



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 37, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2019.

Publicado no jornal Diário da Costa do Sol
Edição nº 4561 Ano 15
Data: 21 / 2 / 2019

Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR dos Servidores do Quadro Permanente da Autarquia Instituto de Benefícios e Assistência dos Servidores Municipais de Cabo Frio – IBASCAF.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO

Faço saber que a **Câmara Municipal** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR dos servidores da Autarquia Instituto de Benefícios e Assistência dos Servidores Municipais de Cabo Frio – IBASCAF, criada pela Lei nº 329, de 24 de setembro de 1981 e reestruturada pela Lei nº 2352, de 29, de abril de 2011, constituindo-se em um instrumento de gestão da política de pessoal, cuja finalidade é a eficiência da administração da Autarquia, através da valorização e da profissionalização de seus integrantes.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DAS DIRETRIZES

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Autarquia Instituto de Benefícios e Assistência dos Servidores Municipais de Cabo Frio – IBASCAF se fundamenta nos princípios de isonomia, equidade de oportunidades, valorização e profissionalização da atividade pública, tendo como principais diretrizes:

- I - distribuição das atividades administrativas permanentes do Executivo por cargos públicos;
- II - tratamento isonômico dos cargos iguais ou semelhantes, relativamente aos direitos, vantagens e deveres de seus ocupantes;
- III - o ingresso do servidor na carreira se dará sempre mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;
- IV - exigência de qualificação mínima para cada cargo, para ingresso no serviço público;
- V – valorização dos servidores;
- VI - melhoria da qualidade de vida no trabalho;
- VII - promoção da integração entre os servidores e destes com os usuários dos serviços públicos;
- VIII - melhoria da imagem dos servidores e do serviço público;
- IX - busca do envolvimento e comprometimento dos servidores com os objetivos da Administração Municipal;

X - gestão descentralizada de pessoal;

XI - eficiência na prestação dos serviços;

XII - participação dos servidores, por meio de comissão paritária, na gestão do PCCR, assegurada a transparência e publicidade dos atos.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 3º Consideram-se para os fins desta Lei Complementar, os seguintes conceitos básicos:

I - plano de carreira: conjunto de diretrizes e normas que estabeleçam a estrutura e procedimentos de cargos, remuneração e desenvolvimento dos servidores públicos municipais;

II - carreira: organização das classes de cargos em níveis hierárquicos, tendo em vista a escolaridade, os níveis de responsabilidade, a complexidade das tarefas, a experiência e a iniciativa requerida para o desempenho do cargo, bem como o incentivo pela formação adquirida além do pré-requisito e pelo desempenho favorável no cargo;

III – cargo público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidas a um servidor público com as características essenciais de criação por lei, denominação própria, número certo e provimento em caráter efetivo;

IV - categoria funcional: conjunto de cargos reunidos em segmentos distintos, de acordo com a área de atuação e habilitação profissional;

V - grupo ocupacional: conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade, agrupados de acordo com a natureza da atividade em carreiras próprias;

VI – progressão: movimentação do servidor, de um nível para outro imediatamente superior, no exercício do cargo na mesma classe;

VII – promoção: elevação do servidor de uma classe para outra imediatamente superior, no mesmo cargo, dentro da mesma carreira;

VIII – classe: posição do servidor no escalonamento vertical dentro da mesma carreira, contendo cargos escalonados em níveis, com os mesmos requisitos de capacitação e mesma natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades;

IX - padrão: parcela da escala de vencimento da carreira na qual se posiciona o servidor, dentro de cada classe;

X – enquadramento: posicionamento do servidor nas classes e padrões de vencimento, de acordo com critérios estabelecidos por esta Lei Complementar e por atos regulamentares no que se fizer necessário;

XI - concurso público: processo seletivo de caráter competitivo, eliminatório e classificatório de provas e/ou provas e títulos que assegura a investidura em cargo público de provimento em caráter efetivo.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA DO PLANO, DO INGRESSO E PROVIMENTO
E DO REGIME DE TRABALHO

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO PLANO

Seção I
Da Estrutura

Art. 4º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Autarquia Instituto de Benefícios e Assistência dos Servidores Municipais de Cabo Frio – IBASCAF é estruturado pelo Quadro Permanente de Pessoal que é formado por cargos de provimento efetivo, essenciais ao funcionamento regular da Administração Pública Municipal.

Seção II
Da Composição

Art. 5º O Quadro Permanente é dividido em Grupos Ocupacionais, de acordo com a natureza e o nível de escolaridade, conforme segue:

I – Grupo Ocupacional Fundamental I: composto por cargos efetivos, de natureza operacional, em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do ensino fundamental, consoante os Anexos I, II, III e IV;

II – Grupo Ocupacional Fundamental II: composto por cargos efetivos, de natureza administrativa, em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do ensino fundamental, consoante os Anexos I, II, III e IV;

III – Grupo Ocupacional Médio I (Médio Completo): composto por cargos efetivos, de natureza administrativa, em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do ensino médio, consoante os Anexos I, II, III e IV;

IV – Grupo Ocupacional Médio II (Médio Completo): composto por cargos efetivos, de natureza administrativa/saúde, em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do ensino médio profissionalizante, consoante os Anexos I, II, III e IV;

V – Grupo Ocupacional Médio III (Médio Técnico): composto por cargos efetivos, de natureza técnica, em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do ensino médio profissionalizante ou curso técnico, consoante os Anexos I, II, III e IV;

VI – Grupo Ocupacional Superior (Graduação – 20 horas): composto por cargos efetivos, de natureza técnico-científica, em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do ensino superior, com referência horária de 20 (vinte) horas, consoante os Anexos I, II, III e IV;

VII – Grupo Ocupacional Superior II (Graduação – 40 horas): composto por cargos efetivos, de natureza técnico-científica, em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do ensino superior, com referência horária de 40 (quarenta) horas, consoante os Anexos I, II, III e IV;

Parágrafo único. A cada Grupo Ocupacional corresponde uma Tabela de Vencimentos, conforme os Anexos I, II, III e IV.

Art. 6º São partes integrantes desta Lei Complementar os seguintes Anexos:

I – Anexo I: Quadro Permanente de Pessoal – Cargos Efetivos;

II – Anexo II: Quadro Permanente de Pessoal – Classificação dos Grupos Ocupacionais, com descrição de promoção Vertical nas Classes, Interstícios e Vencimentos Básicos;

III – Anexo III: Quadro Permanente de Pessoal – Tabela de Vencimentos Básicos/Evolução Funcional;

IV – Anexo IV: Quadro Permanente de Pessoal – Descrição Sintética, Atribuições, Forma de Ingresso e de Desenvolvimento na Carreira.

CAPÍTULO II DO INGRESSO E PROVIMENTO

Seção I Do Ingresso

Art. 7º Os cargos constantes no Quadro Permanente da IBASCAF serão providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 8º O ingresso no serviço público, em cargo de provimento efetivo, se dará sempre na classe e referência inicial do cargo, objeto do concurso público.

Art. 9º São condições indispensáveis para admissão:

I - existência de vaga;

II - aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

III - preenchimento, pelo candidato, dos pré-requisitos para provimento do cargo estabelecidos em edital de concurso público;

IV - preenchimento, pelos candidatos, dos demais requisitos legais para investidura em cargo público.

Art. 10. Os cargos públicos que integram a carreira dos servidores da IBASCAF serão providos por:

I - nomeação;

II – reintegração;

III – readaptação funcional;

IV – reversão;

V – recondução.

Art. 11. O edital do concurso público para ingresso de servidores no Quadro de Pessoal da Autarquia Instituto de Benefícios e Assistência dos Servidores Municipais de Cabo Frio – IBASCAF não poderá estipular carga horária, atribuições ou requisitos de ingresso diversos daqueles estabelecidos nesta Lei Complementar.

Art. 12. Quando da realização de concurso público para provimento de cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Autarquia Instituto de Benefícios e Assistência dos Servidores Municipais de Cabo Frio – IBASCAF, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos para as pessoas com deficiência, conforme determina a legislação específica.

Seção II

Da Nomeação

Art. 13. É de competência exclusiva do Presidente da Autarquia Instituto de Benefícios e Assistência dos Servidores Municipais de Cabo Frio – IBASCAF a nomeação de candidatos aprovados em concurso público, obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação.

Seção III

Da Posse

Art. 14. Posse é a investidura do candidato em cargo efetivo, quando aprovado em concurso público.

Art. 15. É de competência do Presidente da Autarquia Instituto de Benefícios e Assistência dos Servidores Municipais de Cabo Frio – IBASCAF dar posse ao candidato nomeado.

Art. 16. A posse se dará no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.

§1º O prazo de que trata o **caput** deste artigo poderá ser prorrogado por 30 (trinta) dias, a pedido do interessado, ou ao interesse da administração pública.

§2º Se não se efetivar a posse dentro do prazo previsto neste artigo, será tornada sem efeito a nomeação, salvo rigoroso motivo de força maior, ocasionado por acidente ou doença, devidamente comprovado.

Seção IV

Do Exercício

Art. 17. O servidor empossado em cargo público terá o prazo de 15 (quinze) dias para entrar em efetivo exercício, contados da data da posse.

Parágrafo único. Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo estabelecido neste artigo, observado o disposto na parte final do §2º do art. 16 desta Lei Complementar.

Seção V

Do Estágio Probatório

Art. 18. Estágio Probatório é o período de 3 (três) anos, contados a partir da data em que o servidor entrar em efetivo exercício, cuja finalidade é permitir, por intermédio de avaliação específica de desempenho, aquilatar a adequação do servidor às tarefas e atribuições do cargo objeto do provimento.

Art. 19. O servidor que estiver cumprindo estágio probatório será submetido à Avaliação Especial de Desempenho, na forma desta Lei Complementar.

Art. 20. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças previstas no art. 63, incisos I a VIII.

Parágrafo único. O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças previstas no art. 63, incisos I a VIII, e será retomado a partir do término do impedimento.

Seção VI Da Estabilidade

Art. 21. Estabilidade é o direito outorgado ao servidor estatutário, investido em cargo público efetivo em virtude de prévia aprovação em concurso público, após 3 (três) anos de efetivo exercício e avaliação favorável, observadas as disposições desta Lei Complementar.

Art. 22. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar, em que seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Seção VII Da Reintegração

Art. 23. Reintegração é a investidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua exoneração por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

Art. 24. A reintegração se dará sempre no cargo em que o servidor fora exonerado ou no cargo resultante de sua transformação.

Seção VIII Da Readaptação

Art. 25. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica, observadas as disposições da Lei nº 2.352, de 2010, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cabo Frio, gerido pelo Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores de Cabo Frio – IBASCAF.

Seção IX Da Reversão

Art. 26. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:

I - por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou

II - no interesse da administração, desde que:

- a) tenha solicitado a reversão;
- b) a aposentadoria tenha sido voluntária;
- c) estável quando na atividade;
- d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;
- e) haja cargo vago.

§1º A reversão ocorrerá no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

§2º O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria.

§3º O servidor que retornar à atividade por interesse do IBASCAF perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria.

§4º O servidor de que trata o inciso II somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos 5 (cinco) anos no cargo.

Art. 27. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) ou 75 (setenta e cinco) anos de idade, na forma da lei.

Seção X Da Recondução

Art. 28. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo, independentemente da esfera administrativa a que pertença o novo cargo;

II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro da mesma natureza.

Seção XI Da Vacância

Art. 29. A vacância de cargo de provimento efetivo decorrerá de:

I - exoneração;

II – demissão;

III – readaptação;

IV – aposentadoria;

V – posse em outro cargo inacumulável;

VI – falecimento;

Art. 30. A exoneração ocorrerá:

I - a pedido;

II - de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício ocorrerá quando o servidor não assumir o exercício do cargo no prazo legalmente estabelecido ou não satisfizer as condições do estágio probatório, assegurando ao servidor ampla defesa e o contraditório.

Art. 31. A demissão será aplicada, após conclusão do regular processo administrativo disciplinar, nos seguintes casos:

I - crime contra a Administração Pública;

II - abandono de cargo;

III - inassiduidade habitual;

IV - improbidade administrativa;

V - incontinência pública e conduta escandalosa, em qualquer órgão da Administração Municipal;

VI - insubordinação grave em serviço;

VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII - aplicação irregular de dinheiro público;

IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do Patrimônio Municipal;

XI - corrupção;

XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.

Art. 32. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

CAPÍTULO III DA JORNADA E DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

Art. 33. A jornada de trabalho do servidor poderá ser de tempo parcial ou integral, definida de acordo com a necessidade do IBASCAF, orientada pelo órgão ao qual este estiver vinculado, respeitada a carga horária semanal inerente ao cargo ocupado, em conformidade com o estabelecido no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 34. A carga horária inerente a cada cargo é aquela definida nos Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 35. O acúmulo de cargos públicos somente será autorizado nos casos admitidos pela Constituição Federal e desde que seja comprovada a compatibilidade de jornada e carga horária.

Art. 36. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, desde que efetuada a compensação de horário no órgão em que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 1º Também será concedido horário especial ao servidor com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário, na forma do regulamento.

§ 2º Será concedida redução de 50% (cinquenta por cento) da carga horária do servidor responsável pelo cônjuge, filho, ou dependente com deficiência, na forma do regulamento.

TÍTULO III DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS, E DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO I DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

Seção I Da Divisão

Art. 37. O sistema remuneratório da IBASCAF compreende o vencimento básico, os vencimentos e a remuneração.

§1º Vencimento básico é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo, devida ao servidor pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal, pago mensalmente, conforme previsto nos Anexos I, II e III desta Lei Complementar.

§2º Vencimentos é a soma do vencimento básico com as vantagens permanentes relativas ao cargo.

§3º Remuneração é a soma dos vencimentos com os adicionais de caráter individual e demais vantagens pecuniárias ou gratificações, nestas compreendidas as relativas à natureza ou ao local de trabalho, e as previstas nesta Lei Complementar.

Art. 38. A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos

quaisquer valores percebidos em desacordo com as normas legais, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título, inclusive nos casos de acumulação lícita de cargos públicos.

§1º Nenhum desconto, salvo por imposição legal ou por ordem judicial, poderá incidir sobre vencimento básico, vencimentos, remuneração ou proventos do servidor.

§2º Mediante autorização expressa do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento, a favor de entidade de classe, na forma definida no art. 88 da Lei Orgânica do Município e a favor de terceiros, na forma do regulamento desta Lei Complementar.

§3º Para o cálculo dos acréscimos pecuniários que compõem a remuneração do servidor, deverá ser obedecido, no que couber, o disposto no inciso XIV, do art. 37 da Constituição Federal.

Seção II

Do Piso de Referência Salarial

Art. 39. Fica instituído o Piso de Referência Salarial – PRS, unidade de valor de referência do vencimento básico inicial da carreira dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente de Pessoal da Autarquia Instituto de Benefícios e Assistência dos Servidores Municipais de Cabo Frio – IBASCAF, consoante o Anexo I desta Lei Complementar.

§1º Fica fixado em R\$ 1.480,00 (mil quatrocentos e oitenta reais) o valor inicial do Piso de Referência Salarial – PRS do IBASCAF.

§2º O valor do Piso de Referência Salarial – PRS será revisado anualmente no mês de abril, não podendo ser inferior ao salário mínimo nacional, utilizando-se como parâmetros os maiores índices inflacionários do período compreendido entre o mês de abril do ano anterior e o mês de março do ano em que ocorrer a revisão e a variação do Produto Interno Bruto (PIB) de 2 (dois) anos antes, respeitado o limite de despesas com pessoal previsto no art. 169 da Constituição Federal e o disposto na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – *Lei de Responsabilidade Fiscal*.

§3º O Poder Executivo publicará anualmente, através de decreto, a tabela dos vencimentos básicos dos cargos efetivos integrantes do Quadro Permanente de Pessoal, corrigida monetariamente.

CAPÍTULO II

DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 40. Serão deferidas aos servidores efetivos do Quadro Permanente de Pessoal da IBASCAF, quando preenchidos os requisitos legais, as seguintes gratificações e adicionais:

I - gratificação pelo exercício de cargo em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento;

II - gratificação natalina (13º salário);

III - adicional por tempo de serviço (triênio);

IV - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

V - adicional pela prestação de serviço extraordinário (horas extras);

VI - adicional noturno;

VII - adicional de férias (abono de 1/3);

VIII – adicional de risco de vida;

IX – auxílio alimentação;

X – outras gratificações e adicionais relativos ao cargo, à natureza, ao local, turno, jornada ou regime de trabalho, estabelecidas em lei específica.

Seção I

Da Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão ou Função de Direção, Chefia e Assessoramento

Art. 41. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em cargo em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento, é devido remuneração ou retribuição pelo seu exercício.

Parágrafo único. Remuneração ou retribuição de que trata o **caput** será estabelecida em lei específica.

Seção II

Da Gratificação Natalina

Art. 42. A gratificação natalina (13º salário), corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de exercício no respectivo ano, sendo a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias trabalhado será havida como mês integral.

Parágrafo único. A gratificação a que se refere o **caput** é extensiva aos inativos, aposentados, pensionistas e aos ocupantes exclusivamente de cargos em comissão, e será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano, tomando-se por base a remuneração devida nesse mês, de acordo com o tempo de serviço do servidor no ano em curso e a média aritmética do quantitativo das vantagens variáveis, tais como horas extras e adicionais noturnos, prestadas no ano.

Art. 43. O servidor exonerado ou demitido receberá a gratificação natalina proporcional aos meses de exercício, calculada sobre a média da remuneração percebida no ano.

Art. 44. Será concedido ao servidor, mediante requerimento a ser apresentado com pelo menos 30 (trinta) dias antes do mês em que gozar férias, um adiantamento correspondente a 50% (cinquenta por cento) da gratificação natalina.

Seção III

Do Adicional por Tempo de Serviço - Triênio

Art. 45. O Adicional por tempo de serviço – triênio, considerado de caráter individual, é devido a cada 3 (três) anos de serviços prestados, limitado ao percentual máximo de 55% (cinquenta e cinco por cento) calculados sobre a remuneração, observando-se 10% (dez por cento) para o primeiro triênio e 5% (cinco por cento) para os triênios subsequentes.

§1º A apuração do tempo de serviço será feita em dias, cujo número será convertido em ano civil, isto é, de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, sendo levado em conta, para este cômputo, somente o tempo de serviço público no Quadro Permanente de Pessoal, independentemente do cargo ocupado.

§2º O servidor fará jus ao adicional a partir do mês subsequente em que completar o triênio.

Art. 46. O adicional por tempo de serviço, vantagem de caráter individual, compõe a remuneração do servidor para todos os efeitos legais, durante todo o período em atividade, bem como na aposentadoria e na pensão.

Seção IV

Dos Adicionais pelo Exercício de Atividades Insalubres.

Art. 47. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, fazem jus ao Adicional de Insalubridade, na forma da legislação específica.

§ 1º O direito ao adicional de insalubridade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§ 2º Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados insalubres.

§ 3º A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre.

§4º Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos periódicos.

Art. 48. O adicional de insalubridade incidirá sobre o vencimento base do servidor e seu grau definidos por um médico do trabalho em laudo técnico específico.

Seção V

Do Adicional pela Prestação de Serviços Extraordinários – Horas Extras

Art. 49. A prestação de serviço extraordinário será remunerada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) quando prestado em dias úteis e em 100% (cem por cento) quando prestado nos domingos e feriados, e será calculado, em relação à hora normal de trabalho, em total máximo de 2 (duas) horas por jornada diária e, excepcionalmente, em 4 (quatro) horas por jornada em atendimento a situações emergenciais.

§1º O valor do Adicional é o resultado da operação valor/hora normal de trabalho acrescido de 50% (cinquenta por cento) ou 100% (cem por cento), multiplicado pelo número de horas extraordinárias laboradas no mês.

§2º O adicional pela prestação de serviços extraordinários tem caráter transitório, não gerando a sua percepção qualquer direito de incorporação ao vencimento ou provento de aposentadoria ou pensão, sobre ele não incidindo o cálculo de qualquer vantagem, exceto quando tratar-se dos adicionais por tempo de serviço, de insalubridade e de risco de vida, observada a legislação pertinente.

§3º Será considerada falta gravíssima, passível de demissão, além da responsabilização civil, a conduta dos superiores hierárquicos que atestarem a prestação de serviços extraordinários, acima do quantitativo prestado ou quando não efetivamente realizados pelo servidor, bem como a do servidor, caracterizada a sua má fé.

§4º O desempenho de atividades em horas extraordinárias não será computado como tempo de serviço público para qualquer efeito.

§5º O adicional a que se refere o **caput** deste artigo é calculado sobre o valor da hora normal de trabalho do servidor municipal, considerado o somatório do vencimento básico com os adicionais por tempo de serviço e insalubridade, periculosidade ou risco de vida.

§6º A apuração do valor da hora normal de trabalho será efetuada mediante a divisão do somatório obtido no §5º pelo divisor correspondente, observado o seguinte critério:

- I – para 40 horas semanais aplica-se o divisor de 200 horas;
- II – para 30 horas semanais aplica-se o divisor de 150 horas;
- III – para 24 horas semanais aplica-se o divisor de 120 horas;
- IV – para 20 horas semanais aplica-se o divisor de 100 horas.

Seção VI

Do Adicional Noturno

Art. 50. Considera-se, para efeito de adicional noturno, o serviço prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia às 5 (cinco) horas do dia seguinte, sendo o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho, computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário noturno, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 49 desta Lei Complementar.

Seção VII

Do Adicional de Férias

Art. 51. O servidor que cumprir o período aquisitivo de 12 (meses) de efetivo exercício, fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias.

§1º As férias serão requeridas pelo servidor e concedidas pelo órgão competente da IBASCAF, obedecendo-se ao critério de escala anual, elaborada pela chefia imediata e atendendo ao interesse do serviço.

§2º Não requeridas as férias dentro do período de concessão, a autoridade competente, de ofício, colocará em férias o servidor.

§3º As férias podem ser acumuladas até o máximo de 2 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica dispondo em contrário.

§4º A necessidade do serviço que implicar em alteração da escala de férias deverá ser comunicada ao Presidente do IBASCAF pela chefia do órgão em que tiver exercício o servidor, com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias de prazo para início das férias.

Art. 52. O servidor terá direito a férias na seguinte proporção, considerando-se o respectivo período aquisitivo:

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado injustificadamente ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas injustificadas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas injustificadas;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas injustificadas.

Art. 53. As férias não poderão ser interrompidas, salvo motivo de calamidade pública, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por relevante interesse público.

Parágrafo único. O IBASCAF poderá, a qualquer momento, converter em pecúnia o total do período de férias não gozadas pelo servidor, ou reprogramá-lo para período posterior, quando configurado motivo de relevante interesse público.

Art. 54. Durante a fruição das férias, o servidor terá direito a receber sua remuneração com todas as vantagens de seu cargo efetivo, bem como de cargo em comissão, de função gratificada e das

vantagens de valores variáveis, exceto as vantagens pecuniárias previstas nos incisos VIII e IX do art. 40.

Parágrafo único. As vantagens variáveis, tais como horas extras e adicionais noturnos serão calculadas pela média aritmética do número de horas prestadas nos últimos 12 (doze) meses anteriores a fruição das férias.

Art. 55. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor antecipada e juntamente com a remuneração do mês anterior, por ocasião de suas férias o abono constitucional correspondente a 1/3 (um terço) da sua remuneração.

Art. 56. Poderá o servidor, mediante requerimento com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da respectiva fruição e a critério do IBASCAF, converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, de cujo valor fará parte também o terço constitucional de férias.

Art. 57. O pagamento da remuneração das férias, calculado sobre a média percebida no período aquisitivo, será efetuado, preferencialmente, na folha de pagamento do mês anterior ao período de gozo.

Parágrafo único. O servidor, que dentro do cômputo do período aquisitivo sofrer afastamento por auxílio doença, bem como licença sem vencimentos superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos, ou não, não fará jus às férias referentes àquele período, excetuado neste caso, os afastamentos por acidente em serviço e para tratamento de doenças graves especificadas em lei.

Seção VIII Do Adicional de Risco de Vida

Art. 58. Os servidores ocupantes do cargo efetivo de vigia fazem jus ao adicional de risco de vida, no percentual de 30% (trinta por cento), calculado sobre o vencimento básico.

Parágrafo único. O percentual incide somente sobre o vencimento básico do cargo, não sendo permitida a incidência sobre as vantagens adquiridas, exceto para fins de cálculo do 13º salário e férias regulamentares.

Seção IX Do Auxílio-Alimentação

Art. 59. O auxílio-alimentação será concedido em pecúnia, mediante consignação de crédito em folha de pagamento, ao servidor em atividade.

Art. 60. O valor do auxílio-alimentação será de 30% (trinta por cento) do Piso de Referência Salarial – PRS, instituído pelo art. 39.

Art. 61. Fica vedado o pagamento do auxílio-alimentação:

I - no período em que o servidor estiver afastado por motivo de férias, licenças a qualquer título, faltas ao serviço e em relação às demais ausências e afastamentos previstos em lei, bem como em regulamento;

II - ao servidor que não esteja em efetivo exercício, por motivo de cessão a órgão ou entidade de outro ente federativo;

III - ao servidor que esteja afastado por motivo de penalidade administrativa, nos casos previstos no Estatuto ou por motivo de reclusão;

Art. 62. O benefício de auxílio-alimentação:

I - não tem natureza salarial, nem se incorporará ao vencimento, à remuneração, aos proventos ou à pensão, para quaisquer efeitos;

II - não será configurado como rendimento tributável e nem constitui base de incidência de contribuição previdenciária;

III - não é considerado como salário-utilidade ou prestação salarial in natura.

CAPÍTULO III DAS LICENÇAS

Art. 63. Será concedida ao servidor do IBASCAF, licença:

I – à gestante e à adotante;

II – para tratamento da saúde;

III – por acidente de trabalho;

IV – paternidade;

V - por motivo de doença em pessoa da família;

VI - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

VII - para o serviço militar;

VIII - para atividade política;

IX - prêmio;

X - para tratar de interesses particulares;

XI - para desempenho de mandato classista.

§1º As licenças previstas nos incisos I, II e III serão concedidas observadas as disposições da Lei nº 2.352, de 2011, que regula o RPPS, gerido pelo IBASCAF.

§2º A licença prevista no inciso V, bem como cada uma de suas prorrogações serão precedidas de exame pericial médico oficial.

§3º É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista no art. 71.

§4º As licenças previstas nos incisos I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX e XI serão consideradas como efetivo exercício, para todos os efeitos legais.

Seção I Da Licença Paternidade

Art. 64. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.

Seção II Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 65. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva as suas expensas e conste dos seus assentamentos funcionais, mediante comprovação por perícia médica oficial.

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2º A licença de que trata o **caput**, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de 12 (doze) meses nas seguintes condições:

- I - por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor; e
- II - por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração.

§ 3º O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida.

§ 4º A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, incluídas as respectivas prorrogações, concedidas em um mesmo período de 12 (doze) meses, observado o disposto no § 3º, não poderá ultrapassar os limites estabelecidos nos incisos I e II do § 2º.

Seção III

Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro

Art. 66. Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

Parágrafo único. A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.

Seção IV

Da Licença para o Serviço Militar

Art. 67. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único. Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias para reassumir o exercício do cargo.

Seção V

Da Licença para Atividade Política

Art. 68. O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, consoante o regulamento.

§ 1º O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito.

§ 2º A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de 3 (três) meses.

Seção VI

Da Licença Prêmio

Art. 69. A cada 5 (cinco) anos ininterruptos de exercício, o servidor fará jus a 3 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo.

§ 1º Os períodos de licença prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor que vier a se aposentar ou a falecer serão convertidos em pecúnia em favor próprio ou de seus beneficiários da pensão, no valor correspondente a última remuneração mensal percebida pelo servidor.

§ 2º Os períodos de licença de que trata o **caput** são acumuláveis.

Art. 70. Não se concederá licença prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - afastar-se do cargo em virtude de:

a) licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;

b) licença para tratar de interesses particulares;

c) condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

d) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

Parágrafo único. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

Seção VII

Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 71. A critério do IBASCAF, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até 3 (três) anos consecutivos, sem remuneração, prorrogável uma única vez por período não superior a esse limite.

§1º Somente decorrido o período de 3 (três) anos, poderá ser concedida nova licença.

§2º A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no relevante interesse do serviço.

Seção VIII

Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

Art. 72. É assegurado ao servidor o direito à licença, para o desempenho de mandato em central sindical de trabalhadores, confederação, federação, associação de classe, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

§ 1º A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição.

§ 2º Será assegurado ao servidor licenciado:

I - remuneração integral dos vencimentos referentes ao cargo ou função durante o mandato eletivo;

II - cálculo para efeito de inclusão na remuneração das gratificações de produção de valores variáveis referente à média aritmética dos 3 (três) meses anteriores à licença;

III - inclusão de todas as vantagens ou benefícios que vierem a ser concedidos aos cargos ou funções;

IV - o retorno ao cargo ou função e ao setor em que exercia as suas atividades;

V - contagem de tempo de serviço para concessão de gratificação adicional, para aposentadoria e para licença prêmio.

Art. 73. A licença sindical será concedida aos servidores, eleitos para a diretoria, em número proporcional ao número de representados:

I - a proporção de 1 (um) para cada 300 (trezentos) associados até o máximo de 3 (três) por Sindicato ou Associação Municipal de Servidores registrado no Município;

II - em número de 2 (dois) para confederação ou federação em âmbito nacional e estadual e em centrais de trabalhadores a nível nacional, resguardados os direitos e vantagens inerentes à carreira de cada um.

CAPÍTULO IV DOS AFASTAMENTOS

Seção I Do Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade

Art. 74. O servidor do IBASCAF poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e de outros Municípios, nas seguintes hipóteses:

- I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- II - em casos previstos em leis específicas.

§1º Na hipótese do inciso I, sendo a cessão para órgãos ou entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária.

§2º Em caráter excepcional e por autorização expressa do Presidente, o servidor poderá ser cedido a outro órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta do Município de Cabo Frio, mantido o ônus para o IBASCAF.

§3º No caso do §2º a cessão se dará somente para fim determinado e a prazo certo, mediante solicitação fundamentada do titular do órgão ou entidade interessada.

§4º Em qualquer caso, a cessão se fará mediante portaria publicada no órgão de imprensa oficial do Município.

Seção II Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 75. Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

- I - tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;
- II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- III - investido no mandato de vereador:
 - a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;
 - b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

Seção III Do Afastamento para Estudo no Exterior

Art. 76. O servidor não poderá ausentar-se do País para estudo, sem autorização do Presidente do IBASCAF.

§1º A ausência não excederá a 4 (quatro) anos, e findo o estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

§2º Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

§3º As hipóteses, condições e formas para a autorização de que trata este artigo, inclusive no que se refere à remuneração do servidor, serão disciplinadas em regulamento.

Seção IV

Do Afastamento para Participação em Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu no País

Art. 77. O servidor poderá, no interesse do IBASCAF, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar de curso de pós-graduação **stricto sensu** em instituição de ensino superior no País.

§1º Os afastamentos para realização de cursos de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por motivo de licença para tratar de assuntos particulares, nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§2 Os afastamentos para realização de cursos de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão há pelo menos 4 (quatro) anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por motivo de licença para tratar de assuntos particulares, nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§3º Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

§4º Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no § 3º deste artigo, deverá ressarcir a Administração Municipal, dos gastos com seu aperfeiçoamento.

§5º Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no § 4º deste artigo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do Presidente.

CAPÍTULO V DAS CONCESSÕES

Art. 78. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;
- II - por 1 (um) dia, para se alistar como eleitor;
- III - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:

- a) casamento;
- b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

CAPÍTULO VI
DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO
E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL

Art. 79. A formulação da política de administração e remuneração dos servidores públicos do IBASCAF será feita através da Comissão de Desenvolvimento Funcional da Autarquia Instituto de Benefícios e Assistência dos Servidores Municipais de Cabo Frio – IBASCAF, formado conforme art. 90, desta Lei Complementar.

TÍTULO IV
DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

Art. 80. O Município de Cabo Frio, através do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, gerido pelo Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores de Cabo Frio – IBASCAF, reestruturado pela Lei nº 2.352, de 2011, oferece aos servidores municipais e seus respectivos dependentes, cobertura aos riscos a que estão sujeitos, compreendendo um plano de benefícios e atividades que atendam às seguintes finalidades:

I - garantia dos meios de subsistência nos eventos de invalidez, doença, acidente em serviço, idade avançada, reclusão e morte;

II - proteção à maternidade e à família;

III - captação e formação de um patrimônio de ativos financeiros de co-participação entre os patrocinadores e os participantes;

IV - administração dos recursos e suas aplicações visando ao incremento e à elevação das reservas técnicas;

V - pagamento de proventos aos pensionistas e inativos, assim como dos demais benefícios previdenciários previstos em lei.

Parágrafo único. Os benefícios e as licenças deles decorrentes serão concedidos nos termos e condições definidos na Lei nº 2.352, de 2011, e no regulamento.

TÍTULO V
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CAPÍTULO I
DA NATUREZA, DOS OBJETIVOS E DA COMPOSIÇÃO

**Seção I
Da Natureza**

Art. 81. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, que consiste no conjunto de normas e procedimentos que possibilitam a observação da atuação do servidor público no exercício do cargo e função que ocupa baseado na comparação entre resultados alcançados e padrões de desempenho previamente estabelecidos.

**Seção II
Dos Objetivos**

Art. 82. O Sistema de Avaliação de Desempenho objetiva o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da eficiência do serviço público e valorização do servidor, e ainda promover:

- I - a identificação dos problemas que interferem no desempenho do servidor;
- II - a orientação e o acompanhamento dos servidores;
- III - a consecução das metas estabelecidas;
- IV - maior aproximação entre chefes e subordinados;
- V - o desenvolvimento da organização;
- VI - a melhoria dos serviços.

Parágrafo único. Compete ao Vice-Presidente do IBASCAF a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho através da Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Seção III Da Composição

Art. 83. O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

I - Avaliação Especial de Desempenho: utilizada para fins de aprovação no estágio probatório, conforme disposto nesta Lei Complementar;

II - Avaliação Periódica de Desempenho: utilizada anualmente para fins de evolução funcional na Progressão Horizontal e gestão da área de pessoal.

Subseção I Da Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 84. A Avaliação Periódica de Desempenho é o conjunto de normas e procedimentos que asseguram a possibilidade de progressão horizontal ao servidor segundo seus méritos, comprovados por meio do exercício funcional das suas atividades, em conformidade com os critérios de avaliação definidos abaixo:

I – assiduidade e pontualidade – qualidade do avaliado de ser assíduo e pontual, comprovada por meio dos registros da frequência ao trabalho, sem atrasos, saídas antecipadas ou durante o expediente e as suas ausências;

II – eficiência – qualidade de executar suas tarefas sem necessidade de intervenção de seu Chefe imediato, cumprindo metas pelas quais é responsável nos prazos estabelecidos;

III – disciplina – qualidade de proceder conforme normas, leis e regulamentos que regem suas atividades funcionais, bem como as da Autarquia;

IV – urbanidade – qualidade de avaliar a conduta pessoal no relacionamento com as Chefias, colegas de trabalho e o público em geral, o comportamento ético e educação, assim como a obediência ao conjunto dos princípios que orientam a conduta do servidor público;

V – organização – qualidade de estabelecer prioridades aos projetos/atividades sob sua responsabilidade, ordenando-os adequadamente;

VI – equilíbrio emocional – qualidade de manejar bem suas emoções, apresentando adequada resposta emocional nas diferentes situações;

VII – trabalho em equipe – qualidade da capacidade de desenvolver as tarefas e atividades em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora, de forma a valorizar o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns;

VIII - uso adequado dos equipamentos de serviço – qualidade de apurar o cuidado com os materiais e equipamentos de trabalho, demonstrando preocupação com sua manutenção e bom uso empenhando-se em sua conservação.

§1º A Avaliação Periódica de Desempenho ocorrerá anualmente até 31 de julho, abrangendo todos os servidores efetivos, ainda que em estágio probatório ou cedido para qualquer esfera governamental, em formulário próprio, desenvolvido e aprovado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§2º O resultado da Avaliação Periódica de Desempenho, assim que concluído, será encaminhado imediatamente à Diretoria Financeira do IBASCAF para inserção no Orçamento Anual.

§3º A progressão horizontal se dará compulsoriamente se não houver a devida Avaliação Periódica de Desempenho.

Art. 85. A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada por Comissão Setorial composta por 3 (três) servidores efetivos que tenham exercido suas funções no mesmo órgão que o servidor avaliado e no mesmo período da avaliação, devidamente designados pela chefia imediata do servidor relativo ao período a ser avaliado.

Parágrafo único. Em caso de ausência ou impedimentos de qualquer membro da Comissão Setorial, a chefia imediata designará novo servidor como membro, desde que:

- I - seja servidor efetivo estável;
- II - tenha exercido suas funções no mesmo órgão que o servidor avaliado e no mesmo período da avaliação.

Art. 86. Os avaliadores deverão em conformidade com os critérios de avaliação estabelecidos nesta Lei Complementar e no seu regulamento:

- I - atribuir, ao servidor avaliado, um conceito para cada fator;
- II - avaliar cada servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, no sentido de eliminar a influência de efeitos emocionais e opiniões pessoais no processo de avaliação;
- III - dar ciência ao servidor sobre o resultado da avaliação;
- IV - encaminhar os Formulários de Avaliação de Desempenho devidamente preenchidos e assinados para o Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional, dentro do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados do recebimento dos respectivos formulários.

Subseção II

Da Avaliação Especial de Desempenho

Art. 87. Como condição para aquisição da estabilidade, o servidor nomeado em virtude de Concurso Público para cargo de provimento efetivo deverá ser submetido à Avaliação Especial de Desempenho pela Comissão de Desenvolvimento Funcional nos 6 (seis) meses finais antes de encerrado do prazo de 3 (três) anos de efetivo exercício.

Parágrafo único. A Avaliação Especial de Desempenho deverá obedecer ao procedimento adotado para a Avaliação Periódica de Desempenho, consoante às disposições desta Lei Complementar e do seu regulamento.

Art. 88. O resultado final da Avaliação Especial de Desempenho será apurado em razão do desempenho demonstrado pelo servidor nas Avaliações Periódicas e na própria Avaliação Especial de Desempenho.

Parágrafo único. Compete à Comissão de Desenvolvimento Funcional apurar a pontuação dos servidores avaliados, bem como resolver eventuais impasses verificados nos resultados das avaliações.

Art. 89. Ao final da Avaliação Especial de Desempenho, a Comissão de Desenvolvimento Funcional emitirá parecer favorável ou desfavorável à confirmação do servidor no cargo para o qual foi nomeado.

§1º Se o parecer for favorável à confirmação do servidor, o mesmo será considerado estável, nos termos do art. 41, §4º da Constituição Federal.

§2º Em caso de parecer contrário à confirmação do servidor, a Comissão encaminhará o resultado da avaliação à Vice-Presidência da IBASCAF, a fim de proceder com os devidos atos administrativos de exoneração do cargo efetivo, respeitada a ampla defesa e o contraditório.

§3º O Presidente do IBASCAF, depois de esgotados todos os recursos legais, decidirá em última instância na esfera administrativa autárquica, pela exoneração ou manutenção do servidor, em conformidade com o parecer da Procuradoria-Geral Autárquica.

§4º A aquisição da estabilidade se dará compulsoriamente se não houver a devida Avaliação Especial de Desempenho.

CAPÍTULO II DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Seção I Do Funcionamento e da Composição

Art. 90. A Comissão de Desenvolvimento Funcional da Autarquia Instituto de Benefícios e Assistência dos Servidores Municipais de Cabo Frio – IBASCAF terá o seu funcionamento permanente, no âmbito da Vice-Presidência, e será composta de 7 (sete) membros, sendo 3 (três) membros designados pelo Presidente da Autarquia, 1 (um) indicado pela Associação dos Aposentados, Pensionistas e Servidores Ativos do IBASCAF e 3 (três) servidores efetivos do quadro do IBASCAF, indicados pelos próprios servidores, eleitos em assembleia, sendo:

- I - 1 (um) representante da Procuradoria-Geral Autárquica;
- II - 1 (um) representante do Departamento de Recursos Humanos;
- III - 1 (um) representante da Diretoria Financeira;
- IV - 1 (um) representante da Associação dos Aposentados, Pensionistas e Servidores Ativos.
- V - 3 (três) representantes indicados pelos próprios servidores, eleitos em assembleia, dentre os servidores efetivos da IBASCAF.

§1º A Comissão deliberará por maioria simples e os casos omissos serão resolvidos pelo seu Presidente.

§2º Para cada membro titular corresponderá um membro suplente, todos legalmente nomeados 30 (trinta) dias após a publicação desta Lei Complementar, por decreto do Poder Executivo com as indicações feitas na forma dos §§ 3º e 4º.

§3º Os membros referidos nos incisos I, II e III, com seus respectivos suplentes serão indicados pelo Presidente da IBASCAF.

§4º Os servidores efetivos e seus respectivos suplentes referidos no inciso V serão indicados formalmente pelos próprios servidores, eleitos em assembleia.

§5º Competirá aos membros titulares da Comissão, eleger dentre os seus pares o Presidente, Vice-Presidente e o Relator, por ocasião da 1ª reunião convocada.

§6º O mandato dos membros será de 2 (dois) anos, permitida a recondução, tantas vezes quantas forem necessárias, podendo, entretanto, seus membros serem substituídos a qualquer tempo a critério do IBASCAF e pelos próprios servidores, eleitos em assembleia.

§7º Todos os membros efetivos e suplentes da Comissão de Desenvolvimento Funcional, visando o pleno desempenho de suas atribuições, deverão, obrigatoriamente, ser capacitados em curso específico de avaliação funcional, ministrado diretamente pela IBASCAF ou por instituição a critério desta, contratada para tal.

Seção II Da Competência

Art. 91. Compete à Comissão de Desenvolvimento Funcional:

- I - coordenar os processos de Avaliação Especial de Desempenho e Avaliação Periódica de Desempenho;
- II – elaborar, confeccionar, distribuir e recolher os formulários da Avaliação Periódica de Desempenho e da Avaliação Especial de Desempenho;
- III - orientar as chefias e os servidores quanto aos objetivos, procedimentos e cuidados relativos às Avaliações de Desempenho;
- IV - apurar a pontuação dos servidores avaliados;
- V - analisar e julgar no prazo máximo de 30 (trinta) dias os recursos apresentados pelo servidor avaliado;
- VI - elaborar e divulgar a listagem final dos servidores que adquiriram direito à progressão e promoção;
- VII - preparar o relatório final dos trabalhos de cada período de avaliação e encaminhá-lo ao Vice-Presidente da IBASCAF;
- VIII - providenciar os atos administrativos necessários, concedendo a progressão horizontal e a promoção vertical do servidor;
- IX - julgar os pedidos de reconsideração contra suas próprias decisões;
- X – revisar o PRS e a aplicação total desta Lei Complementar;
- XI - utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;
- XII - realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações e fim de corrigir erros e omissões, determinando nova avaliação, quando for o caso;
- XIII - convocar servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto;
- XIV - opinar a cerca da aquisição ou não da estabilidade do servidor avaliado, conforme dispõe o art. 41, § 4º da Constituição Federal;
- XV - arquivar toda documentação referente às avaliações, recursos e atos administrativos para consultas futuras que se fizerem necessárias;
- XVI- elaborar em sua primeira reunião ordinária os critérios de avaliação;
- XVII - outras atribuições que possam ser criadas por regulamento.

§1º O pedido de reconsideração referido no inciso IX deverá ser apresentado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da decisão, devendo indicar os aspectos questionados ou eventual irregularidade, podendo ser anexados documentos que atestem o alegado.

§2º O deferimento, total ou parcial, ou o indeferimento do pedido de reconsideração deverá ser publicado em jornal de grande circulação no Município.

Art. 92. As Diretorias do IBASCAF, assim como os servidores avaliados deverão subsidiar a Comissão de Desenvolvimento Funcional com informações e documentos que comprovem as atividades dos avaliados no mês da progressão.

Art. 93. Compete ao Departamento de Recursos Humanos do IBASCAF a divulgação do relatório final da avaliação de desempenho com a relação dos servidores aptos à promoção.

TÍTULO VI
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL, DA QUALIFICAÇÃO
E DOS EFEITOS FINANCEIROS

CAPÍTULO I
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 94. A Evolução Funcional ocorrerá mediante as seguintes formas:

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

Art. 95. O servidor detentor de cargo efetivo do Quadro Permanente da IBASCAF que ocupe ou venha a ocupar função gratificada ou cargo em comissão, fará jus à progressão ou promoção na forma estabelecida para o cargo efetivo que ocupa.

Parágrafo único. A Progressão Horizontal e a Promoção Vertical no cargo efetivo ocupado pelo servidor licenciado para exercício de mandato classista, sindical ou eletivo ocorrerão na forma disposta nos arts. 96 e 97 desta Lei Complementar.

Seção I
Da Progressão Horizontal

Art. 96. Progressão Horizontal é a passagem do servidor de um padrão para o imediatamente seguinte dentro da mesma classe no cargo efetivo ocupado, em que esteja enquadrado à época da concessão, observada uma diferença cumulativa de 1% (um por cento) sobre o valor de cada padrão de vencimento, obedecido o interstício mínimo de 12 (doze) meses desde que:

- I - não ter mais de 5 (cinco) faltas injustificadas, no período avaliado;
- II - não ter gozado licença sem vencimento superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, no período avaliado;
- III - não ter gozado licença por auxílio doença superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos, ou não, no período avaliado, exceto nos afastamentos por acidente de trabalho e por doenças graves previstas em lei;
- IV - não ter sofrido pena de advertência, suspensão, destituição de cargo em comissão ou de função de confiança mediante processo administrativo disciplinar;
- V - obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total dos pontos das três últimas avaliações de desempenho.

§1º A Progressão Horizontal dos atuais servidores do Quadro Permanente do IBASCAF, nos 2 (dois) primeiros anos de vigência desta Lei Complementar, observará o seguinte:

- I - para o segundo ano, 60% (sessenta por cento) do total dos pontos aferidos na Avaliação Periódica de Desempenho do ano anterior;
- II - para o terceiro ano, 60% (sessenta por cento) do total dos pontos aferidos nas 2 (duas) Avaliações Periódicas de Desempenho anteriores.

§2º As faltas injustificadas ao serviço, acima do previsto no inciso I do **caput**, retardarão a progressão horizontal, na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

§3º O exercício de cargo em comissão, de mandato sindical, associativo, classista ou eletivo não interromperá a contagem de interstício aquisitivo.

Seção II Da Promoção Vertical

Art. 97. Promoção Vertical, para os efeitos desta Lei Complementar, é a ascensão automática, do servidor no mesmo cargo efetivo ocupado, de uma classe para a outra seguinte, observado exclusivamente o tempo de serviço dentro do interstício de 5 (cinco) anos, conforme o Anexo IV desta Lei Complementar, observado uma diferença cumulativa de 10% (dez por cento) sobre o valor do vencimento básico do servidor, desde que preenchidas, cumulativamente, as seguintes condições:

- I - não ter mais de 5 (cinco) faltas injustificadas em cada ano;
- II - não ter gozado licença sem vencimento superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, no período avaliado;
- III - não ter sofrido pena de advertência, suspensão, destituição de cargo em comissão ou de função de confiança mediante processo administrativo disciplinar;
- IV - ter vaga disponível na classe a ser ocupada.

§1º As faltas injustificadas ao serviço, acima do previsto no inciso I do **caput**, retardarão a Promoção Vertical, na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

§2º O exercício de cargo em comissão e de mandato sindical, associativo, classista ou eletivo, não interromperá a contagem de interstício aquisitivo.

CAPÍTULO II DA QUALIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 98. Conforme edital, os servidores do Quadro Permanente de Pessoal que já possuírem conhecimentos adicionais na forma de ensino médio, ensino técnico/profissionalizante, graduação, títulos, diplomas ou certificados de cursos de pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, ou que vierem a adquirir, a partir da aplicação desta Lei Complementar, os citados conhecimentos adicionais serão contemplados, na progressão, da seguinte forma:

- I - para 4 (quatro) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele que ocupa, quando o curso concluído for ensino médio;
- II - para 6 (seis) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele que ocupa, quando o curso concluído for ensino médio técnico/profissionalizante;
- III - para 10 (dez) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele que ocupa, quando o curso concluído for graduação;
- IV - para 12 (doze) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele que ocupa, quando o curso concluído for de pós-graduação e possuir duração mínima de 360h (trezentos e sessenta horas);
- V - para 15 (quinze) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele que ocupa, quando o curso concluído for de pós-graduação Mestrado;
- VI - para 18 (dezoito) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele que ocupa, quando o curso concluído for de pós-graduação Doutorado.

Parágrafo único. O edital previsto no **caput** será aberto todo o mês de agosto de cada ano e seus efeitos financeiros serão aplicados em janeiro do próximo exercício financeiro.

Art. 99. A evolução funcional prevista nos incisos I a VI do art. 98 não será concedida quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.

§1º Serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação federal.

§2º O disposto no art. 98 será considerado no cálculo dos proventos e das pensões, somente se o título ou o diploma forem anteriores à data da inativação e não tenham sido aproveitados para efeitos de evolução funcional.

§3º Somente serão considerados para efeitos do art. 98, e seus incisos, os títulos que ainda não foram aproveitados pelo servidor para evolução funcional prevista nesta Lei Complementar.

§4º Na hipótese do servidor adquirir outro conhecimento adicional de maior escolaridade fará jus a diferença entre os incisos do art. 98, até o padrão referente à sua qualificação.

§5º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de uma evolução, no mesmo inciso, dentre as previstas nos incisos I a VI do art. 98.

§6º Caso o servidor acumule legalmente 2 (dois) cargos públicos no Município de Cabo Frio poderá ser beneficiado nas 2 (duas) matrículas, desde que apresente cursos de capacitação diversos a serem considerados para cada matrícula individualmente.

CAPÍTULO III DOS EFEITOS FINANCEIROS

Art. 100. Os efeitos financeiros decorrentes da Progressão Horizontal ocorrerão no mês de janeiro do ano seguinte à Avaliação Periódica de Desempenho, beneficiando os servidores habilitados.

TÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 101. No prazo máximo de 30 (trinta) dias após esta Lei Complementar entrar em vigor, os servidores da Autarquia IBASCAF serão enquadrados no padrão e classe de vencimento correspondente ao valor da tabela de vencimentos respectivos, respeitados os Grupos Ocupacionais por nível de escolaridade constantes do Anexo I e o tempo de serviço no cargo ocupado, para pagamento em conformidade com as alterações salariais, resultantes do referido enquadramento. Sendo os efeitos financeiros desses enquadramentos a partir de primeiro de janeiro de 2019.

Art. 102. A aplicação das disposições desta Lei Complementar não poderá implicar na redução do vencimento básico, dos vencimentos, da remuneração ou dos proventos de aposentadoria e de pensões.

Parágrafo único. Na hipótese de ocorrência da redução tratada no **caput** deste artigo, o servidor será devidamente enquadrado no padrão ou classe imediatamente superior.

Art. 103. O Anexo I da Lei 2.352, de 2011, passa a vigorar com o seu texto consolidado com as alterações introduzidas pelo Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 104. As despesas resultantes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 105. Os servidores admitidos pelo IBASCAF, mas exercendo suas funções no PASMED, farão jus aos benefícios descritos nesta Lei Complementar.

Art. 106. Esta Lei Complementar entra em vigor no dia 1º de março de 2019, ficando revogadas as disposições em contrário.

Cabo Frio, 20 de fevereiro de 2019.

ADRIANO GUILHERME DE TEVES MORENO
Prefeito

ANEXO I
LEI COMPLEMENTAR Nº 37, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2019.
IBASCAF – CONSOLIDADO DE QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL – ESTATUTÁRIO
CARGOS EFETIVOS (CE)

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CATEGORIA FUNCIONAL	TOTAL DE CARGOS	GRUPO OCUPACIONAL POR ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE PRS
Vigia	-	4	Fundamental I	40	1,4
Auxiliar de Serviços Gerais	-	10	Fundamental I	40	1,4
Auxiliar Administrativo	II	8	Fundamental II	40	1,6
Auxiliar Administrativo	III	4	Médio I	40	1,8
Agente Administrativo	-	14	Médio I	40	1,8
Auxiliar de Consultório Dentário	-	6	Médio II	40	2,0
Auxiliar de Enfermagem	-	6	Médio II	40	2,0
Técnico em Contabilidade	-	1	Médio III	40	2,2
Enfermeiro	-	1	Superior I	20	2,9
Advogado	-	1	Superior I	20	2,9
Assistente Social	-	2	Superior I	20	2,9
Médico Perito	-	2	Superior I	20	2,9
Dentista	-	1	Superior II	40	4,8

ANEXO II
LEI COMPLEMENTAR Nº 37, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2019.
IBASCAF – QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL – ESTATUTÁRIO
TABELA DE ENQUADRAMENTO DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL –
CARGOS EFETIVOS (CE)

GRUPO OCUPACIONAL FUNDAMENTAL I		
CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS– VIGIA		
PADRÃO		
CLASSE	TEMPO DE SERVIÇO	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)
I	0-5 ANOS	2.072,00
II	5-10 ANOS	2.279,20
III	10-15 ANOS	2.507,12
IV	15-20 ANOS	2.757,83
Sênior	20-25 ANOS	3.033,62
Pleno	25-30 ANOS	3.336,98

GRUPO OCUPACIONAL FUNDAMENTAL II		
CARGOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II		
PADRÃO		
CLASSE	TEMPO DE SERVIÇO	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)
I	0-5 ANOS	2.368,00
II	5-10 ANOS	2.604,80
III	10-15 ANOS	2.865,28
IV	15-20 ANOS	3.151,81
Sênior	20-25 ANOS	3.466,99
Pleno	25-30 ANOS	3.813,69

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO I		
CARGOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO III – AGENTE ADMISNISTRATIVO		
PADRÃO		
CLASSE	TEMPO DE SERVIÇO	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)
I	0-5 ANOS	2.664,00
II	5-10 ANOS	2.930,40
III	10-15 ANOS	3.223,44
IV	15-20 ANOS	3.545,78
Sênior	20-25 ANOS	3.900,36
Pleno	25-30 ANOS	4.290,40

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO II		
CARGOS:AUXILIAR DE ENFERMAGEM – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO		
PADRÃO		
CLASSE	TEMPO DE SERVIÇO	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)
I	0-5 ANOS	2.960,00
II	5-10 ANOS	3.256,00
III	10-15 ANOS	3.581,60
IV	15-20 ANOS	3.939,76
Sênior	20-25 ANOS	4.333,74
Pleno	25-30 ANOS	4.767,11

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO III		
CARGOS: TÉCNICO EM CONTABILIDADE		
PADRÃO		
CLASSE	TEMPO DE SERVIÇO	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)
I	0-5 ANOS	3.256,00
II	5-10 ANOS	3.581,60
III	10-15 ANOS	3.939,76
IV	15-20 ANOS	4.333,74
Sênior	20-25 ANOS	4.767,11
Pleno	25-30 ANOS	5.243,82

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR I – 20 HORAS		
CARGO: ADVOGADO – ASSISTENTE SOCIAL – MÉDICO PERÍTO – ENFERMEIRO		
PADRÃO		
CLASSE	TEMPO DE SERVIÇO	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)
I	0-5 ANOS	4.292,00
II	5-10 ANOS	4.721,20
III	10-15 ANOS	5.193,32
IV	15-20 ANOS	5.712,65
Sênior	20-25 ANOS	6.283,92
Pleno	25-30 ANOS	6.912,31

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR II – 40 HORAS		
CARGO: DENTISTA		
PADRÃO		
CLASSE	TEMPO DE SERVIÇO	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)
I	0-5 ANOS	7.104,00
II	5-10 ANOS	7.814,40
III	10-15 ANOS	8.595,84
IV	15-20 ANOS	9.455,42
Sênior	20-25 ANOS	10.400,97
Pleno	25-30 ANOS	11.441,06

ANEXO III

**LEI COMPLEMENTAR Nº 37, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2019.
IBASCAF – QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL – ESTATUTÁRIO
TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS – EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

GRUPO OCUPACIONAL FUNDAMENTAL I											
CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – VIGIA											
PADRÃO (VALORES EM R\$)											
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	2.072,00	2.092,72	2.113,65	2.134,78	2.156,13	2.177,69	2.199,47	2.221,46	2.243,68	2.266,12	2.288,78
II	2.279,20	2.301,99	2.325,01	2.348,26	2.371,74	2.395,46	2.419,42	2.443,61	2.468,05	2.492,73	2.517,65
III	2.507,12	2.532,19	2.557,51	2.583,09	2.608,92	2.635,01	2.661,36	2.687,97	2.714,85	2.742,00	2.769,42
IV	2.757,83	2.785,41	2.813,26	2.841,40	2.869,81	2.898,51	2.927,49	2.956,77	2.986,34	3.016,20	3.046,36
Sênior	3.033,62	3.063,95	3.094,59	3.125,54	3.156,79	3.188,36	3.220,24	3.252,45	3.284,97	3.317,82	3.351,00
Pleno	3.336,98	3.370,35	3.404,05	3.438,09	3.472,47	3.507,20	3.542,27	3.577,69	3.613,47	3.649,60	3.686,10
CLASSE	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
I	2.311,66	2.334,78	2.358,13	2.381,71	2.405,53	2.429,58	2.453,88	2.478,42	2.503,20	2.528,23	2.553,52
II	2.542,83	2.568,26	2.593,94	2.619,88	2.646,08	2.672,54	2.699,27	2.726,26	2.753,52	2.781,06	2.808,87
III	2.797,11	2.825,09	2.853,34	2.881,87	2.910,69	2.939,80	2.969,19	2.998,89	3.028,87	3.059,16	3.089,75
IV	3.076,83	3.107,59	3.138,67	3.170,06	3.201,76	3.233,77	3.266,11	3.298,77	3.331,76	3.365,08	3.398,73
Sênior	3.384,51	3.418,35	3.452,54	3.487,06	3.521,93	3.557,15	3.592,72	3.628,65	3.664,94	3.701,59	3.738,60
Pleno	3.722,96	3.760,19	3.797,79	3.835,77	3.874,13	3.912,87	3.952,00	3.991,52	4.031,43	4.071,75	4.112,46

GRUPO OCUPACIONAL FUNDAMENTAL II											
CARGOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II											
PADRÃO (VALORES EM R\$)											
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	2.368,00	2.391,68	2.415,60	2.439,75	2.464,15	2.488,79	2.513,68	2.538,82	2.564,20	2.589,85	2.615,75
II	2.604,80	2.630,85	2.657,16	2.683,73	2.710,57	2.737,67	2.765,05	2.792,70	2.820,63	2.848,83	2.877,32
III	2.865,28	2.893,93	2.922,87	2.952,10	2.981,62	3.011,44	3.041,55	3.071,97	3.102,69	3.133,71	3.165,05
IV	3.151,81	3.183,33	3.215,16	3.247,31	3.279,78	3.312,58	3.345,71	3.379,16	3.412,96	3.447,09	3.481,56
Sênior	3.466,99	3.501,66	3.536,68	3.572,04	3.607,76	3.643,84	3.680,28	3.717,08	3.754,25	3.791,79	3.829,71
Pleno	3.813,69	3.851,82	3.890,34	3.929,25	3.968,54	4.008,22	4.048,31	4.088,79	4.129,68	4.170,97	4.212,68
CLASSE	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
I	2.641,90	2.668,32	2.695,00	2.721,95	2.749,17	2.776,67	2.804,43	2.832,48	2.860,80	2.889,41	2.918,30
II	2.906,09	2.935,15	2.964,51	2.994,15	3.024,09	3.054,33	3.084,88	3.115,72	3.146,88	3.178,35	3.210,13
III	3.196,70	3.228,67	3.260,96	3.293,57	3.326,50	3.359,77	3.393,36	3.427,30	3.461,57	3.496,19	3.531,15
IV	3.516,37	3.551,54	3.587,05	3.622,92	3.659,15	3.695,74	3.732,70	3.770,03	3.807,73	3.845,80	3.884,26
Sênior	3.868,01	3.906,69	3.945,76	3.985,21	4.025,07	4.065,32	4.105,97	4.147,03	4.188,50	4.230,39	4.272,69
Pleno	4.254,81	4.297,36	4.340,33	4.383,74	4.427,57	4.471,85	4.516,57	4.561,73	4.607,35	4.653,42	4.699,96

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO I											
CARGOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO III - AGENTE ADMINISTRATIVO											
PADRÃO (VALORES EM R\$)											
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	2.664,00	2.690,64	2.717,55	2.744,72	2.772,17	2.799,89	2.827,89	2.856,17	2.884,73	2.913,58	2.942,71
II	2.930,40	2.959,70	2.989,30	3.019,19	3.049,39	3.079,88	3.110,68	3.141,79	3.173,20	3.204,94	3.236,98
III	3.223,44	3.255,67	3.288,23	3.321,11	3.354,32	3.387,87	3.421,75	3.455,96	3.490,52	3.525,43	3.560,68
IV	3.545,78	3.581,24	3.617,05	3.653,22	3.689,76	3.726,65	3.763,92	3.801,56	3.839,58	3.877,97	3.916,75
Sênior	3.900,36	3.939,37	3.978,76	4.018,55	4.058,73	4.099,32	4.140,31	4.181,72	4.223,53	4.265,77	4.308,43
Pleno	4.290,40	4.333,30	4.376,64	4.420,40	4.464,61	4.509,25	4.554,34	4.599,89	4.645,89	4.692,35	4.739,27
CLASSE	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
I	2.972,14	3.001,86	3.031,88	3.062,20	3.092,82	3.123,75	3.154,99	3.186,54	3.218,40	3.250,59	3.283,09
II	3.269,35	3.302,05	3.335,07	3.368,42	3.402,10	3.436,12	3.470,49	3.505,19	3.540,24	3.575,64	3.611,40
III	3.596,29	3.632,25	3.668,58	3.705,26	3.742,31	3.779,74	3.817,53	3.855,71	3.894,27	3.933,21	3.972,54
IV	3.955,92	3.995,48	4.035,43	4.075,79	4.116,55	4.157,71	4.199,29	4.241,28	4.283,69	4.326,53	4.369,80
Sênior	4.351,51	4.395,03	4.438,98	4.483,37	4.528,20	4.573,48	4.619,22	4.665,41	4.712,06	4.759,18	4.806,78
Pleno	4.786,66	4.834,53	4.882,87	4.931,70	4.981,02	5.030,83	5.081,14	5.131,95	5.183,27	5.235,10	5.287,45

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO II											
CARGOS: AUXILIAR DE ENFERMAGEM – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO											
PADRÃO (VALORES EM R\$)											
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	2.960,00	2.989,60	3.019,50	3.049,69	3.080,19	3.110,99	3.142,10	3.173,52	3.205,26	3.237,31	3.269,68
II	3.256,00	3.288,56	3.321,45	3.354,66	3.388,21	3.422,09	3.456,31	3.490,87	3.525,78	3.561,04	3.596,65
III	3.581,60	3.617,42	3.653,59	3.690,13	3.727,03	3.764,30	3.801,94	3.839,96	3.878,36	3.917,14	3.956,31
IV	3.939,76	3.979,16	4.018,95	4.059,14	4.099,73	4.140,73	4.182,13	4.223,96	4.266,20	4.308,86	4.351,95
Sênior	4.333,74	4.377,07	4.420,84	4.465,05	4.509,70	4.554,80	4.600,35	4.646,35	4.692,82	4.739,74	4.787,14
Pleno	4.767,11	4.814,78	4.862,93	4.911,56	4.960,67	5.010,28	5.060,38	5.110,99	5.162,10	5.213,72	5.265,85
CLASSE	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
I	3.302,38	3.335,40	3.368,76	3.402,44	3.436,47	3.470,83	3.505,54	3.540,60	3.576,00	3.611,76	3.647,88
II	3.632,62	3.668,94	3.705,63	3.742,69	3.780,11	3.817,92	3.856,10	3.894,66	3.933,60	3.972,94	4.012,67
III	3.995,88	4.035,84	4.076,19	4.116,96	4.158,13	4.199,71	4.241,70	4.284,12	4.326,96	4.370,23	4.413,93
IV	4.395,47	4.439,42	4.483,81	4.528,65	4.573,94	4.619,68	4.665,88	4.712,53	4.759,66	4.807,26	4.855,33
Sênior	4.835,01	4.883,36	4.932,20	4.981,52	5.031,33	5.081,65	5.132,46	5.183,79	5.235,63	5.287,98	5.340,86
Pleno	5.318,51	5.371,70	5.425,42	5.479,67	5.534,47	5.589,81	5.645,71	5.702,17	5.759,19	5.816,78	5.874,95

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO III											
CARGOS: TÉCNICO DE CONTABILIDADE											
PADRÃO (VALORES EM R\$)											
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	3.256,00	3.288,56	3.321,45	3.354,66	3.388,21	3.422,09	3.456,31	3.490,87	3.525,78	3.561,04	3.596,65
II	3.581,60	3.617,42	3.653,59	3.690,13	3.727,03	3.764,30	3.801,94	3.839,96	3.878,36	3.917,14	3.956,31
III	3.939,76	3.979,16	4.018,95	4.059,14	4.099,73	4.140,73	4.182,13	4.223,96	4.266,20	4.308,86	4.351,95
IV	4.333,74	4.377,07	4.420,84	4.465,05	4.509,70	4.554,80	4.600,35	4.646,35	4.692,82	4.739,74	4.787,14
Sênior	4.767,11	4.814,78	4.862,93	4.911,56	4.960,67	5.010,28	5.060,38	5.110,99	5.162,10	5.213,72	5.265,85
Pleno	5.243,82	5.296,26	5.349,22	5.402,71	5.456,74	5.511,31	5.566,42	5.622,09	5.678,31	5.735,09	5.792,44
CLASSE	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
I	3.632,62	3.668,94	3.705,63	3.742,69	3.780,11	3.817,92	3.856,10	3.894,66	3.933,60	3.972,94	4.012,67
II	3.995,88	4.035,84	4.076,19	4.116,96	4.158,13	4.199,71	4.241,70	4.284,12	4.326,96	4.370,23	4.413,93
III	4.395,47	4.439,42	4.483,81	4.528,65	4.573,94	4.619,68	4.665,88	4.712,53	4.759,66	4.807,26	4.855,33
IV	4.835,01	4.883,36	4.932,20	4.981,52	5.031,33	5.081,65	5.132,46	5.183,79	5.235,63	5.287,98	5.340,86
Sênior	5.318,51	5.371,70	5.425,42	5.479,67	5.534,47	5.589,81	5.645,71	5.702,17	5.759,19	5.816,78	5.874,95
Pleno	5.850,36	5.908,87	5.967,96	6.027,64	6.087,91	6.148,79	6.210,28	6.272,38	6.335,11	6.398,46	6.462,44

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR I											
CARGOS: ADVOGADO - ASSISTENTE SOCIAL - ENFERMAGEM - MÉDICO PERITO											
PADRÃO (VALORES EM R\$)											
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	4.292,00	4.334,92	4.378,27	4.422,05	4.466,27	4.510,94	4.556,04	4.601,60	4.647,62	4.694,10	4.741,04
II	4.721,20	4.768,41	4.816,10	4.864,26	4.912,90	4.962,03	5.011,65	5.061,77	5.112,38	5.163,51	5.215,14
III	5.193,32	5.245,25	5.297,71	5.350,68	5.404,19	5.458,23	5.512,81	5.567,94	5.623,62	5.679,86	5.736,66
IV	5.712,65	5.769,78	5.827,48	5.885,75	5.944,61	6.004,05	6.064,10	6.124,74	6.185,98	6.247,84	6.310,32
Sênior	6.283,92	6.346,76	6.410,22	6.474,33	6.539,07	6.604,46	6.670,50	6.737,21	6.804,58	6.872,63	6.941,35
Pleno	6.912,31	6.981,43	7.051,25	7.121,76	7.192,98	7.264,91	7.337,56	7.410,93	7.485,04	7.559,89	7.635,49
CLASSE	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
I	4.788,45	4.836,33	4.884,70	4.933,54	4.982,88	5.032,71	5.083,03	5.133,86	5.185,20	5.237,06	5.289,43
II	5.267,29	5.319,97	5.373,17	5.426,90	5.481,17	5.535,98	5.591,34	5.647,25	5.703,72	5.760,76	5.818,37
III	5.794,02	5.851,96	5.910,48	5.969,59	6.029,28	6.089,58	6.150,47	6.211,98	6.274,10	6.336,84	6.400,21
IV	6.373,43	6.437,16	6.501,53	6.566,55	6.632,21	6.698,53	6.765,52	6.833,17	6.901,51	6.970,52	7.040,23
Sênior	7.010,77	7.080,88	7.151,68	7.223,20	7.295,43	7.368,39	7.442,07	7.516,49	7.591,66	7.667,57	7.744,25
Pleno	7.711,84	7.788,96	7.866,85	7.945,52	8.024,98	8.105,23	8.186,28	8.268,14	8.350,82	8.434,33	8.518,67

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR II											
CARGOS: DENTISTA											
PADRÃO (VALORES EM R\$)											
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	7.104,00	7.175,04	7.246,79	7.319,26	7.392,45	7.466,38	7.541,04	7.616,45	7.692,61	7.769,54	7.847,24
II	7.814,40	7.892,54	7.971,47	8.051,18	8.131,70	8.213,01	8.295,14	8.378,09	8.461,88	8.546,49	8.631,96
III	8.595,84	8.681,80	8.768,62	8.856,30	8.944,87	9.034,31	9.124,66	9.215,90	9.308,06	9.401,14	9.495,16
IV	9.455,42	9.549,98	9.645,48	9.741,93	9.839,35	9.937,75	10.037,12	10.137,49	10.238,87	10.341,26	10.444,67
Sênior	10.400,97	10.504,98	10.610,03	10.716,13	10.823,29	10.931,52	11.040,84	11.151,24	11.262,76	11.375,38	11.489,14
Pleno	11.441,06	11.555,47	11.671,03	11.787,74	11.905,62	12.024,67	12.144,92	12.266,37	12.389,03	12.512,92	12.638,05
CLASSE	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
I	7.925,71	8.004,97	8.085,01	8.165,86	8.247,52	8.330,00	8.413,30	8.497,43	8.582,41	8.668,23	8.754,91
II	8.718,28	8.805,46	8.893,52	8.982,45	9.072,28	9.163,00	9.254,63	9.347,17	9.440,65	9.535,05	9.630,40
III	9.590,11	9.686,01	9.782,87	9.880,70	9.979,50	10.079,30	10.180,09	10.281,89	10.384,71	10.488,56	10.593,44
IV	10.549,12	10.654,61	10.761,15	10.868,77	10.977,45	11.087,23	11.198,10	11.310,08	11.423,18	11.537,41	11.652,79
Sênior	11.604,03	11.720,07	11.837,27	11.955,64	12.075,20	12.195,95	12.317,91	12.441,09	12.565,50	12.691,16	12.818,07
Pleno	12.764,43	12.892,08	13.021,00	13.151,21	13.282,72	13.415,55	13.549,70	13.685,20	13.822,05	13.960,27	14.099,87

ANEXO IV
LEI COMPLEMENTAR Nº 37, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2019.
IBASCAF – QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL – ESTATUTÁRIO
QUADRO DE DESCRIÇÃO SINTÉTICA, ATRIBUIÇÕES, FORMA DE INGRESSO E DE
DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA.

I – GRUPO OCUPACIONAL: FUNDAMENTAL I

1 – TÍTULO DO CARGO: VIGIA

1.1 – **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a guarda do patrimônio do e a observação do edifício público do IBASCAF, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências.

1.2 – ATRIBUIÇÕES:

- a) Fazer a ronda das dependências e instalações do IBASCAF;
- b) Zelar pela segurança dos bens móveis e imóveis postos sob sua guarda;
- c) Praticar os atos necessários para impedir a invasão de pessoas não autorizadas nas dependências e instalações do IBASCAF, solicitando quando necessário a força policial;
- d) Comunicar imediatamente à chefia quaisquer irregularidades encontradas, formalizando-as no livro de ocorrências;
- e) Zelar pela conservação da limpeza das áreas sob sua vigilância; Solicitar, quando necessário, os serviços de emergência e socorro;
- f) Executar outras atribuições afins.

1.3– **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Fundamental Completo.

1.4– **RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

1.5– PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados, de 5 (cinco) em 5 (cinco) anos:
 - b.1) Classe I para a Classe II: 5 (cinco) anos;
 - b.2) Classe II para a Classe III: 5 (cinco) anos;
 - b.3) Classe III para a Classe IV: 5 (cinco) anos;
 - b.4) Classe IV para a Classe Sênior: 5 (cinco) anos;
 - b.5) Classe Sênior para a Classe Pleno: 5 (cinco) anos;

2 – TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2.1 – **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a limpar estabelecimentos, a executar serviços administrativos elementares, de limpeza e arrumação e zeladoria.

2.2– ATRIBUIÇÕES:

- a) Limpar e arrumar as dependências e instalações do IBASCAF;
- b) Recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os em local apropriado;
- c) Lavar e passar toalhas, lençóis, panos ou outros materiais de utilização dos setores e ambulatórios;
- d) Manter o material sob sua guarda organizado e limpo;
- e) Controlar o estoque de materiais utilizados, sugerindo sua devida reposição;
- f) Comunicar a necessidade de consertos ou reparos nos bens que lhe cabe manter limpo e com boa aparência;

- g) Auxiliar o atendimento telefônico e o atendimento ao servidor;
- h) Executar outras atribuições afins.

2.3– REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo.

2.4– RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

2.5– PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados, de 5 (cinco) em 5 (cinco) anos:
 - b.1) Classe I para a Classe II: 5 (cinco) anos;
 - b.2) Classe II para a Classe III: 5 (cinco) anos;
 - b.3) Classe III para a Classe IV: 5 (cinco) anos;
 - b.4) Classe IV para a Classe Sênior: 5 (cinco) anos;
 - b.5) Classe Sênior para a Classe Pleno: 5 (cinco) anos;

II – GRUPO OCUPACIONAL: FUNDAMENTAL II

1 – TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

1.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo nas áreas de atendimento ao público, concessão de benefícios previdenciários, recursos humanos e administração em geral do IBASCAF.

1.2– ATRIBUIÇÕES:

- a) atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- b) duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- c) operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- d) atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- e) registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, fazendo controle dos atendimentos diários;
- f) digitar textos e documentos;
- g) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- h) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- i) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- j) controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas;
- k) receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- l) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- m) elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- n) fazer cálculos simples;
- o) executar outras atribuições afins.

1.3 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo.

1.4 – RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento desse cargo, sendo estes extintos na sua vacância.

1.5– PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados, de 5 (cinco) em 5 (cinco) anos:
 - b.1) Classe I para a Classe II: 5 (cinco) anos;
 - b.2) Classe II para a Classe III: 5 (cinco) anos;
 - b.3) Classe III para a Classe IV: 5 (cinco) anos;
 - b.4) Classe IV para a Classe Sênior: 5 (cinco) anos;
 - b.5) Classe Sênior para a Classe Pleno: 5 (cinco) anos;

III – GRUPO OCUPACIONAL: MÉDIO I

1 – TÍTULO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a execução de trabalhos, sob supervisão, que envolvam normas administrativas de mediana complexidade, nas áreas de atendimento ao público, concessão e auditoria de benefícios previdenciários, recursos humanos, administração de materiais e compras, informática, contabilidade, bem como em outras atividades relacionadas com a administração patrimonial, financeira e orçamentária do IBASCAF.

1.2 –ATRIBUIÇÕES:

- a) Redigir memorando, correspondência, ofício, parecer, documentos legais e outros de mesma natureza;
- b) Atender ao Público interno e externo;
- c) Manter o setor de trabalho organizado;
- d) Arquivar processos, leis, atos administrativos, e outros documentos pertinentes do setor;
- e) Receber e tramitar processos, mantendo os registros atualizados;
- f) Operar programas internos e aplicativos;
- g) Auxiliar na elaboração e conclusão dos processos administrativos;
- h) Verificar a diminuição do estoque de material do setor, solicitando providências quanto à sua reposição;
- i) Auxiliar os trabalhos desenvolvidos pelo setor, atendendo sempre às solicitações da chefia imediata;
- J) Conferir documentos, elaborar planilhas, mapas, gráficos e outros documentos solicitados;
- k) Zelar pela conservação dos bens sob sua guarda, comunicando sempre a necessidade de consertos e reparos;
- l) Executar outras atribuições afins.

1.3– REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

1.4– RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

1.5– PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados, de 5 (cinco) em 5 (cinco) anos:
 - b.1) Classe I para a Classe II: 5 (cinco) anos;
 - b.2) Classe II para a Classe III: 5 (cinco) anos;
 - b.3) Classe III para a Classe IV: 5 (cinco) anos;
 - b.4) Classe IV para a Classe Sênior: 5 (cinco) anos;
 - b.5) Classe Sênior para a Classe Pleno: 5 (cinco) anos;

2 – TÍTULO DO CARGO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO III**

2.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a execução de trabalhos, sob supervisão, que envolvam normas administrativas de mediana complexidade, nas áreas de atendimento ao público, concessão e auditoria de benefícios previdenciários, recursos humanos, administração de materiais e compras, informática, contabilidade, bem como em outras atividades relacionadas com a administração patrimonial, financeira e orçamentária do IBASCAF.

2.2– **ATRIBUIÇÕES:**

- a) redigir expedientes sumários, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- b) atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- c) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- d) receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- e) encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
- f) operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; g) receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
- h) realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- i) receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
- j) controlar registro de frequência do pessoal, reparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins;
- k) fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- l) agendar entrevistas e reuniões;
- m) assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- n) elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;
- o) averbar, conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Administração Municipal;
- p) preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Administração Municipal, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas;
- q) examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias.
- r) participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas;
- s) examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Administração Municipal;
- t) zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- u) orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- v) executar outras atribuições afins compatíveis com sua qualificação.

2.3– **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Médio Completo.

2.4– **RECRUTAMENTO:** A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento desse cargo, sendo estes extintos na sua vacância.

2.5– PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados, de 5 (cinco) em 5 (cinco) anos:
 - b.1) Classe I para a Classe II: 5 (cinco) anos;
 - b.2) Classe II para a Classe III: 5 (cinco) anos;
 - b.3) Classe III para a Classe IV: 5 (cinco) anos;
 - b.4) Classe IV para a Classe Sênior: 5 (cinco) anos;
 - b.5) Classe Sênior para a Classe Pleno: 5 (cinco) anos;

IV –GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO II

2 – TÍTULO DO CARGO: **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

2.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos diaristas que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas de enfermagem, atendendo às necessidades e prestando assistência médica aos segurados do PASMED.

2.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) auxiliar o médico ou enfermeiro nos atendimentos ambulatoriais no PASMED;
- b) ministrar medicamento ou tratamento quando prescritos pelo médico;
- c) incentivar e orientar os pacientes acerca de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- d) controlar o consumo de material, solicitando providências quanto a sua reposição;
- e) zelar pela limpeza e ordem do material, dos equipamentos pelos equipamentos utilizados no exercício do cargo;
- f) auxiliar o atendimento e organização dos pacientes;
- g) controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação, utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- h) executar outras tarefas afins.

2.3 – **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Auxiliar de enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

2.4– **RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

2.5– PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) Classe I para a Classe II: 5 (cinco) anos;
 - b.2) Classe II para a Classe III: 5 (cinco) anos;
 - b.3) Classe III para a Classe IV: 5 (cinco) anos;
 - b.4) Classe IV para a Classe Sênior: 5 (cinco) anos;
 - b.5) Classe Sênior para a Classe Pleno: 5 (cinco) anos;

3 – TÍTULO DO CARGO: **AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

3.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos diarista que se destinam ao exercício, sob supervisão, de atividades auxiliares que envolvem a execução dos serviços básicos de consultórios dentários.

3.2– ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) auxiliar e Instrumentar o Cirurgião-Dentista do PASMED;
- b) manipular materiais de uso odontológico;
- c) auxiliar o atendimento ao paciente;
- d) orientar o paciente acerca das atividades de higiene bucal;
- e) executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- f) auxiliar a marcação de consultas;
- g) organizar e manter em ordem o arquivo e fichários específicos;
- h) elaborar planilhas e relatórios solicitados;
- i) executar outras tarefas afins.

3.3 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Consultório Dentário ou Auxiliar de Saúde Bucal e registro no respectivo conselho de classe.

3.4 – RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

3.5 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) Classe I para a Classe II: 5 (cinco) anos;
 - b.2) Classe II para a Classe III: 5 (cinco) anos;
 - b.3) Classe III para a Classe IV: 5 (cinco) anos;
 - b.4) Classe IV para a Classe Sênior: 5 (cinco) anos;
 - b.5) Classe Sênior para a Classe Pleno: 5 (cinco) anos;

V – GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO III

1 – TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que desenvolve trabalhos de dificuldade técnica e sob supervisão auxilia a organização e execução de serviços de contabilidade do Regime Próprio de Previdência.

1.2 – ATRIBUIÇÕES:

- a) desenvolver a escrituração de atos e fatos administrativos do IBASCAF;
- b) classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira;
- c) elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;
- d) participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis;
- e) organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- f) elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos;
- g) acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas;
- h) manter arquivo da documentação relacionada à contabilidade;
- i) participar de programa de treinamento, quando convocado;
- j) executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- k) executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor;
- l) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

1.3 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Contabilidade e registro no respectivo conselho de classe.

1.4 – RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento desse cargo, sendo estes extintos na sua vacância.

1.5 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados, de 5 (cinco) em 5 (cinco) anos:
 - b.1) Classe I para a Classe II: 5 (cinco) anos;
 - b.2) Classe II para a Classe III: 5 (cinco) anos;
 - b.3) Classe III para a Classe IV: 5 (cinco) anos;
 - b.4) Classe IV para a Classe Sênior: 5 (cinco) anos;
 - b.5) Classe Sênior para a Classe Pleno: 5 (cinco) anos;

VI – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR I (20h)

1 – TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos diaristas que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem no PASMED, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

1.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem prestados;
- b) Fornecer dados para estudos estatísticos; Incentivar e coordenar programas de saúde;
- c) Coordenar reuniões com a equipe de enfermagem;
- d) Controlar o padrão de limpeza, desinfecção e esterilização dos equipamentos e materiais utilizados;
- e) Participar dos processos administrativos que requeiram parecer, informações técnicas e relatórios;
- f) Realizar outras atribuições compatíveis com a área de atuação.

1.3 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe.

1.4 – RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

1.5 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados, de 5 (cinco) em 5 (cinco) anos:
 - b.1) Classe I para a Classe II: 5 (cinco) anos;
 - b.2) Classe II para a Classe III: 5 (cinco) anos;
 - b.3) Classe III para a Classe IV: 5 (cinco) anos;
 - b.4) Classe IV para a Classe Sênior: 5 (cinco) anos;
 - b.5) Classe Sênior para a Classe Pleno: 5 (cinco) anos;

2 – TÍTULO DO CARGO: ADVOGADO

2.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos destinados a execução de trabalhos complexos de assessoria jurídica com vista à orientação da diretoria executiva do IBASCAF.

2.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Defender os legítimos direitos e interesses do IBASCAF;
- b) Assessorar a Presidência e os setores do IBASCAF acerca dos assuntos jurídicos pertinentes;
- c) Manifestar-se sobre matéria jurisdicional e atos normativos;

- d) Expedir ou propor orientações ou instruções normativas;
- e) Acompanhar o andamento das demandas jurídicas de qualquer natureza;
- f) Emitir parecer acerca dos assuntos pertinentes;
- g) Apreciar e orientar as sindicâncias e inquéritos administrativos;
- h) Representar o IBASCAF em juízo, nos termos e limites dos poderes que lhes forem outorgados;
- i) Elaborar minutas ou outros instrumentos obrigacionais em que o IBASCAF seja parte ou interveniente;
- j) Reunir, classificar, guardar e conservar toda a legislação e jurisprudência de interesse do IBASCAF;
- k) Pronunciar-se sobre questões jurídicas que lhes forem submetidas;
- l) Acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelos Órgãos de Controle Externo;
- m) Realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo.

2.3 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior Completo em Direito e registro no respectivo Conselho de Classe.

2.4 – RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

2.5 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados, de 5 (cinco) em 5 (cinco) anos:
 - b.1) Classe I para a Classe II: 5 (cinco) anos;
 - b.2) Classe II para a Classe III: 5 (cinco) anos;
 - b.3) Classe III para a Classe IV: 5 (cinco) anos;
 - b.4) Classe IV para a Classe Sênior: 5 (cinco) anos;
 - b.5) Classe Sênior para a Classe Pleno: 5 (cinco) anos;

3 – TÍTULO DO CARGO: **ASSISTENTE SOCIAL**

3.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população do Município.

3.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Elaborar, implementar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos sociais;
- b) Encaminhar providências e prestar orientação social;
- c) Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- d) Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos estatísticos;
- e) Realizar estudos socioeconômicos com os servidores para fins de concessão de benefícios previdenciários;
- f) Promover e acompanhar diligências para fins previdenciários e de saúde;
- g) Emitir relatório e parecer;
- h) Executar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo.

3.3 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe.

3.4 – RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

3.5 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados, de 5 (cinco) em 5 (cinco) anos:
 - b.1) Classe I para a Classe II: 5 (cinco) anos;

- b.2) Classe II para a Classe III: 5 (cinco) anos;
- b.3) Classe III para a Classe IV: 5 (cinco) anos;
- b.4) Classe IV para a Classe Sênior: 5 (cinco) anos;
- b.5) Classe Sênior para a Classe Pleno: 5 (cinco) anos;

4 – TÍTULO DO CARGO: **MÉDICO PERITO**

4.1 – **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a verificação da incapacidade laborativa para a concessão de auxílio doença, aposentadoria por invalidez, isenção de pagamento de imposto de renda para aposentados e assessorar tecnicamente a área de benefícios.

4.2 – **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) realizar exames médico-periciais no próprio estabelecimento do IBASCAF, em domicílio ou em hospitais;
- b) fazer visitas de inspeção no local de trabalho para o reconhecimento do nexó técnico, nos casos de doença profissional e de doenças do trabalho e para fins de concessão de aposentadoria especial;
- c) requisitar, quando necessário, exames complementares e pareceres especializados;
- d) preencher o laudo médico pericial de sua competência;
- e) avaliar o potencial laborativo do segurado em gozo de benefício por incapacidade, com vistas ao encaminhamento à readaptação profissional;
- f) participar de Junta Médica nos casos de exame médico-pericial em fase de recurso;
- i) zelar pela observância do Código de Ética Médica;
- j) comunicar a chefia imediata, obrigatoriamente, qualquer irregularidade de que tenha conhecimento;
- k) manter-se atualizado sobre Normas Técnicas, Atos Normativos e Legislação Previdenciária referentes à concessão de benefícios por incapacidade;
- l) participar das revisões de auxílio-doença e aposentadoria por invalidez;
- m) assessorar tecnicamente a área de benefícios sempre que necessário;
- n) realizar outras atribuições compatíveis com a área de atuação.

4.3 – **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Superior Completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe.

4.4 – **RECRUTAMENTO:** Externo, mediante concurso público.

4.5 – **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados, de 5 (cinco) em 5 (cinco) anos:
 - b.1) Classe I para a Classe II: 5 (cinco) anos;
 - b.2) Classe II para a Classe III: 5 (cinco) anos;
 - b.3) Classe III para a Classe IV: 5 (cinco) anos;
 - b.4) Classe IV para a Classe Sênior: 5 (cinco) anos;
 - b.5) Classe Sênior para a Classe Pleno: 5 (cinco) anos.

VII – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR II (40h)

1 – TÍTULO DO CARGO: **DENTISTA**

1.1 – **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

1.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- b) identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- c) aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- d) promover a saúde bucal, quer no âmbito do posto ou unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta em conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva;
- e) extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- f) efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- g) executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultrassônicos ou manuais;
- h) prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- i) proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- j) coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- k) orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- l) elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológicos preventivos voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- m) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- n) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- o) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- p) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- q) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.3 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

1.4 – RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento desse cargo, sendo estes extintos na sua vacância.

1.5 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - b.1) Classe I para a Classe II: 5 (cinco) anos;

- b.2) Classe II para a Classe III: 5 (cinco) anos;
- b.3) Classe III para a Classe IV: 5 (cinco) anos;
- b.4) Classe IV para a Classe Sênior: 5 (cinco) anos;
- b.5) Classe Sênior para a Classe Pleno: 5 (cinco) anos;