebidos do almoxarifado;</p> <p>5. Distribuir material de escritório, observando quantidades e especificação do material solicitado, para entrega ao solicitante;</p> <p>6. Expedir documentos ou pequenos volumes, pelo correio, rodoviárias ou transportadoras, para atender às necessidades do órgão;</p> <p>7. Distribuir interna ou externamente processos de correspondências diversas, zelando pela presteza da entrega e pela segurança dos documentos, para possibilitar o bom andamento dos serviços administrativos;</p> <p>8. Prestar informações aos interessados considerando a complexidade do seu cargo;</p> <p>9. Executar serviços auxiliares de administração, nas áreas de secretariado, administração, digitação, arquivo, manipulação de dados, datilografia, programação, protocolo, registro, arquivos, classificação e expedição de correspondência, executar tarefas internas e externas de correspondência;</p> <p>10. Operar máquinas de datilografia, copiadoras, digitação, telex, atender telefone, dentre outros fixados pela chefia imediata;</p> <p>11. Fazer controle orçamentário e contábil;</p> <p>12. Manusear fichários e livros necessários para o funcionamento da repartição;</p> <p>13. Recepcionar e orientar ao público;</p>



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

		<ol style="list-style-type: none">14. Controlar entrada e saída de materiais de consumo e demais atividades complementares e afins;15. Elaborar e redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços executados;16. Executar outras atribuições fixadas pela chefia imediata.
24	FISCAL DE TRIBUTOS Grupo Ocupacional Nível Médio	<ol style="list-style-type: none">1. Planejar a ação fiscal;2. Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados, cartórios, eventos (shows, feiras e exposições), mercadorias, bens e serviços;3. Desenquadrar regimes especiais;4. Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte;5. Examinar contabilidade das empresas;6. Examinar e conciliar documentos fiscais;7. Revisar declarações espontâneas do contribuinte;8. Circularizar documentos;9. Impor penalidades;10. Acompanhar inventários falências e recuperação de empresas;11. Intimar contribuintes;12. Solicitar informações bancárias;13. Requisitar força policial, quando necessária para cumprir ou fazer cumprir decisão administrativa ou judicial dentro de suas atribuições;14. Constituir o crédito tributário, identificando sujeito passivo da tributação, bens, mercadorias e serviços e a ocorrência do fato gerador;15. Determinar base de cálculo e identificar alíquota aplicável;16. Verificar irregularidades, lavrar notificações e auto de infração tributária e fiscal;17. Emitir notificações de lançamento de débitos;18. Retificar lançamentos;19. Replicar defesa do contribuinte;20. Controlar a arrecadação de tributos, a identificação do contribuinte;21. Controlar regime especial de arrecadação;22. Atualizar débitos fiscais;23. Controlar parcelamento de débito;24. Inscrever crédito tributário na dívida ativa;25. Encaminhar débitos para cobrança judicial;26. Analisar consistência de documentos de arrecadação;27. Controlar desempenho da arrecadação;28. Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora;29. Montar relatórios de crédito tributário;30. Controlar certificado de crédito;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

	<ol style="list-style-type: none">31. Prever receita tributária para fins orçamentários;32. Atender o contribuinte e analisar pedidos seus pedidos, inclusive benefícios fiscais;33. Elaborar pareceres, despachos decisórios e decisões;34. Conceder regime especial ou atípico;35. Parcelar dívidas de contribuinte;36. Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização;37. Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais;38. Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais;39. Encaminhar representação de ilícito tributário;40. Assessorar elaboração de normas;41. Compor juntas de julgamento;42. Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal;43. Enquadrar contribuinte na atividade econômica;44. Administrar sistema de informações tributárias;45. Operar sistema de informações tributárias;46. Verificar integridade das informações cadastrais;47. Identificar e bloquear contribuinte em situação irregular;48. Pesquisar valores de bens e serviços, bem como valores de locação de imóveis;49. Elaborar planta genérica de valores;50. Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias;51. Diligenciar repartições públicas e privadas, coletando informações do contribuinte, se for o caso;52. Apreender livros e documentos;53. Realizar operações especiais;54. Subsidiar a justiça nos processos tributários;55. Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário;56. Atender e orientar contribuinte no plantão fiscal, respondendo-lhe consultas, inclusive;57. Autorizar confecção de documentos fiscais e uso de livros fiscais;58. Calcular débitos fiscais;59. Eliminar pendência de regularidade fiscal;60. Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte;61. Emitir certidões de regularidade fiscal;62. Executar outras atribuições fixadas pela chefia imediata.63. Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;64. Averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;
--	--



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

	<p>65. Promover a baixa dos débitos da dívida ativa, tão logo sejam pagos e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;</p> <p>66. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;</p> <p>67. Promover a inscrição na dívida ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;</p> <p>68. Promover o lançamento e cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;</p> <p>69. Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;</p> <p>70. Emitir parecer em processos sobre pedidos de isenção e dos recursos contra o lançamento;</p> <p>71. Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídas pela legislação específica;</p> <p>72. Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;</p> <p>73. Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;</p> <p>74. Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, cobrança e controle de recebimento dos tributos;</p> <p>75. Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos, intimação e documentos correlatos;</p> <p>76. Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;</p> <p>77. Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;</p> <p>78. Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;</p> <p>79. Informar processos referentes a avaliação de imóveis;</p> <p>80. Acompanhar auditorias e perícias contábil-fiscais junto a pessoas físicas e jurídicas;</p> <p>81. Examinar, estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive os que importem em defesa em Juízo da Fazenda Municipal;</p>
--	---



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

		<p>82. Autuar e notificar contribuintes, bem como contestar as respectivas impugnações;</p> <p>83. Elaborar e redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços executados;</p> <p>84. Executar outras atribuições fixadas pela chefia imediata.</p>
4	<p>AGENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>Grupo Ocupacional Nível Médio</p>	<p>Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção. Conhecimentos Básicos em informática. Conhecimentos específicos em serviços auxiliares de administração em geral.</p>
7	<p>ALMOXARIFE</p> <p>Grupo Ocupacional Nível Fundamental</p>	<p>Organizar e executar as atividades do almoxarifado tais como, recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário dos materiais, observando normas e instruções, de forma a manter o estoque necessário ao atendimento das unidades da Prefeitura.</p>
8	<p>ARTÍFICE DE ALVENARIA</p> <p>Grupo Ocupacional Nível Fundamental</p>	<p>Executar tarefas na área de alvenaria, revestimentos de edificação, instalações hidráulicas e hidrosanitária, madeiramento no âmbito da construção civil, obras de artes e grandes estruturas. Conhecimentos Específicos em serviços de construção civil.</p>
9	<p>ARTÍFICE DE CARPINTARIA</p> <p>Grupo Ocupacional Nível Fundamental</p>	<p>Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho. Traçar, na madeira, os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado, a fim de possibilitar o corte. Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas (serrote, plaina, formão, furadeiras, entre outras) para obter os componentes necessários à montagem da peça. Confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos, em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado. Instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com a orientação recebida. Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas</p>



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

		para recompor sua estrutura. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria.
10	ARTÍFICE DE JARDINAGEM Grupo Ocupacional Nível Fundamental	Realizar atividades técnico-profissionais relacionadas a jardinagem e arborização.
48	SERVENTE Grupo Ocupacional Nível Fundamental	Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualeificados de infraestrutura e outros serviços afins de portaria, limpeza de prédio e confecção de merenda escolar. Conhecimentos Específicos em alimentação, construção civil e zeladoria.
83	ARTÍFICE DE MECÂNICA Grupo Ocupacional Nível Fundamental	Atividades profissionais de execução especializada relacionadas com a ajustagem, montagem, recuperação e manutenção de serviços de mecânica de aparelhos e instrumentos, de motores à combustão e máquinas.
11	ARTÍFICE DE PAVIMENTAÇÃO Grupo Ocupacional Nível Fundamental	Executar serviços de calçamento de ruas, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
14	AUXILIAR OP. DE SERV. DIVERSOS Grupo Ocupacional Nível Fundamental	Auxiliar de Serviços Gerais tem como tarefa prestar ajuda imediata em diversas funções de uma empresa e também garante o suporte necessário a quem precisa. Além disso, esse profissional esclarece as dúvidas, auxilia na carga e descarga de mercadorias, faz pequenos serviços de manutenção e de limpeza. Entre as suas responsabilidades estão ajudar no planejamento, prestar suporte no controle e na programação da produção, monitorar estoque de materiais, acompanhar ordens de fabricação e servir ou repor lanches nos cômodos.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

596	COVEIRO (A) Grupo Ocupacional Nível Fundamental	Abrir covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
115	DIGITADOR Grupo Ocupacional Nível Médio	Noções gerais de operação do editor de textos: principais comandos aplicáveis ao texto, tabelas, mala direta. Noções gerais de operação do sistema operacional: uso de arquivos e pastas. Noções gerais de operação da planilha. Digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos. Noções gerais de utilização de Internet. Utilização do correio eletrônico.
18	ELETRICISTA Grupo Ocupacional Nível Fundamental	Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios e outros locais, guiando-se por esquemas e outras edificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de solda, para possibilitar o funcionamento das mesmas. Conhecimentos Específicos em eletricidade.
19	ENCARREGADO Grupo Ocupacional Nível Fundamental	Atividade de natureza repetitiva, relacionadas com execução, sob supervisão de trabalhos de limpeza, manutenção e conservação de edifícios em que funcionem repartições públicas, logradouros e outras atividades relacionadas com a supervisão de serviços executado por servidores sob sua direção.
23	FERRAMENTEIRO Grupo Ocupacional Nível Fundamental	Executar ou orientar a execução de trabalhos de usinagem, reparos, ajustagem ou modificação de ferramentas. Selecionar e preparar materiais para fundição e trabalhos afins. Preparar ou orientar a preparação de matrizes, estampas, formas e outras ferramentas ou peças, mediante desenhos, instruções ou especificações. Interpretar desenhos, esquemas e croquis de ferramentas e executar a usinagem, modificações ou recuperação das peças. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes a esta especialidade.
140	FISCAL DE POSTURAS E OBRAS	Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; Conduzir veículo oficial no exercício de suas atividades; Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal; Desempenhar outras tarefas concernentes à



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

	Grupo Ocupacional Nível Médio	fiscalização de obras; Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação municipal; Manter constante vigilância sobre o cumprimento, por parte dos municípios, do Código de Posturas do Município, aplicando, aos infratores, as multas ou outras cominações aplicáveis e lavrando o Auto de Infração, para, se necessário, promover a execução das penalidades impostas; Conduzir veículo oficial no exercício de suas atividades; Executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.
646	MECÂNICO DE AUTOMÓVEL Grupo Ocupacional Nível Fundamental	Prestar assistência aos veículos dos órgãos públicos municipais, revisando, trocando peças, levando às oficinas, fazendo pedido de materiais, consertando, reparando e mantendo em bom estado de funcionamento os motores e veículos. Conhecimentos Específicos de mecânica.
602	MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS Grupo Ocupacional Nível Fundamental	Prestar assistência as Máquinas Pesadas dos Órgãos Públicos Municipais, revisando, trocando peças, levando às oficinas, fazendo pedido de materiais, consertando, reparando e mantendo um bom estado de funcionamento dos motores e veículos. Conhecimento específico de Mecânica.
33	MOTORISTA DE CAMINHÃO Grupo Ocupacional Nível Fundamental	Dirigir caminhão ou ônibus, acionando os comandos de marcha e direção, e conduzindo-o em trajetos determinados e segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros ou cargas. Conhecimentos Específicos de mecânica. Condução de veículos automotores pesados, CNH, nível "C ou D".
38	OPERADOR DE COMPUTADOR Grupo Ocupacional Nível Médio	Noções gerais de operação do editor de textos: principais comandos aplicáveis ao texto, tabelas, mala direta. Noções gerais de operação do sistema operacional: uso de arquivos e pastas. Noções gerais de operação da planilha.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

37	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA Grupo Ocupacional Nível Fundamental	Operar máquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como: tratores, pás-mecânica, pás-carregadeiras, retroescavadeiras, motoniveladora, máquinas de Beneficiamento agrícola e outros similares. Na operação e manutenção de máquinas e implementos rodoviários. Portador de CNH de nível "C, D ou E".
40	PINTOR Grupo Ocupacional Nível Elementar	Executar serviços de pintura a pistola, a trincha e com outros aparelhos, utilizando tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outros. Trabalhar em pinturas de prédios, interiores, automóveis, embarcações, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras, carros, pontes e outros bens do Município. Restaurar pinturas. Emassar paredes, móveis e vidros. Executar, sob a orientação imediata, trabalhos de indutagem de peças metálicas. Fazer pintura anticorrosiva de estruturas metálicas. Executar pinturas por vaporização. Preparar tintas, massas e outros materiais. Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, verificando a qualidade do mesmo, à vista das especificações. Manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação, quando necessário. Zelar pela limpeza no local de trabalho. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes a esta especialidade.
50	SOLDADOR Grupo Ocupacional Nível Elementar	Executar trabalhos de soldas elétricas e oxiacetilênica. Ligar peças de metal e ferro fundido. Executar diferentes tipos de soldas em chapas, peças de máquinas, trilhos e cabos em geral. Cortar metais. Executar trabalhos de soldas em ferro, alumínio, aço e ferro fundido. Manter em ordem e limpo o local de trabalho. Conservar em perfeito funcionamento a maquinaria e o equipamento de trabalho.
55	TECNICO EM REC. HUMANOS Grupo Ocupacional Nível Médio	Exerce a gerência dos serviços da área de pessoal, como os relacionados à contratação formação profissional, salário, segurança e outros, planejando, organizando e controlando programas e sua execução e avaliando resultados, para possibilitar a seleção de trabalhadores qualificados, dando aos mesmos condições de desempenho de suas tarefas e em consequência, assegurar o processamento ordenado e eficaz dos trabalhos.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

56	TELEFONISTA Grupo Ocupacional Nível Médio	Atender e fazer chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais. Verificar os defeitos nos ramais e mesas, comunicando ao chefe imediato os defeitos verificados. Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático. Receber e transmitir mensagens telefônicas. Manter registro de ligações a longa distância. Fornecer dados e prestar informações gerais, inerentes a seu serviço. Pronunciar-se, quando houver solicitação, sobre os serviços de centros telefônicos. Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho. Cumprir regulamentos internos. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.
59	TRATORISTA Grupo Ocupacional Nível Fundamental	Operar máquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como: tratores, pás-mecânica, retroescavadeira, motoniveladora, máquinas de Beneficiamento agrícola e outros similares. Na operação e manutenção de máquinas e implementos rodoviários. Portador de CNH de nível "C, D ou E".
62	VIGIA Grupo Ocupacional Nível Fundamental	Atividades de execução, relacionadas a trabalhos de vigilância e conservação em geral, sobre bens e propriedades do Município, mantendo sistemática fiscalização dos portões de acesso à áreas vedadas ao público, bem como proteção e defesa dos recursos naturais renováveis, com vistas à conservação dos mesmos.
63	VIGILANTE Grupo Ocupacional Nível Fundamental	Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

1	ADMINISTRADOR DISTRITAL Grupo Ocupacional Nível Fundamental	A função do administrador distrital conforme a lei, estabelece que o mesmo tem sobre a sua competência de procedimento de trabalho fiscalizar e levar ao conhecimento do poder público demandas oriundas daquela comunidade, ser porta-voz da comunidade perante a gestão pública buscando fazer a interlocução junto ao poder público.
78	ARQUITETO E URBANISTA Grupo Ocupacional Nível Superior	<ol style="list-style-type: none">1. Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;2. Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;3. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;4. Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;5. Verificar as violações às normas sobre poluição sonora;6. Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;7. Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;8. Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;9. Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;10. Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de postura relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;11. Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como, a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;12. Inspecionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horário e organização;13. Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

		<p>tipo de comércio, bem como, quanto à observância de aspectos estéticos;</p> <p>14. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuem a documentação exigida;</p> <p>15. Verificar a regularidade do licenciado de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;</p> <p>16. Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;</p> <p>17. 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;</p> <p>18. Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;</p> <p>19. Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como, a observância das escalas de plantão das farmácias;</p> <p>20. Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas àqueles que violarem as posturas municipais e a legislação urbanística;</p> <p>21. Instaurar processos por infração verificada, instruindo-os, inclusive com despachos interlocutórios;</p> <p>22. Determinar sindicâncias especiais para a instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;</p> <p>23. Receber defesas ou recursos e emitir parecer conclusivo, encaminhando-os à decisão da instância administrativa superior;</p> <p>24. Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;</p> <p>25. Executar outras atribuições fixadas pela chefia imediata.</p>
3	<p>PROCURADOR DO MUNICÍPIO</p> <p>Grupo Ocupacional Nível Superior</p>	<p>1. Representar o Município, assegurando-lhe a defesa, nos efetivos e potenciais litígios/conflitos, nas várias instâncias forenses;</p> <p>2. Estudar a legislação vigente apoiando-se em interpretações, instruções e outros recursos/procedimentos normativos cabíveis, de maneira a assegurar, de um lado, que as partes interessadas operem dentro dos aspectos legais,</p>



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

		<p>tendo em vista suas relações e, por outro, que as sentenças reflitam o puro e inquestionável cumprimento das leis;</p> <ol style="list-style-type: none">3. Orientar juridicamente por meio de pareceres os Órgãos da Administração Pública Municipal no exercício de suas atribuições e no interesse público;4. Atuar no contencioso judicial;5. Atuar na mediação, conciliação e arbitragem dos conflitos extrajudiciais e administrativos;6. Emitir pareceres quando requerido;6. Executar outras atribuições designadas por ato do Chefe do Executivo Municipal.
61	<p>MÉDICO VETERINÁRIO Grupo Ocupacional Nível Superior</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a saúde pública;2. Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais para assegurar a sanidade individual e coletiva deles;3. Prover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, para fazer cumprir a legislação pertinente;4. Aprimorar e desenvolver a pesca e pecuária local, quando solicitada sua participação em programas governamentais;5. Orientar pequenos produtores rurais e trabalhadores pesqueiros, dando-lhes assistência técnica, para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população;6. Coordenar e controlar o recebimento e a distribuição de produtos veterinários, junto aos pequenos produtores rurais;7. Elaborar e redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços executados;8. Executar outras atribuições fixadas pela chefia imediata.
234	<p>BIÓLOGO Grupo Ocupacional Nível Superior</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Participar de equipes de planejamento para avaliar o impacto de projetos industriais, habitacionais e turísticos na região, através de RIMA (Relatório de Impacto do Meio Ambiente);2. Analisar as repercussões de acidentes que envolvam a vida marinha, de manguezais e florestas nativas;3. Participar de atividades de conscientização em escolas, debates e através da imprensa;4. Levantar dados sobre poluição ambiental e prover de informações campanhas públicas;5. Observar e mapear ecossistemas e catalogar espécies vivas pertencentes a eles;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

		<p>6. Fazer levantamentos e apontar as repercussões sobre a pesca predatória e o desmatamento, encaminhando os resultados aos órgãos competentes;</p> <p>7. Elaborar e redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços executados;</p> <p>8. Executar outras atribuições fixadas pela chefia imediata.</p>
21	<p>ENGENHEIRO CIVIL</p> <p>Grupo Ocupacional Nível Superior</p>	<p>1. Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;</p> <p>2. Analisar processo e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;</p> <p>3. Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;</p> <p>4. Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;</p> <p>5. Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;</p> <p>6. Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;</p> <p>7. Elaborar normas e acompanhar concorrências;</p> <p>8. Promover levantamento das características de terrenos onde serão executadas as obras;</p> <p>9. Elaborar e redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços executados;</p> <p>10. Executar outras atribuições fixadas pela chefia imediata.</p>
665	<p>SECRETÁRIO EXECUTIVO</p> <p>Grupo Ocupacional Nível Médio</p>	<p>1. Assessorar, gerenciar informações, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;</p> <p>2. Coordenar e controlar equipes e atividades;</p> <p>3. Controlar documentos e correspondências;</p> <p>4. Atender usuários externos e internos;</p> <p>5. Organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros;</p> <p>6. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>7. Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços executados;</p> <p>8. Executar outras atribuições fixadas pela chefia imediata.</p>



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

51	TÉCNICO AGRÍCOLA Grupo Ocupacional Nível Médio	<ol style="list-style-type: none">1. Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas;2. Orientar os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais;3. Combater parasitas e outras pragas para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola;4. Desempenhar as atividades específicas da criação e reprodução de gado de grande, médio ou pequeno porte, no que couber;5. Preparar pastagens e forragens para alimentação das espécies animais;6. Executar outras tarefas referentes ao cargo;7. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
215	TÉCNICO DE TOPOGRAFIA Grupo Ocupacional Nível Médio	<ol style="list-style-type: none">1. Efetuar levantamentos topográficos, nivelamentos trigonométricos e geométricos e determinar o perfil, a localização e as dimensões de áreas de terrenos mediante uso de teodolito, trena, baliza, dentre outras tecnologias disponíveis;2. Calcular diferenças de nível, altitude, distância e ângulos;3. Identificar e demarcar pontes e áreas mediante utilização de instrumentos de topografia;4. Desenhar cortes, croquis, perfis de terrenos, plantas e mapas;5. Efetuar avaliações métricas de terras e benfeitorias e cálculos de áreas, hidrográficos etc.6. Atuar, a partir complexidade cargo, no processo de regularização fundiária;7. Realizar todas as demais atividades necessárias ao pleno exercício do cargo.
52	TÉCNICO EM CONTABILIDADE Grupo Ocupacional Nível Médio	<ol style="list-style-type: none">1. Escriturar os livros de contabilidade, lavrando os respectivos termos de abertura e encerramento, bem como as contas correntes diversas;2. Coligir e ordenar os dados para balancetes, balanços e demonstrações financeiras;3. Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;4. Auxiliar na feitura global de contabilidade dos impostos municipais;5. Executar todas as tarefas correlatas à escrituração mercantil e tributária;6. Fazer análise econômico-financeira e patrimonial;7. Confeccionar "vouchers" para escrituração;8. Escriturar contas correntes;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

		9. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
64	ZOOTECNISTA Grupo Ocupacional Nível Superior	1. Assessorar na elaboração de legislação pertinente; 2. Fomentar produção animal, em especial: Dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica e diagnóstica de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; orientar produção e comercialização, segundo tendências de mercado; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; selecionar linhagens vegetais para produção animal; desenvolver produção de forragens; adaptar tecnologia de informática à produção animal. 3. Atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos; 4. Executar análises laboratoriais de controle de qualidade, quando necessárias; 5. Monitorar padrões de qualidade de matérias primas e produtos; 6. Testar produtos, equipamentos e processos; 7. Desenvolver novos produtos no interesse da Administração Pública; 8. Aprimorar produtos no interesse da Administração Pública; 9. Utilizar recursos de Informática; 10. Elaborar e redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços executados; 11. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
12	ASSISTENTE SOCIAL Grupo Ocupacional Nível Superior	1. Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; 2. Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

		<ol style="list-style-type: none">3. Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;4. Promover por meio de técnicas próprias e através de entrevista, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;5. Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;6. Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal;7. Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;8. Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;9. Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; <p>Executar outras atribuições fixadas pela chefia imediata.</p>
15	BIOQUÍMICO Grupo Ocupacional Nível Superior	<ol style="list-style-type: none">1. Orientar e controlar a produção de kits destinados às análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinadas às análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue;2. Orientar e controlar a produção de produtos sorológicos destinados às análises clínicas, biológicas imunológicas e aos bancos de órgãos, quando necessários;3. Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau e pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos diabéticos;4. Orientar e executar a coleta de amostra materiais biológicos destinados as análises clínicas, biológicas, bem como a análise citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnóstico clínico;5. Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, decretos, dentre outros instrumentos normativos;6. Produzir e realizar análise de soro e vacina em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de método laboratoriais (físico, químico, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

		7. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do município.
156	ENGENHEIRO AMBIENTAL Grupo Ocupacional Nível Superior	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar fiscalizações técnicas nos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;2. Fiscalizar obras de expansão dos referidos sistemas;3. Elaborar relatórios de fiscalização;4. Emitir pareceres técnicos;5. Assessorar os órgãos competentes;6. Analisar, dentro da área de competência, propostas de novos serviços ou alteração de preços de serviços;7. Aplicar a legislação Ambiental e os procedimentos legais e administrativos pertinentes;8. Realizar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais; desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental municipal, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental;9. Efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georreferenciamento;10. Atender ao público quanto às orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental;11. Analisar laudos e processos administrativos;12. Avaliar os estudos ambientais, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental;13. Realizar vistorias em campo;14. Elaborar pareceres técnicos e relatórios;15. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.
22	ENGENHEIRO FLORESTAL Grupo Ocupacional Nível Superior	<ol style="list-style-type: none">1. Estudar o índice de crescimento das árvores e os seus cultivos em diferentes condições climáticas e tipos de solo para estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e o seu meio ambiente;2. Fazer observações e realizar experiências, para desenvolver medidas de combate à redução da cobertura florestal;3. Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando testes e experiências, para melhorar a germinação delas;4. Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para redução da cobertura florestal;5. Organizar e controlar o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques, para preservar e desenvolver as zonas verdes;6. Estudar a situação das reservas da fauna selvagem;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

		<ol style="list-style-type: none">7. Elaborar relatórios de fiscalização;8. Emitir pareceres técnicos;9. Assessorar os órgãos competentes;10. Analisar, dentro da área de competência, propostas de novos serviços ou alteração de preços de serviços;11. Executar outras atribuições fixadas pela chefia imediata.
159	<p>GEÓLOGO</p> <p>Grupo Ocupacional Nível Superior</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Desenvolver estudos geológicos e hidrológicos preliminares de campo, bem como elaborar projetos e especificar serviços;2. Vistoriar e dar assistência técnica à direção de obras e serviços inerentes a área de formação e/ou especialização profissional;3. Realizar pesquisas de custos orçamentários específicos e elaborar orçamentos e projetos relacionados à área de formação, de interesse do Município;4. Desenvolver estudos em fotografias aéreas para definir locais que sejam áreas impróprias para urbanização;5. Realizar perícias, avaliações e arbitramentos e desenvolver pesquisas para implemento de melhorias na área de geomorfologia e geologia;6. Assessorar a administração em assuntos referentes à área geológica;8. Desenvolver outras atividades relativas à sua formação profissional, a critério do Município;9. Realizar estudos pertinentes da regularização fundiária do Município;10. Orientar e revisar os levantamentos geológicos e hidrogeológicos de superfície e subsuperfície;11. Orientar e fiscalizar as condições de alinhamento e verticalidade dos poços;12. Elaborar a programação de sondagem e construção de poços;13. Planejar, orientar e supervisionar a construção de poços, elaborar locações, programas de perfuração, orçamentos, estudos geofísicos, descrição das amostras de calhas e superfícies;14. Executar outras atividades afins.
108	<p>CONTADOR</p> <p>Grupo Ocupacional Nível Superior</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;2. Levantar e assinar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;3. Arquivar documentos relativos à movimentação financeira patrimonial;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

	<ol style="list-style-type: none">4. Controlar, contábil e extra contabilmente, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;5. Controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de outros fundos especiais;6. Estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos, prevendo:<ol style="list-style-type: none">a) as medidas adotáveis, a quantidade; e a evolução; analisar balanços e balancetes;B) planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades do Município;7. Propor ajustes orçamentários quando necessário; preparar relatórios informativos referentes à situação financeira patrimonial do Município;8. Verificar e interpretar contas do ativo e do passivo; preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal, nos termos da legislação específica de regência;9. Analisar cálculos de custos desde que pertinentes à área contábil, inclusive os de natureza trabalhista;10. Assistir tecnicamente a Procuradoria-Geral do Município em processos administrativos e judiciais;11. Programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;12. Lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquele que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;13. Colocar as contas do Município, por ocasião das audiências públicas, à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação, nas condições e prazos prefixados pela legislação pertinente;14. Coordenar os serviços da área contábil referentes ao cadastramento de processos, emissões de guias, movimentação de processos, lançamentos de receitas e despesa;15. Assinar processos de natureza contábil; emitir parecer técnico sobre processos da área contábil;16. Manter controle contábil sobre os sistemas de pagamento dos contribuintes sobre ISS, IPTU, ITBI, Taxas e Dívida ativa;17. Emitir relatórios contábeis sobre a arrecadação de tributos municipais para consultas gerenciais;18. Emitir relatório mensal de avaliação e acompanhamento da análise das receitas e despesas realizadas;19. Proceder ao lançamento contábil da liquidação de empenhos;
--	---



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

		<p>20. Emitir ordens de pagamento por determinação do ordenador de despesa;</p> <p>21. Elaborar relatórios mensais sobre a execução das despesas com recursos originários FUNDEB e outros convênios;</p> <p>22. Cadastrar processos de RPA, DIRF e DCTF, atribuindo os atos administrativos pertinentes e emitindo relatórios mensais de controle e acompanhamento destes;</p> <p>23. Lançar e emitir guias de recolhimento de IRPF e INSS a serem pagos pelos fornecedores; atender aos pedidos e consultas do público interno e externo;</p> <p>24. Recolher os encargos sociais e previdenciários relativos à folha de pagamento dos servidores do Município;</p> <p>25. Emitir relatório mensal de controle, demonstração de resultados e acompanhamento das atividades da Divisão de Contabilidade;</p> <p>26. Defender as metodologias aplicadas nos documentos que produzir perante o Tribunal de Contas, o Poder Judiciário e os demais órgãos de fiscalização e controle externo e interno, bem como cumprir e atender todas as recomendações, orientações, decisões e deliberações oriundas desses órgãos que guardem relação com a Contadoria Municipal.</p>
45	<p>PSICÓLOGO</p> <p>Grupo Ocupacional Nível Superior</p>	<p>Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades relacionadas à Psicologia, aplicada à área clínica de atuação nas unidades de saúde do âmbito Municipal, respeitadas à formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.</p>



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

ANEXO II

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

IDENTIFICAÇÃO	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:

CONCEITUAÇÃO		
CONCEITO	DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO
EXCEPCIONAL (E)	desempenho exemplar e desvelo com a causa pública	entre 9 e 10 pontos
ÓTIMO (O)	desempenho exemplar	entre 8 e 8,9 pontos
BOM (B)	desempenho muito satisfatório	entre 7 e 7,9 pontos
REGULAR (R)	desempenho satisfatório	entre 5 e 6,9 pontos
INSUFICIENTE (I)	desempenho insatisfatório	entre 0 e 4,9 pontos



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

AVALIAÇÃO		
FATORES	CONCEITO	PONTUAÇÃO
Responsabilidade e senso de disciplina: avaliar o grau de responsabilidade e disciplina no cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas pelo servidor		
Iniciativa e liderança: mensurar o grau de aptidão e a capacidade que o Servidor possui na tomada de decisão frente às mais diversas situações para aplicar os meios disponíveis para alcançar os objetivos.		
Comprometimento e postura profissional: analisar a capacidade do agente em otimizar os recursos de sua unidade, proporcionando a execução perfeita das atividades, a fim de atingir os objetivos do cargo.		
Relacionamento Interpessoal e Comunicação: avaliar a capacidade de relacionamento do servidor com o público interno e externo e como direciona este fator em prol das atividades. Verificar as condições de comunicação escrita e oral do servidor e a aplicabilidade de ambas ao serviço.		
Apresentação Pessoal: analisar, sob o ângulo da conveniência ao interesse do, a postura pessoal e a apresentação do servidor durante o serviço ou fora dele.		
TOTAL:	PONTOS	
	CONCEITO	



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

Santo Antônio de Pádua, em _____ de _____ de _____.

Presidente da Comissão

Integrante da Comissão

Integrante da Comissão

Integrante da Comissão

Integrante da Comissão

- De acordo.
- Não concordo.

Razões: _____

Santo Antônio de Pádua, em _____ de _____ de _____.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

Servidor Municipal Avaliado

Gabinete do Secretário

Ratifico a presente Avaliação pelas seguintes razões:

Retifico a presente Avaliação nos seguintes itens:

Santo Antônio de Pádua, em _____ de _____ de _____.

Assinatura