



## LEI COMPLEMENTAR Nº 216/2014

**“Acresce e Altera dispositivos da Lei Complementar nº. 197/2012, de 27 de novembro de 2012 e alterações posteriores”.**

**Autógrafo nº 36.14  
(Projeto de Lei Complementar nº 06/2014)**

**ANDRÉ EDUARDO BOZOLA DE SOUZA PINTO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS;**

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR;**

**Art. 1º - A Lei Complementar nº 197/2012, de 27 de novembro de 2012 e alterações posteriores, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:**

**Capítulo IV  
Da Competência das Autoridades  
(...)  
Seção III  
Do Diretor de Departamento**

Art. 33 - A Secretaria dos Negócios Jurídicos tem a seguinte estrutura básica:

I – (...)

a) (...)

1. Departamento de Habitação e Regularização Fundiária;
  - 1.1 Coordenadoria de Habitação e Regularização Fundiária
2. Serviço de Ouvidoria;
3. Serviço do PROCON
4. *Serviço da Dívida Ativa*

Art. 34 – A Secretaria de Administração tem a seguinte estrutura básica:

I – (.....)

a) (.....)

f) *Revogado*

1. *Serviço de Recursos Humanos*
2. *Coordenadoria de Recursos Humanos*
3. *Serviço de Pessoal*



4. *Coordenadoria de Pessoal*
5. *Coordenadoria de Segurança do Trabalho*

#### **Seção IV Da Secretaria da Fazenda**

Art. 35 – A Secretaria da fazenda tem a seguinte estrutura básica:

- I – (...)
- a) (...)
- b) (...)
- c) Departamento de Contabilidade
  1. Serviço de Contabilidade
  2. Coordenadoria de Contabilidade
- d) Serviço de Tesouraria
- e) Serviço de Finanças
- f) Serviço de Controle Interno
- g) *Revogado*

Art. 39 – A Secretaria de Educação tem a seguinte estrutura básica:

- I – (...)
- a) Gabinete do Secretário
- b) *Serviço de Transporte Escolar*
  1. *Revogado*
- c) Supervisão da Merenda Escolar

Art. 41 – A Secretaria de Saúde tem a seguinte estrutura básica:

- I – (...)
- a) (...)
- b) *Departamento de Saúde*
- c) Divisão de Atenção Básica
  1. Serviço de Saúde da Família
  2. Serviço de Saúde Mental
    - 2.1. Coordenadoria do CAPS
    - 2.2. Coordenadoria do CAPS AD
  3. Serviço de Vigilância
  4. Serviço de Unidades Básicas de Saúde
    - 4.1. Coordenadoria de Unidades Básicas de Saúde
    - 4.2. Coordenadoria de Raio X
    - 4.3. Coordenadoria de Farmácia
  5. Serviço da Rede Odontológica
  6. Serviço de Exames Laboratoriais
  7. Serviço da Central de Agendamentos
  8. Serviço de Gestão e Controle
    - 8.1. Coordenadoria de Faturamento
- d) Divisão de Urgência, Emergência e Programas de Saúde
  1. Coordenadoria do SAMU
  2. Revogar



## Seção XI Da Secretaria de Cidadania

Art. 42 – A Secretaria de Cidadania tem a seguinte estrutura básica:

I – (...)

a) (...)

b) *Departamento de Promoção Social*

1. *Conselho Municipal de Assistência Social*

c) Supervisão do CRAS

1. Serviço de Ensino Profissionalizante

2. Serviço da Criança e do Adolescente

3. *Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do adolescente*

4. *Serviço de Assistência ao Idoso*

5. *Conselho Municipal do Idoso*

d) Supervisão do CREAS

1. Serviço de Acolhimento Familiar

2. Serviço de Políticas de Drogas

3. Conselho Municipal antidrogas

4. Coordenadoria de Acessibilidade

5. *Conselho Municipal dos direitos da pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida.*

e) Departamento de Esportes

1. Coordenadoria de Esportes

2. *Conselho Municipal de Esportes*

Art. 43 – A Secretaria de Serviços tem a seguinte estrutura básica:

I – (...)

a) (...)

b) Departamento de Estradas

1. Serviço de Estradas

2. *Coordenadoria de Estradas*

3. Coordenadoria do Trabalho Rural.

c) Departamento de Obras

1. Serviço de Obras

2. Serviço de Gestão de Equipes de Obras

3. *Coordenadoria de Obras*

d) (...).

e) (...)

f) Departamento de Gestão de Frota

1. Serviço de Gestão de Frota

2. Serviço de Transportes Gerais

g) *Serviço de Almoarifado*

Art. 46 – A Secretaria de Cultura tem a seguinte estrutura básica:

I – (...)

a) (...)



- b) (...)
- c) (...)
- d) *Conselho Municipal de Cultura*
- e) *Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Arquitetônico Cultural e Natural de Socorro*
- f) *Conservatório Municipal de Música*
- g) *Biblioteca Municipal*

## **Seção XX Da Secretaria de Gestão**

Art. 51 – A Secretaria de Gestão tem a seguinte estrutura básica:

- I – (...)
- a) Gabinete do Secretário;
- b) Departamento de Turismo;
  - 1. Serviço de Turismo
  - a) *Conselho Municipal de Turismo – COMTUR*

## **CAPÍTULO II Dos conceitos Básicos**

**Art. 112 - Para os efeitos desta Lei considera-se:**

- I - Emprego: conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao servidor da Guarda Civil Municipal;*
- II - Classe: conjunto de empregos, escalonados hierarquicamente e pertencentes a carreira da Guarda Civil Municipal;*
- III - Referência: posição indicativa da situação do servidor na tabela de vencimento decorrente do enquadramento inicial ou da evolução pelos critérios de merecimento e antiguidade;*
- IV - Nível: posição indicativa da situação do servidor na escala de vencimentos decorrente da promoção específica da carreira;*
- V - Padrão – Conjunto de Referência e Nível;*
- VI - Vencimento: a retribuição pecuniária básica fixada através de lei e paga mensalmente ao servidor da Guarda Civil Municipal pelo exercício de seu emprego;*
- VII - Remuneração: vencimento, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias e demais valores percebidos pelo servidor, a qualquer título.*
- VIII - Carreira da Guarda Civil Municipal: conjunto de empregos escalonados hierarquicamente em classes.*

## **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIA**

### **Seção I DA ORGANIZAÇÃO**

- Art. 113 – (...)**
- I – (...)*
  - II – (...)*



*III - Subcomandante;*

*IV – (...)*

*V – (...)*

*VI – Guardas Civis municipais: Estagiários, de 2ª Classe, de 1ª classe e classe especial.*

*(...)*

*§ 3º - O primeiro colocado na prova intelectual aplicada aos guardas civis municipais da classe de estagiários, após o término do curso de formação (90 dias), exercerá poder hierárquico sobre os demais integrantes de sua classe e assim sucessivamente.*

*§ 4º - Revogado.*

## **CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS**

### **Seção I**

#### **Do Comandante e do Subcomandante**

**Art. 114 – (...)**

*I – (...)*

*II – (...)*

*III - efetuar o planejamento das atividades burocráticas e administrativas em geral, visando a organização em todos os seus pormenores, as necessidades de pessoal, material, treinamento e capacitação da Corporação para o cumprimento de sua missão;*

*(...)*

*Art. 114 A – O Subcomandante, nomeado em comissão pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos da lei, atuará em colaboração com o Comandante e o substituirá em suas ausências e impedimentos legais. No exercício de suas funções de subcomando, serão respeitados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, incumbindo-lhe:*

*I – substituir o Comandante em suas ausências e impedimentos legais, obedecendo o rol de incumbências do Comandante;*

*II – assessorar e auxiliar o Comandante no desempenho das atribuições que lhe são próprias;*

*III – cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Comandante;*

*IV – zelar pela disciplina da Guarda Civil Municipal;*

*V – cumprir e fazer cumprir este regulamento;*

*VI – Executar tarefas correlatas as descritas e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata.*

**Art. 118 – (...)**

*§ 1º O servidor designado para a função de Corregedor Geral desempenhará a referida função sem prejuízo do exercício do emprego que ocupa, fazendo jus a uma gratificação de 30%*



*(trinta por cento) calculada sobre o padrão de seu emprego de origem.*

*§ 2º - Os servidores designados para a função de Corregedores Auxiliares desempenharão suas funções sem prejuízo do exercício dos empregos que ocupam e farão jus, nos meses em que atuarem em processos administrativos disciplinares, a uma gratificação de 15% (quinze por cento) calculada sobre o padrão de seus empregos de origem.*

### **Seção VI Da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal**

**Art. 127 – (...)**

*§ 1º - (...)*

*§ 2º - O servidor designado para a função de Ouvidor desempenhará referida função sem prejuízo do exercício do emprego que ocupa, fazendo jus a uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) calculada sobre o vencimento de seu emprego de origem.*

### **Seção VII Da Seção de Instrução**

**Art. 133 – (...)**

*§ 1º Responderá pela Seção de Instrução um Guarda Civil Municipal habilitado e certificado no curso de Formação de Formadores oferecido pela Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP) , efetivo no cargo com no mínimo 10 (dez) anos de experiência profissional dentro da Guarda Civil Municipal, designado pelo Comandante da Guarda Civil Municipal e a ele subordinado em suas ações, sendo nomeado pelo Chefe do Poder Executivo para essa função, fazendo jus a uma gratificação de 20% (vinte por cento) calculada sobre o padrão de seu emprego de origem.*

*§ 2º Os instrutores pertencentes à Guarda Civil Municipal ou ao corpo de servidores municipais de Socorro, com no mínimo 3 (três) anos efetivados na corporação, deverão ser habilitados no curso em que irão ministrar aulas, serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo e farão jus a uma gratificação de 10% (dez por cento) calculada sobre o padrão de seu emprego de origem.  
(...)*

## **CAPÍTULO V DOS MEMBROS DA CORPORAÇÃO**

**Art. 134 – Os membros da Corporação são os ocupantes dos empregos públicos constantes do Quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal, nos termos da lei, compreendendo as seguintes classes:**

*I – Comandante;*



- II – Subcomandante;*
- III – Inspetor*
- IV – Classes Distintas;*
- V – Guardas Civis Municipais de Classe Especial;*
- VI – Guardas Civis Municipais de 1ª Classe;*
- VII – Guardas Civis Municipais de 2ª Classe;*
- VIII – Guardas Civis Municipais Estagiários.*

(...)

## **CAPÍTULO VI DO INGRESSO E DA VIDA FUNCIONAL**

### **Seção I Do Ingresso**

**Art. 136** – *O ingresso se dará obrigatoriamente no emprego de Guarda Civil Estagiário, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.*

*§ 1º - (...)*

*§ 2º - (...)*

*I – (...);*

*II – (...)*

*III – ter altura mínima de 1,65 ( um metro e sessenta e cinco centímetros), quando do sexo masculino e 1,60 ( um metro e sessenta centímetros) quando do sexo feminino;*

(...)

**Art. 138** – *Todos os candidatos que forem considerados aptos em todas as fases do concurso farão parte de uma lista final de aprovados, que contará com a classificação decrescente de todos eles. Os candidatos que se classificarem dentro do número de vagas oferecidas serão incorporados no emprego público de Guarda Civil Municipal Estagiário e matriculados em Curso de Formação, que terá caráter eliminatório. Os demais, pela ordem de classificação, ficarão aguardando nova chamada de convocação, pelo prazo previsto no edital.*

(...)

**Art. 139** - *Constarão do currículo do Curso de Formação, no mínimo, as seguintes matérias:*

*I – (...)*

*II – (...)*

*III – (...)*

*IV – (...)*

*V – (...)*

*VI – (...)*

*VII – (...)*

*VIII – Noções de Criminologia*

*IX – (...);*

*X – Noções de Medicina Legal;*

(...)

*XX – Lei Especial e estatuto do desarmamento*



**Art. 142**– Findo o Curso de Formação:

*I - os habilitados permanecerão no emprego público de Guarda Civil Municipal Estagiário, para conclusão do período de estágio probatório;*

*II – (...)*

**Parágrafo único:** *Enquanto ocupar o emprego público de Guarda Civil Municipal Estagiário o servidor permanecerá enquadrado na referência única correspondente ao seu emprego, não gozando da vantagem disposta no artigo 159, inciso II.*

**Seção II  
Do Estágio Probatório**

**Art. 143** - *O estágio probatório corresponde ao período de 3 (três) anos que se segue ao ingresso do servidor, no emprego de provimento efetivo de Guarda Civil Municipal Estagiário.*

*§ 1º - (...).*

*§ 2º - (...)*

*§ 3º - Confirmado no emprego a que se refere o "caput", o servidor será enquadrado no emprego de Guarda Civil 2ª Classe.*

*§ 4º - Durante o período de estágio probatório, o Guarda Civil Municipal Estagiário não poderá ser promovido para classe superior da carreira.*

*§ 5º - (...)*

**CAPÍTULO VII  
DA CARREIRA E DE SUA REMUNERAÇÃO**

**Seção I  
Da Carreira**

**Art. 145** – (...)

*I - Guarda Civil Municipal Estagiário para Guarda Civil Municipal de 2ª Classe;*

*II – Guarda Civil Municipal de 2ª Classe para Guarda Civil Municipal de 1ª Classe;*

*III – Guarda Civil Municipal de 1ª Classe para Guardas Civil Municipal de Classe Especial;*

*IV - Guarda Civil Municipal de Classe Especial para Classes Distintas;*

*V – Classes Distintas para Inspetor.*

**Seção II  
Do Vencimento e da Remuneração**

**Art. 146** – *O vencimento será fixado de acordo com a tabela constante do Anexo X que faz parte integrante desta lei.*

**§ 1º** - *A tabela contempla movimentação horizontal em referências e movimentação vertical em níveis.*





**§ 2º** - As referências destinam-se a evolução prevista no art. 148 desta lei complementar e os níveis à promoção prevista na Seção IV deste Capítulo.

**§ 3º** - O padrão corresponde ao conjunto de referência e nível e indica o vencimento básico do servidor na tabela.

**Art. 147** – A remuneração dos integrantes da Guarda Civil Municipal será constituída do vencimento a que alude o artigo anterior acrescido com as vantagens e demais valores percebidos a qualquer título.

### **Seção III Da Evolução de Referências**

**Art. 148** – A evolução é a passagem do servidor da referência em que estiver enquadrado para a seguinte e processar-se-á obedecidos, alternadamente, aos critérios de merecimento e antiguidade, da Lei Complementar Municipal nº. 197/2012.

**§ 1º** - Quando o servidor passar de uma classe para outra em decorrência da promoção prevista na Seção seguinte deste Capítulo, seu enquadramento no novo emprego se fará na mesma referência da classe anterior.

**§ 2º** - Em cada um dos empregos pertencentes à carreira, o servidor poderá evoluir, no máximo, 17 (dezessete) referências a partir da vigência desta lei.

### **Seção IV Das Promoções**

**Art. 149** - A promoção é a mudança de classe e para nível retributivo superior na tabela de vencimento, na mesma carreira, mediante avaliação de indicadores de seu crescimento e de sua capacidade profissional.

**§ 1º** – Revogado.

**§ 2º**- Revogado.

**§ 3º**- Revogado.

**Art. 150** - A Guarda Civil está organizada em carreira única, iniciando-se no emprego de Guarda Civil Municipal Estagiário até o emprego de Inspetor.

**Parágrafo único:** Para cada emprego corresponderá um nível na tabela de vencimento, na seguinte conformidade:

**I** – Guarda Civil Municipal Estagiário: Nível I,

**II** – Guarda Civil Municipal 2ª Classe: Nível II;

**III** – Guarda Civil Municipal 1ª Classe: Nível III,

**IV** – Guarda Civil Municipal Classe Especial: Nível IV;

**V** - Guarda Civil Municipal – Classe Distinta: Nível V,

**V** – Inspetor: Nível VI.

**Art. 151** – (...)

**Parágrafo Único** – Revogado.



**Art. 152 – (...)**

*I – Tempo de serviço em emprego efetivo como Guarda Civil Municipal:*

*II – (...)*

*III – Teste de capacitação física: de acordo com a tabela de índices mínimos a serem alcançados, conforme faixa etária do candidato, conforme Anexo X da Lei Complementar 197/2012 e alterações posteriores;*

*(...)*

*Parágrafo Único – Os resultados serão lançados na “Ficha de Avaliação Pessoal Para Promoção de Concurso de Provas e Mérito”, conforme Anexo XI da presente lei, os casos omissos da presente lei serão esclarecidos através do edital de promoção*

**CAPÍTULO VIII  
DAS VANTAGENS**

**Seção II  
Do Adicional por Títulos**

**Art. 161 – (...)**

*I - curso de pós-graduação na área de segurança pública, com mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas: 5% (cinco por cento) calculado sobre o padrão de enquadramento do servidor;*

*II- mínimo de dois cursos nas áreas de Segurança ou Saúde Públicas, sendo um deles com duração não inferior a quarenta horas, autorizado ou certificado por órgão público competente e outro curso com especialização ou capacitação certificado pelo Senasp, na base de 1% (um por cento) para cada certificado ou 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor padrão de enquadramento do servidor.*

**§1º - (...)**

**§ 2º - (...)**

**CAPÍTULO IX  
DA JORNADA DE TRABALHO**

**CAPÍTULO X  
DOS UNIFORMES**

**CAPÍTULO XI  
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DISCIPLINA E HIERARQUIA**

**Seção III  
Das Penalidades Disciplinares**

**Subseção II -  
Revogado**

**CAPÍTULO XII  
DISPOSIÇÕES GERAIS**



**Art. 210** – Os atuais servidores serão enquadrados na seguinte conformidade:

*I – Será concedido aumento de 3 (três) referências para todos os servidores que estiverem contratados na data de vigência desta lei, exceto os Guardas Civis Municipais Estagiários que terão aumento de 01 (referência);*

*II - após a concessão do aumento de referências a que alude o inciso anterior, os servidores serão enquadrados em classes na seguinte conformidade:*

- a) referência 14: Guarda Civil Municipal Estagiário;*
- b) referências 17 a 23: Guarda Civil Municipal de 2ª Classe;*
- c) referências 24 a 30: Guarda Civil Municipal de 1ª Classe;*
- d) referências 31 a 38: Guarda Civil Municipal de Classe Especial;*
- e) referências 39 a 44: Guarda Civil Municipal de Classe Distinta;*
- f) referências 45 a 49: Inspetor*

**Parágrafo Único** – O enquadramento a que se refere o caput será feito de acordo com as disposições contidas no anexo IX desta Lei.

**Art. 210 A** – Após os enquadramentos de que trata o artigo 210, a primeira promoção se dará em até 2 (dois) anos da promulgação desta lei, ficando a cargo do Chefe do Poder Executivo Municipal efetuar a convocação.

*Parágrafo único; As promoções posteriores ocorrerão a cada 2 (dois) anos, desde que existam vagas.*

**Art. 2º** - Ficam alterados e acrescidos os parágrafos do artigo 11 da Lei Complementar 215/2014 com a seguinte redação:

*§1º - Para fins de cumprimento do piso salarial profissional a que se refere a Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008, aos níveis I, Referência 1, das tabelas de salários dos empregos docentes de Professor Adjunto I e Professor de Desenvolvimento Infantil, após a aplicação do índice previsto no caput, serão acrescidos, R\$ 29,33 (vinte e nove reais e trinta e três centavos) e R\$ 39,11 (trinta e nove reais e onze centavos), respectivamente.*

*§2º - Os valores obtidos nos termos do parágrafo anterior constituirão base de cálculo para a composição dos demais níveis e referências das tabelas.*

*§3º - Em relação aos servidores ocupantes de empregos de Professor Adjunto I e Professor de Desenvolvimento Infantil enquadrados em padrões cujos valores, de janeiro de 2014 até março de 2014, eram inferiores a R\$ 1.272,75 (um mil duzentos e setenta e dois reais e setenta e cinco centavos) e R\$1.697,00 (um mil seiscentos e noventa e sete reais), respectivamente,*



*será devida a complementação salarial referente ao mencionado período, consistente na diferença verificada entre os padrões então vigentes e os valores mencionados neste parágrafo.*

*§ 4º - A revisão geral anual da ordem de 5,8% (cinco inteiros e oito décimos por cento) de que trata o caput será aplicada também aos subsídios dos agentes políticos do Poder Executivo Municipal de que trata o Anexo II da Lei Complementar nº 198/2013, alterado pelo Anexo III da Lei Complementar 215/2014, conforme valores fixados pela Lei nº 3746/2013, bem como aos subsídios fixados pelas Leis nºs 3673/2012 e 3674/2012, para o prefeito e vice-prefeito e aos subsídios fixados pela Lei 3672/2012, para os vereadores*

**Art. 3º** - Aos servidores ocupantes dos empregos de Motorista e Técnico em Enfermagem, quando em exercício das atribuições do emprego no Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, fica garantido o pagamento de gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do vencimento.

Parágrafo Único: A gratificação de que trata o *caput*, enquanto paga, integra o salário para todos os efeitos.

**Art. 4º** - O anexo II da Lei Complementar nº 197/2012 passa a vigorar com as alterações do Anexo I desta lei.

**Art. 5º** - O anexo III da Lei Complementar nº 197/2012 passa a vigorar com as alterações constantes do anexo II desta lei.

**Art. 6º** - O anexo II-A da Lei Complementar nº 197/2014 passa a vigorar com as alterações e acréscimos constantes do Anexo III desta lei.

**Art. 7º** - O anexo VI da Lei Complementar nº 197/2012 passa a vigorar conforme os anexos IV desta lei.

**Art. 8º** - O anexo VII da Lei Complementar nº 197/2012 passa a vigorar conforme os anexos V desta lei.

**Art. 9º** - O anexo IX da Lei Complementar nº 197/2012 passa a vigorar conforme o anexo VI desta lei.

**Art. 10** - O anexo V da Lei Complementar nº 197/2012 passa a vigorar conforme o anexo VII desta lei.

**Art. 11** - O quadro de empregos efetivos da Guarda Civil Municipal é o constante do anexo XII da Lei Complementar nº 197, de 27 de novembro de 2012, que passa a vigorar conforme o anexo VIII desta lei.

**Parágrafo Único:** Os empregos efetivos da carreira da Guarda Civil Municipal ficam excluídos do anexo III da Lei Complementar nº 197/2012.

**Art. 12** - A Lei Complementar nº 197/2012 passa a vigorar acrescida do anexo XIII - Enquadramento Servidores GCM – Situação Nova, conforme anexo IX desta lei.



**Art. 13** - A Lei Complementar nº 197/2012 passa a vigorar acrescida do Anexo XIV - Tabela de Vencimento dos Empregos da Carreira da Guarda Civil Municipal, conforme anexo X desta lei.

**Art. 14** - O anexo IX da Lei Complementar nº 215/2014 passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo XI desta lei.

**Art. 15** – As promoções pessoais dos procuradores jurídicos adquiridas durante a sua carreira acompanharão no aumento de referência desta lei.

**Art. 16** - As despesas decorrente da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento, suplementadas se necessário.

**Art. 17** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de abril de 2014 o Anexo III e a reposição salarial do Anexo VII desta lei, os subsídios dos agentes políticos, bem como alterações e acréscimos do artigo 11 da Lei complementar 215/2014, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 02 de setembro 2014.

**Publique-se.**

**André Eduardo Bozola de Souza Pinto**  
**Prefeito Municipal**

**Publicado no jornal oficial e Afixado no mural da Prefeitura.**

**Darleni Domingues Gigli**  
**Procuradora Jurídica**

Lei publicada no Jornal Oficial de  
Socorro

Na data de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Edição \_\_\_/\_\_\_\_\_



A que se refere o artigo 4º  
Anexo II da Lei Complementar nº 197/2012

**EMPREGOS EM COMISSÃO**

| SITUAÇÃO ATUAL |  |      | SITUAÇÃO NOVA |  |      |
|----------------|--|------|---------------|--|------|
| Quant.         | Denominação                                  | Ref. | Quant.        | Denominação  | Ref. |
| 01             | Chefe de Divisão de Almojarifado             | 35   |               | Extinto  |      |
|                | Inexistente                                  |      |               | Chefe de Serviço de Almojarifado                           | 35   |
| 01             | Chefe da Divisão de Comunicação e tecnologia | 35   |               | Extinto  | 35   |
| 01             | Inexistente                                  |      |               | Chefe de Serviço de Comunicação e Tecnologia               | 35   |
| 01             | Chefe da Supervisão de Transporte Escolar    | 35   |               | Extinto  |      |
|                | Inexistente                                  |      | 01            | Chefe de Serviço de Transporte Escolar                     | 35   |
|                | Inexistente                                  |      | 03            | Chefe da Coordenadoria de Estradas                         | 30   |
|                | Inexistente                                  |      | 03            | Chefe da Coordenadoria de Obras                            | 30   |
| 01             | Chefe da Divisão de Licitação                | 35   |               | Extinto  |      |
|                | Inexistente                                  |      | 01            | Diretor do Departamento de Saúde                           | 50   |
| 01             | Assessoria de Planejamento e Convênios       | 45   | 01            | Extinto  | 45   |
|                | Inexistente                                  |      |               | Chefe de Divisão de Planejamento e Convênios               | 45   |
| 01             | Chefe do Serviço de Gerenciamento de Equipes | 30   |               | Extinto  |      |
| 01             | Chefe do Serviço da Criança e do Adolescente | 35   | 01            | Chefe do Serviço de Assistência à Criança e ao Adolescente | 35   |
|                | Inexistente                                  |      | 01            | Diretor do Departamento de Gestão de Frota                 | 50   |



**Prefeitura Municipal  
da Estância de Socorro**

|    |   |    |    |  |    |
|----|---|----|----|--|----|
|    | Inexistente                                 |    | 01 | Diretor do Departamento de Promoção social | 50 |
| 01 | Diretor do Departamento da Guarda Municipal | 50 | 01 | Comandante da Guarda Municipal             | 50 |
|    | Inexistente                                 |    | 01 | Subcomandante da Guarda Municipal          | 40 |
| 01 | Chefe da coordenadoria de Contabilidade     | 30 |    | Extinto                                    |    |
| 01 | Chefe de Serviço de Contabilidade           | 35 |    | Extinto                                    |    |
| 01 | Inexistente                                 |    |    | Chefe de Serviço Geral de Contabilidade    | 35 |



**ANEXO II**  
**A que se refere o artigo 5º**  
**Anexo III da Lei Complementar nº 197/2012 e Anexo II da lei Complementar**  
**215/2014**

**EMPREGOS PERMANENTES**

| SITUAÇÃO ATUAL |   |       | SITUAÇÃO NOVA |   |       |
|----------------|---|-------|---------------|---|-------|
| Quant.         | Denominação                               | Ref.  | Quant.        | Denominação                               | Ref.  |
| 08             | Técnico em Enfermagem de Saúde da Família | 28-45 | 12            | Técnico em Enfermagem de Saúde da Família | 28-45 |
| 01             | Biólogo                                   | 30-47 | 02            | Biólogo                                   | 30-47 |
| 02             | Farmacêutico da Família                   | 40-57 | 04            | Farmacêutico da Família                   | 47-56 |
| 12             | Monitor do Projeto Recriação              | 25-42 | 12            | Orientador Social                         | 25-42 |
| 07             | Procurador Jurídico                       | 30-47 | 07            | Procurador Jurídico                       | 35-52 |





**ANEXO III  
A que se refere o artigo 6º**

Anexo II-A da Lei Complementar 197/2012

**Agentes Políticos**

| <b>SITUAÇÃO ATUAL</b> |                    |                    | <b>SITUAÇÃO NOVA</b> |                       |                    |
|-----------------------|--------------------|--------------------|----------------------|-----------------------|--------------------|
| <b>Quant.</b>         | <b>Denominação</b> | <b>Remuneração</b> | <b>Quant.</b>        | <b>Denominação</b>    | <b>Remuneração</b> |
|                       | Inexistente        |                    | 01                   | Secretário de Cultura | Subsídio           |



**ANEXO IV**  
**A que se refere o artigo 7º**  
**Anexo VI da Lei Complementar nº 197/2012**  
**FUNÇÃO GRATIFICADA**

|                                  |    |                           |   |    |                           |
|----------------------------------|----|---------------------------|---|----|---------------------------|
| Inexistente                      |    |                           | Chefe do Serviço de Pessoal                     | 01 | 25% sobre a referência 50 |
| Inexistente                      |    |                           | Chefe da Coordenadoria de Pessoal               |    | 10% sobre a referência 50 |
| Inexistente                      |    |                           | Chefe de Controle Interno                       | 01 | 25% sobre a referência 50 |
| Inexistente                      |    |                           | Chefe da Coordenadoria da Segurança do Trabalho | 01 | 25% sobre a referência 50 |
| Inexistente                      |    |                           | Chefe da Rede Odontológica                      | 01 | 25% sobre a referência 50 |
| Chefe do Serviço de Dívida Ativa | 01 | 12% sobre a referência 50 | Chefe do Serviço de Dívida Ativa                | 01 | 15% sobre a referência 50 |



|                    |    |                      |   |    |                           |
|--------------------|----|----------------------|---|----|---------------------------|
| Chefe da Ouvidoria | 01 | 50% da referência 35 | Extinto                                 |    |                           |
| Inexistente        |    |                      | Chefe da coordenadoria de Contabilidade | 01 | 14% sobre a referência 50 |

## **ANEXO V**

### **A que se refere o artigo 8º**

#### **Anexo VII da Lei Complementar nº 197/2012 Atribuições e Requisitos dos empregos em comissão**

##### **Descrição do Emprego**

**Título: Secretário Municipal de Administração**

##### **Descrição Detalhada**

- As descrições do Secretário Municipal de Administração são as constantes da Lei Complementar 215/2014, acrescida da coordenação e supervisão dos serviços no Setor do Protocolo Geral e do Arquivo Municipal.

##### **Descrição do Emprego**

**Título: Secretário Municipal de Negócios Jurídicos**

##### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a dirigir e chefiar a unidade jurídica, objetivando representar o município em todos os atos em que este for parte, ré ou autor, assessorando-o juridicamente, acompanhando processos de forma a assegurar os seus direitos e defender seus interesses, bem como prestar consultoria jurídica ao Chefe do Poder Executivo e demais Secretarias Municipais.



### **Descrição Detalhada**

- Representar judicial e extrajudicialmente o município;
- Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Executivo e da administração em geral;
- Prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal e aos demais Secretários;
- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de entidades da Administração direta e indireta sejam apontados como coatoras;
- Requisitar aos órgãos do Poder Executivo municipal informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- Contribuir para o aperfeiçoamento e especialização dos Procuradores Jurídicos Municipais;
- Avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com órgãos da Administração municipal, inclusive autárquica e fundacional;
- Propor medidas jurídicas para a proteção do patrimônio municipal ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas;
- Manter atualizada a legislação municipal, propondo ao Prefeito a sua revisão e consolidação;
- Promover os procedimentos administrativos e judiciais de desapropriação;
- Promover a uniformização do pensamento jurídico entre os órgãos e entidades da Administração municipal, direta e indireta;
- Representar ao Prefeito, de ofício ou quando solicitado, sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público, para a boa aplicação das leis vigentes, bem assim sobre inconstitucionalidade de leis;
- Propor ao Prefeito, Secretários Municipais e autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, na Administração direta e indireta;
- Efetuar cobrança extrajudicial e administrativa da dívida ativa do município promovendo o protesto de CDA e outros títulos, bem como a inclusão no cadastro e demais serviços de restrição ao crédito;
- Efetuar a cobrança judicial da dívida Ativa;
- Propor ação civil pública representando o município;
- Responsabilizar-se pelo bom andamento de todos os serviços, cumprimento de prazos e demais obrigações da área jurídica da prefeitura;
- Organizar as atividades da unidade, distribuindo as tarefas e cobrando a sua execução;
- Supervisionar o desenvolvimento de todos os serviços, responsabilizando-se por sua correta execução;
- incentivar os trabalhos de regularização e de titulação das áreas ocupadas pela população;
- incentivar a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas pela população mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais.
- propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais.
- Executar outras tarefas correlatas.

### **Descrição do Emprego**

**Título Diretor do Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização**



### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a realizar a arrecadação de tributos e taxas, inclusive a inscrição da dívida ativa, efetuando o lançamento, inscrição e o controle da dívida ativa, assim como o lançamento de tributos e controle de arrecadação.

### **Descrição Detalhada**

- Executar a política tributária do Município e estimular o recolhimento espontâneo do imposto, melhorando o atendimento e a orientação ao contribuinte com uma ação fiscal setorial e preventiva;
- Promover a inscrição da dívida ativa;
- Efetuar a sistematização, coordenação, execução, avaliação e controle das atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de arrecadação;
- Cadastrar e fiscalizar o funcionamento de todos os segmentos de prestação de serviço na área do município;
- Coordenar e executar o cadastramento imobiliário no âmbito do Município;
- Enviar à Secretaria dos Negócios Jurídicos do município, para efeito de cobrança, administrativa e judicial, a relação dos contribuintes inscritos na dívida ativa;
- Expedir certidão relativa à situação dos contribuintes para com o erário municipal;
- Fomentar e implementar política de arrecadação dos tributos municipais;
- Cooperar na avaliação de imóveis para fins tributários;
- Implementar ações que disponibilizem para a sociedade informações sobre o desempenho da receita e aplicação dos recursos;
- Promover outras medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **Descrição do Emprego Título: Diretor de Saúde**

### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas de planejar, coordenar e avaliar ações de saúde; definir estratégias para unidades de saúde; gerenciar recursos humanos e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais.

### **Descrição Detalhada**

- Orientar, controlar e coordenar os trabalhos da Diretoria de Saúde;
- Planejar as atividades de saúde, assim como coordenar e controlar as atividades dos Órgãos de apoio subordinados à Diretoria;
- Emitir pareceres técnicos em assuntos relacionados à saúde, homologar os pareceres em assuntos sanitários;
- Promover estudos para o aprimoramento dos serviços de saúde;
- Formular e operacionalizar as políticas públicas na área de saúde, colaborando na definição de objetivos gerais e específicos, visando a perfeita harmonia na articulação de sua área com as demais em nível municipal e, havendo interesse, com órgãos estaduais e federais;
- Elaborar planos de atividades de sua área, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos;
- Organizar, dirigir, planejar e coordenar as múltiplas atividades de seus órgãos ou unidades, tanto no campo de atenção à saúde do indivíduo, através da prestação de serviços, como no campo da atenção coletiva, através de ações de prevenção e educação sanitária;
- Controlar o desenvolvimento de programas, projetos ou campanhas na área de saúde, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou



sugerindo estudos pertinentes, com vistas a melhorar o desempenho dos trabalhos e qualidade dos serviços prestados;

- Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado das diversas unidades da área, para detectar possíveis falhas e determinar ou propor modificações necessárias;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **Descrição do Emprego**

#### **Título: Diretor do Departamento de Gestão de Frota**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a elaborar e operacionalizar as políticas municipais, na área de manutenção e conservação dos veículos, máquinas e equipamentos municipais, bem como efetuar a manutenção preventiva da frota municipal.

#### **Descrição Detalhada**

- Supervisionar a distribuição guarda e manutenção de veículos e máquinas de propriedade do município;
- Organizar o serviço de manutenção preventiva da frota municipal;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas pela oficina mecânica, solicitando reposição ou aquisição de peças ou acessórios necessários à execução dos serviços;
- Encaminhar serviços mais complexos para oficinas especializadas ou torneiro mecânico, para conserto ou adaptação de peças e equipamentos;
- Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e equipamentos da oficina mecânica;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

### **Descrição do Emprego**

#### **Título: Chefe de Serviços de Recursos Humanos**

#### **Descrição Sumária**

Compreende as tarefas que se destinam a planejar, coordenar e dirigir todas as atividades da área de recursos humanos, organizando e orientando os trabalhos específicos e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

#### **Descrição Detalhada**

- Dirigir o Departamento de Recursos Humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- Contribuir com o estabelecimento de diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de vencimentos e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras, etc.
- Orientar e coordenar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;
- Coordenar e supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento, recolhimento de encargos sociais e demais rotinas do Departamento;
- Emitir pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;
- Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;
- Elaborar e acompanhar junto as Secretárias a aplicação da ficha de avaliação de promoção por merecimento.



- Cooperar com os processos relativos a deveres ou direitos dos servidores municipais, em parceria com a área jurídica da Prefeitura;
  
- Orientar a equipe de trabalho quanto ao assentamento individual dos servidores municipais nas respectivas fichas funcionais;
- Orientar os servidores municipais em assuntos pertinentes à sua vida funcional;
  - Supervisionar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como os relativos à movimentação interna do pessoal;
  - Determinar a verificação do controle de frequência dos servidores municipais;
- Dirigir as ações relativas à elaboração das relações de descontos obrigatórios e autorizados, referentes à folha de pagamento;
  - Fornecer certidões de tempo de serviço municipais a pedido do interessado;
- Executar demais atividades correlatas

### **Descrição do Emprego**

#### **Título: Chefe de Serviço de Comunicação e Tecnologia**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam à proposição de ações relativas ao uso estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como a adoção de padrões técnicos para os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

#### **Descrição Detalhada**

- governança de Tecnologia da Informação e Comunicação que permita o planejamento, a organização, a integração e o monitoramento das atividades de TIC no âmbito da Administração Pública Municipal;
- o acompanhamento, a proposição e o desenvolvimento de modelos para o gerenciamento e integração das bases de dados municipais e sistemas de informação dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- a utilização de novas tecnologias;
  - o estímulo, a regulamentação e a definição de formas de atuação, comunicação e de prestação de serviços públicos relacionadas com o uso da TIC, com foco nas atividades desenvolvidas em redes sociais e no uso de recursos colaborativos em ambiente de Internet;
  - o estabelecimento de novos métodos e processos relacionados à interação com a sociedade, nos vários canais tecnológicos;
  - a visão global sobre o cenário de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da Administração Pública Municipal, com o objetivo de:
    - a) propor soluções integradas, escaláveis e replicáveis, no que se refere a ferramentas e ambiente, para a obtenção de resultados ágeis e coesos;
    - b) identificar tendências e indicar necessidades futuras, visando manter alinhados o planejamento, a evolução e a inovação tecnológica;
- o fomento à modelagem de serviços interativos e escaláveis, centrados na prestação de serviços ao cidadão.
- executar outras atividades correlatas.



**Descrição do Emprego**  
**Título: Chefe do Serviço de Almoxarifado**

**Descrição Sumária**

- Compreende as atividades estocagem, manipulação e expedição dos produtos utilizados pela Prefeitura Municipal.

**Descrição Detalhada**

- Auxiliar no armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança.
- Auxiliar na organização da disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto.
- Examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao departamento de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas.
- Prestar assistência e orientação técnica aos vendedores em relação aos produtos, visando melhor atendimento ao cliente.
- Auxiliar na supervisão do serviço de transporte e entrega dos produtos vendidos, visando assegurar a eficácia no atendimento ao cliente.
- Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade.
- Auxiliar na supervisão da manutenção da limpeza e organização do almoxarifado.
- Interagir com a área de Vendas nos processos de devoluções de produtos pelos clientes, visando assegurar que os procedimentos e políticas da empresa estejam sendo seguidos.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Chefe de Serviço de Gabinete**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a assessorar o prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como nas
- relações com os parlamentares e munícipes.

**Descrição Detalhada,**





- Assessorar o Prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, para as tomadas de decisões;
- Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho;
- Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **Descrição do Emprego**

#### **Título: Chefe da Serviço de Transporte Escolar**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a elaborar, supervisionar e dirigir as atividades do transporte escolar.

-

#### **Descrição Detalhada**

Supervisionar e administrar a consecução do serviço de transporte escolar municipal; Gerir e fomentar programas federais de transporte escolar voltados ao âmbito municipal;

- Gerir e administrar as atividades decorrentes de convênios celebrados com outras esferas governamentais para fins de transporte de alunos na circunscrição municipal;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas para a prestação do serviço no âmbito do município
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

### **Descrição do Emprego**

#### **Título: Chefe de Coordenadoria de Cerimonial**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as atividades de planejar, coordenar e organizar eventos, em todas as suas fases, além do protocolo de implantação com as precedências e tratamentos de acordo com a legislação específica, planejando o roteiro da solenidade.

#### **Descrição Detalhada**

- Planejar, supervisionar e coordenar os eventos;
- Dirigir e organizar as atividades dos eventos em geral, planejando o roteiro da solenidade, as atividades a serem realizadas, a maneira e a ordem que cada atividade será apresentada;
- Distribuir e fiscalizar as atividades exercidas por subordinados antes e no decorrer dos eventos, zelando sempre pela disciplina no local de trabalho;



- Comunicar ao supervisor imediato sobre qualquer deficiência ou ocorrência relativa às atividades para realização dos eventos.

### **Descrição do Emprego**

#### **Título: Chefe de Coordenadoria de Defesa Civil**

##### **Descrição Sumária**

- Compreende as atividades de realizar ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas com o propósito de evitar ou minimizar desastres, procurando, ao mesmo tempo, preservar o estado moral da população e restabelecer a normalidade do convívio social.

##### **Descrição Detalhada**

- Atuar promovendo ações de prevenção de desastre como a elaboração de planos, exercícios simulados, destinados ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de autodefesa do município;
- Dirigir, supervisionar e coordenar ação de preparação para emergências, de respostas aos desastres e reconstruir de forma integrada os prejuízos causados;
- Planejar, articular, coordenar, mobilizar e gerenciar as ações no âmbito municipal
- Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
- Promover as atividades da Coordenadoria como instrumento sócio-educativo da comunidade;
- Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

### **Descrição do Emprego**

#### **Título: Chefe de Coordenadoria de Obras**

##### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas destinadas a organizar e supervisionar atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras, normas e especificações estabelecidas.

##### **Descrição Detalhada**

- Dirigir, supervisionar e coordenar a execução de projetos urbanísticos, arquitetônicos e de engenharia, e a execução das obras;
- Distribuir e controlar as tarefas entre os subordinados, bem como elaborar o planejamento das obras a serem realizadas;
- Zelar pela disciplina nos locais de trabalho, fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço.
- Coordenar a implementação de obras específicas e o trabalho na construção de vias e logradouros públicos;
- Prover a equipe dos recursos materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços, orientando sua distribuição ou reposição;
- Providenciar transporte do pessoal da equipe, equipamento ou ferramentas de uma para outra frente de trabalho;
- Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às obras;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



### **Descrição do Emprego**

#### **Título: Chefe de Coordenadoria de Recursos Humanos**

##### **Descrição Sumária**

- Compreende as atividades de gerenciar serviços de pessoal, recrutamento e seleção, salários, treinamento e desenvolvimento, liderar e facilitar o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessorar a administração em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho.

##### **Descrição Detalhada**

- Coordenar e desenvolver estratégias de atuação e de trabalho para os funcionários;
- Manter o bem estar dos funcionários bem como cumprir com os direitos trabalhistas, pagamentos de todas as contribuições, contratações e demissões dos funcionários;
- Coletar indicadores de recursos humanos, bem como acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas;
- Apoiar os gestores e diretores na gestão das pessoas através de orientações e instruções.
- Participar da elaboração da política de pessoal, colaborando com informes, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação de seu serviço com as demais;
- Informar os superiores hierárquicos sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões e outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Descrição do Emprego**

#### **Título: Chefe de Coordenadoria de Estradas**

##### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a efetuar a manutenção das estradas rurais, bem como a construção de pontes, mata-burros, linhas de tubos, sangrias e limpeza de córregos e beiras de estrada.

##### **Descrição Detalhada**

- Coordenar, dirigir, controlar e distribuir os serviços ligados à construção e reparo de pontes e mata-burros, abertura e limpeza de valetas, conservação e capinação, abertura de sangrias, etc;
- Supervisionar os serviços de assentamento e manutenção de linhas de tubos para canalização de água, para corrigir problemas de erosão;
- Elaborar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas;
- Promover reuniões periódicas entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas;
- Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas nas estradas.
- Manter e conservar as estradas do município em condições perfeitas de uso, providenciando o nivelamento, aterros, combate à erosão, etc.;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Descrição do Emprego**

#### **Título: Chefe de Coordenadoria de Museu**



### **Descrição Sumária**

- Compreende as atividades de organizar, coordenar, conservar o museu, auxiliar pesquisadores em suas consultas para despertar maior interesse público.

### **Descrição Detalhada**

- Planejar e organizar a aquisição de objetos de arte e outras peças de valor, estudando os meios de adquiri-los, para enriquecer e ampliar o museu;
- Catalogar e classificar as peças do museu, elaborando fichários e índices diversos, segundo o tipo, valor, época e autor, para facilitar o atendimento ao público, o controle das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo e cultural em campanhas educativas;
- Adquirir peças de exposição, desenvolvendo o intercâmbio com outros museus, alugando ou pedindo emprestadas peças de propriedade particular, para renovar e ampliar o acervo;
- Atender aos pesquisadores, permitindo-lhes o acesso ao material não-exibível ao público, seja de valor histórico ou científico, para possibilitar-lhes pesquisas mais completas;
- Estudar novos métodos e técnicas de preparação e exposição consultando publicações especializadas mais recentes, e experimentando mudanças na disposição das peças, para propiciar aos visitantes uma melhor observação das obras expostas;
- Coordenar os trabalhos de conservação do acervo;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Descrição do Emprego**

**Título: Chefe de Coordenadoria da Cultura**

### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a apoiar e preservar o desenvolvimento cultural do município, atuando como catalisador e proporcionando a todos o acesso aos espaços culturais e às atividades neles desenvolvidas.

### **Descrição Detalhada**

- Coordenar projetos culturais;
- Zelar pela observância das disposições regulamentares, acompanhando a execução das atividades, dentro das normas e condições;
- Prover a equipe com materiais necessários à execução das tarefas;
- Coordenar e fiscalizar a realização de festivais e certames de caráter cívico cultural ou filantrópico;
- Apoiar, preservar e supervisionar o desenvolvimento cultural do município;
- Coordenar as atividades desenvolvidas pelos serviços de administração dos espaços culturais e unidades ligadas a sua área;
- Coordenar atividades para garantir a preservação do acervo histórico-cultural do município, para incentivar o seu uso e acesso por parte da população;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Descrição do Emprego**

**Título: Chefe da Coordenadoria de Obras**

### **Descrição Sumária**

- compreende as atividades de coordenar, controlar e orientar a execução das obras municipais e responsabilizar-se pelos encargos atribuídos;



### **Descrição Detalhada**

- administrar em âmbito municipal os serviços de obras públicas;
- comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
- garantir que a execução das atividades do serviço estejam de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade superior;
- informar os processos que lhe forem distribuídos;
- cooperar com o chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos de sua competência;
- prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo seu serviço;
- promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas.
- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente;

### **Descrição do Emprego**

**Título: Chefe de Serviço de Comunicação e Tecnologia**

### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam à proposição de ações relativas ao uso estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como a adoção de padrões técnicos para os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

### **Descrição Detalhada**

- governança de Tecnologia da Informação e Comunicação que permita o planejamento, a organização, a integração e o monitoramento das atividades de TIC no âmbito da Administração Pública Municipal;
- o acompanhamento, a proposição e o desenvolvimento de modelos para o gerenciamento e integração das bases de dados municipais e sistemas de informação dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- a utilização de novas tecnologias;
- o estímulo, a regulamentação e a definição de formas de atuação, comunicação e de prestação de serviços públicos relacionadas com o uso da TIC, com foco nas atividades desenvolvidas em redes sociais e no uso de recursos colaborativos em ambiente de Internet;
- o estabelecimento de novos métodos e processos relacionados à interação com a sociedade, nos vários canais tecnológicos;
- a visão global sobre o cenário de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da Administração Pública Municipal, com o objetivo de:
  - a) propor soluções integradas, escaláveis e replicáveis, no que se refere a ferramentas e ambiente, para a obtenção de resultados ágeis e coesos;
  - b) identificar tendências e indicar necessidades futuras, visando manter alinhados o planejamento, a evolução e a inovação tecnológica;
- o fomento à modelagem de serviços interativos e escaláveis, centrados na prestação de serviços ao cidadão.
- executar outras atividades correlatas.

### **Descrição do Emprego**

**Título: Chefe de Coordenadoria De Habitação e Regularização Fundiária**

### **Descrição Sumária**



- Compreende as tarefas que se destinam a coordenar a execução de programas desenvolvidos no âmbito da Diretoria.

#### **Descrição Detalhada**

- coordenar os trabalhos de regularização fundiária junto à população interessada;
- trabalhar junto à sociedade no sentido de levantar informações pertinentes às deficiências municipais na área de habitação;
- proceder ao zoneamento municipal no que pertine à disponibilidade e deficiência habitacionais;
- intermediar ações municipais junto aos munícipes para fins de promoção da regularização e a titulação das áreas ocupadas;
- Zelar pela observância das disposições regulamentares, acompanhando a execução das atividades, dentro das normas e condições;
- exercer outras atividades correlatas.

#### **Descrição do Emprego**

##### **Título: Diretor do Departamento de Promoção Social**

#### **Descrição Sumária**

- Elaborar e coordenar programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal, bem como articular e coordenar a rede de proteção social básica e especial, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e da sociedade civil, estabelecendo fluxo, referência e retaguarda nas modalidades e complexidade de atendimento aos usuários da assistência social do município

#### **Descrição Detalhada**

- Articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, visando à inclusão social dos destinatários da assistência sócia.
- Formular a política municipal de assistência social em consonância com a política estadual e a política nacional de assistência social;
- Desempenhar outras atribuições, cuja finalidade seja a atenção social básica a famílias e entidades carentes do município;
- Elaborar planos de atividades de sua área, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos;
- Controlar o desenvolvimento de programas, projetos ou campanhas na área de, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, com vistas a melhorar o desempenho dos trabalhos e qualidade dos serviços prestados.
- Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado das diversas unidades da área, para detectar possíveis falhas e determinar ou propor modificações necessárias;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **Descrição do Emprego**

##### **Título: Chefe do Serviço Geral de Contabilidade**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a chefiar as atividades de uma unidade de serviços de contabilidade, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.



### **Descrição Detalhada**

- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Distribuir o serviço de contabilidade, dando orientações a respeito de exames de registros de lançamentos, de balanços e de outras operações contábeis, para assegurar sua eficiente execução;
- Informar papéis e processos, instruídos a respeito, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
- *Elaborar demonstrativo contábil relativo à execução contábil e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;*
- *Supervisionar a escrituração contábil;*
- *Examinar empenhos de despesa, verificando sua correta classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias;*
- *Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

### **Descrição do Emprego**

#### **Título: Operador de Máquinas Pesadas**

### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a operar máquinas de construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

### **Descrição Detalhada**

- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia cascalho e materiais análogos;
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, e outros;
- Operar equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
- Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;
- Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades do trabalho;
- Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedras, terras e materiais similares;
- Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- Conduzir as máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-las, segundo as necessidades de trabalho;
- Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;



- Efetuar serviços de manutenção de máquina, executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Alfabetizado e C.N.H, categoria D.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Orientador Social**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam à execução de serviços de atendimento às crianças e adolescentes nas áreas educativa e recreativa, bem como cuidar da higiene e educação dos assistidos.

**Descrição Detalhada**

- Desenvolver atividades educativas e recreativas para estimular o desenvolvimento físico e mental;
- Orientar as crianças e os adolescentes quanto às condições de higiene;
- Orientar as atividades relacionadas a guarda e conservação dos pertences pessoais e da Instituição;
- Controlar os horários de entrada e saída, bem como das atividades cotidianas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

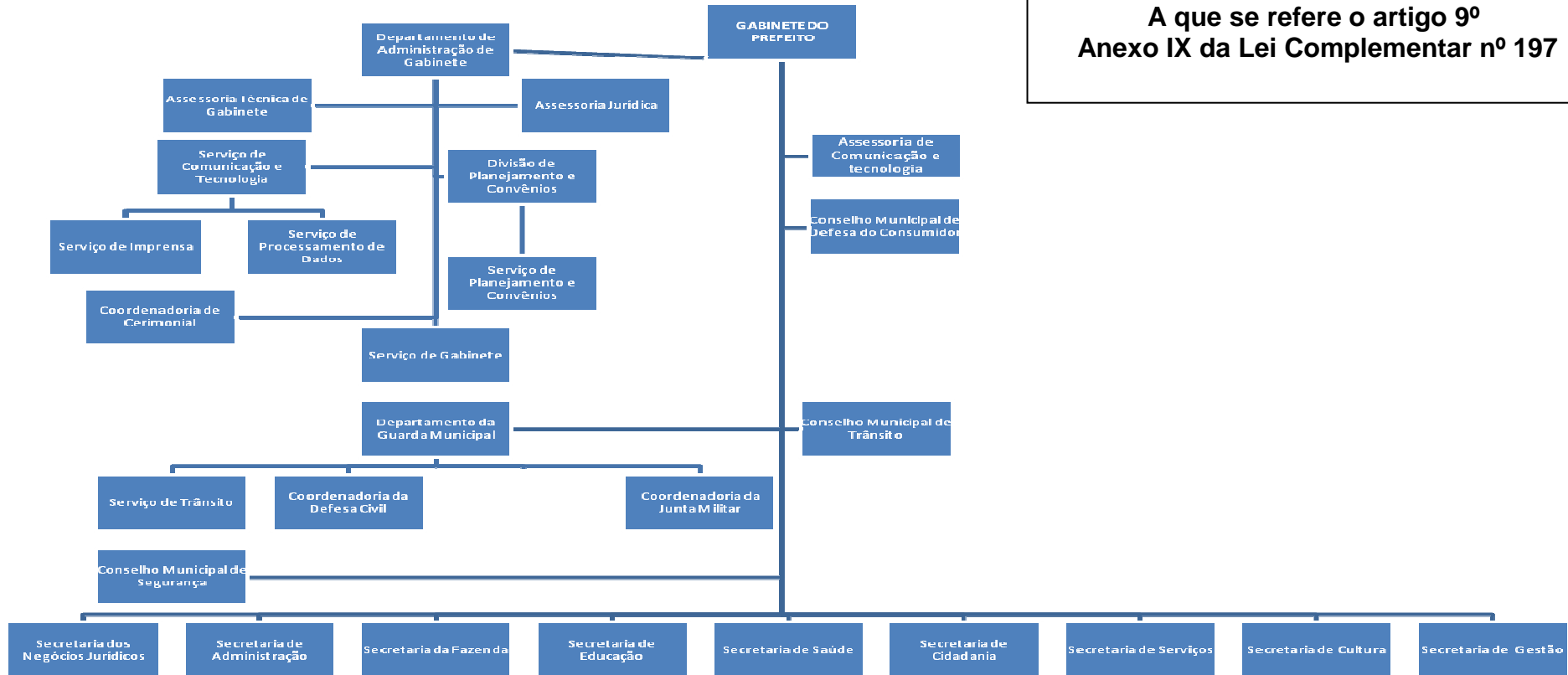
**Requisito:** Ensino Médio Completo, preferencialmente em Curso de Magistério.





# Prefeitura Municipal da Estância de Socorro

**ANEXO VI**  
A que se refere o artigo 9º  
Anexo IX da Lei Complementar nº 197

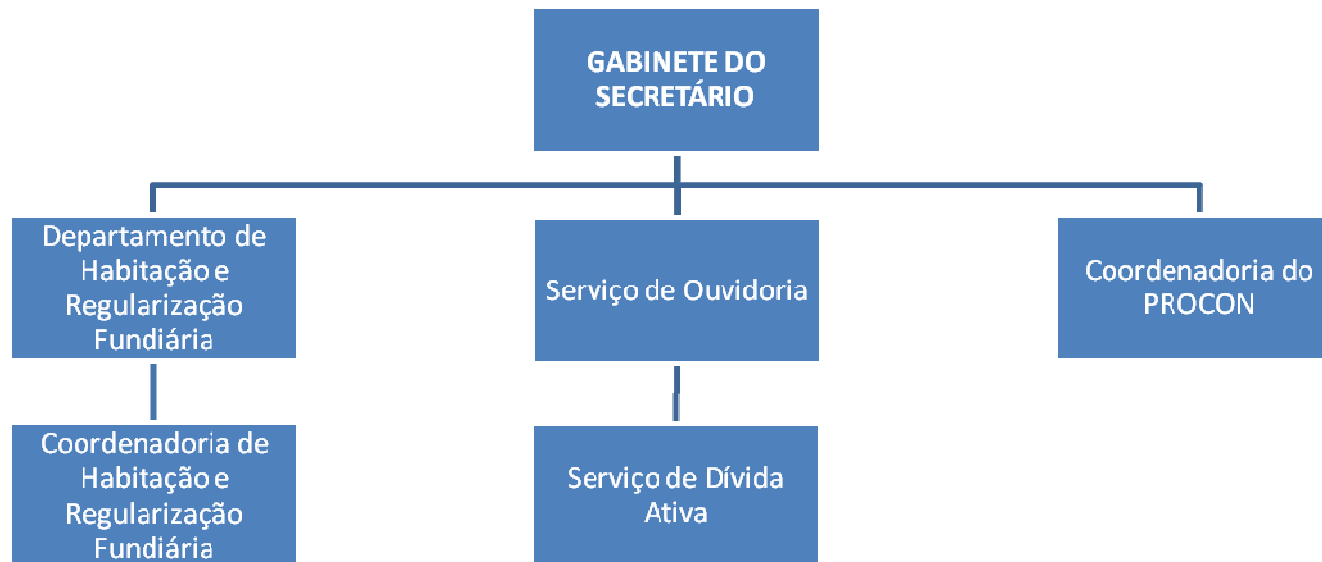




**Prefeitura Municipal  
da Estância de Socorro**

GOVERNO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE  
**SOCORRO**  
TRABALHO DE TODOS  
ADMINISTRAÇÃO 2013-2016

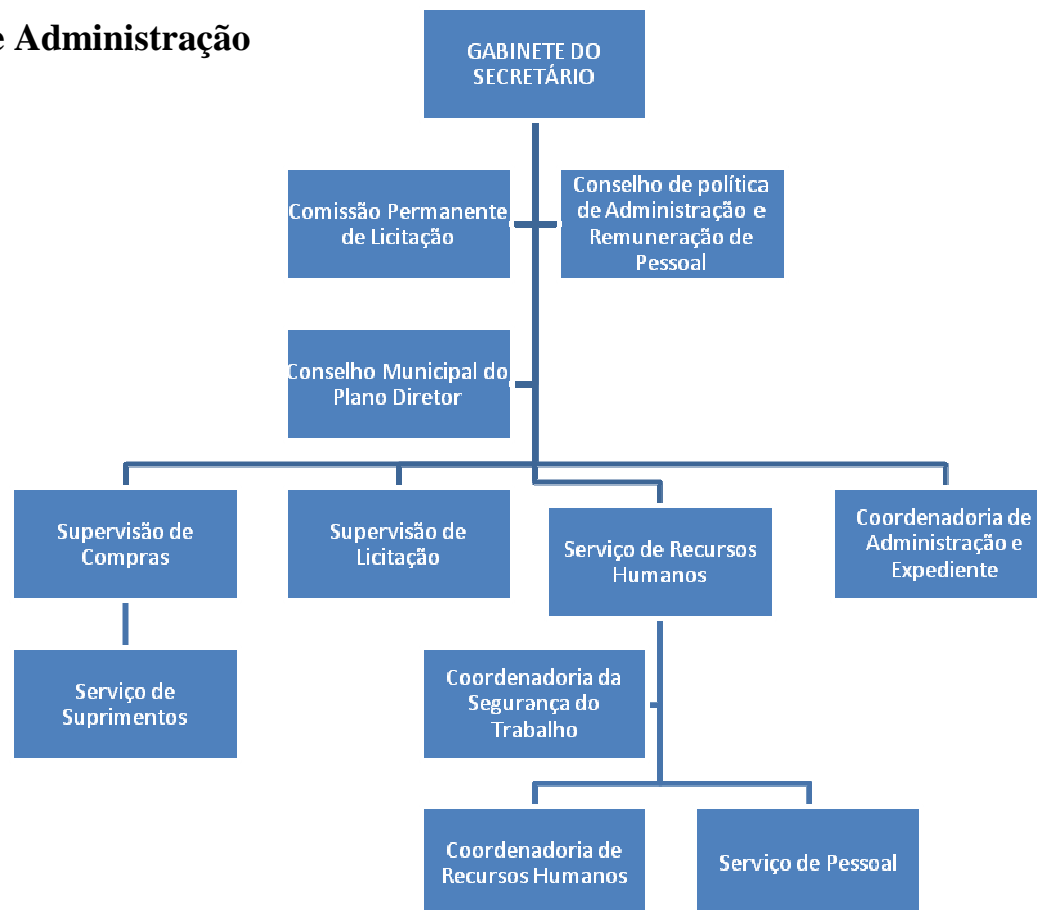
### **Secretaria dos Negócios Jurídicos**





# Prefeitura Municipal da Estância de Socorro

## Secretaria de Administração

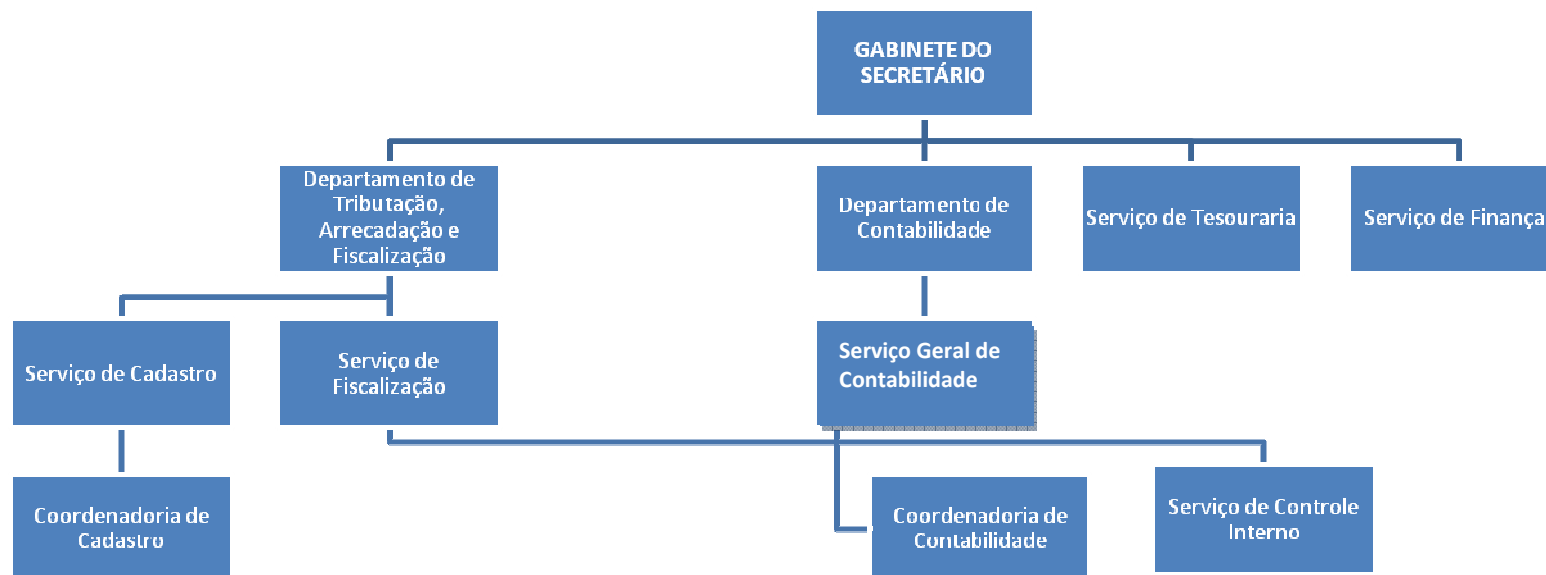




**Prefeitura Municipal  
da Estância de Socorro**

GOVERNO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE  
**SOCORRO**  
TRABALHO DE TODOS  
ADMINISTRAÇÃO 2013-2016

### **Secretaria da Fazenda**

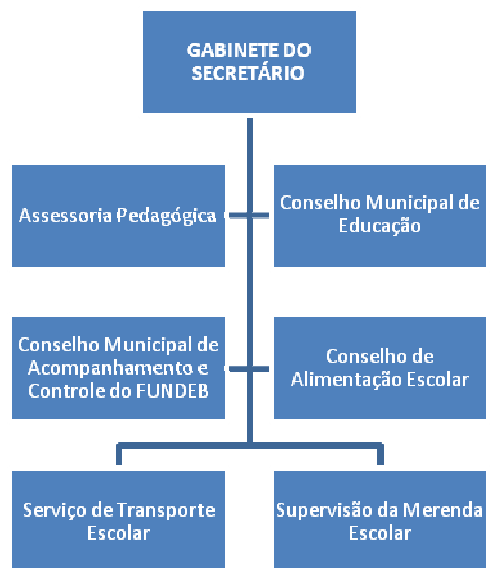




**Prefeitura Municipal  
da Estância de Socorro**

GOVERNO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE  
**SOCORRO**  
TRABALHO DE TODOS  
ADMINISTRAÇÃO 2013-2016

### **Secretaria de Educação**

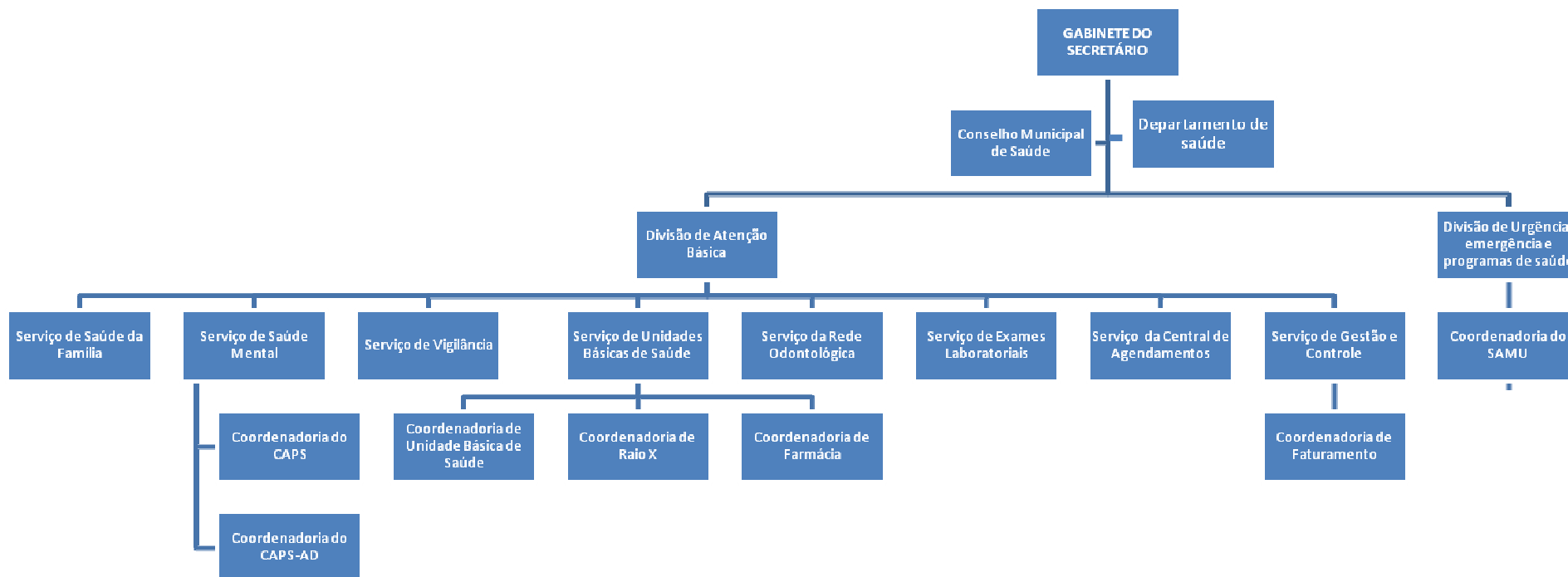




# Prefeitura Municipal da Estância de Socorro

GOVERNO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE  
**SOCORRO**  
TRABALHO DE TODOS  
ADMINISTRAÇÃO 2013-2016

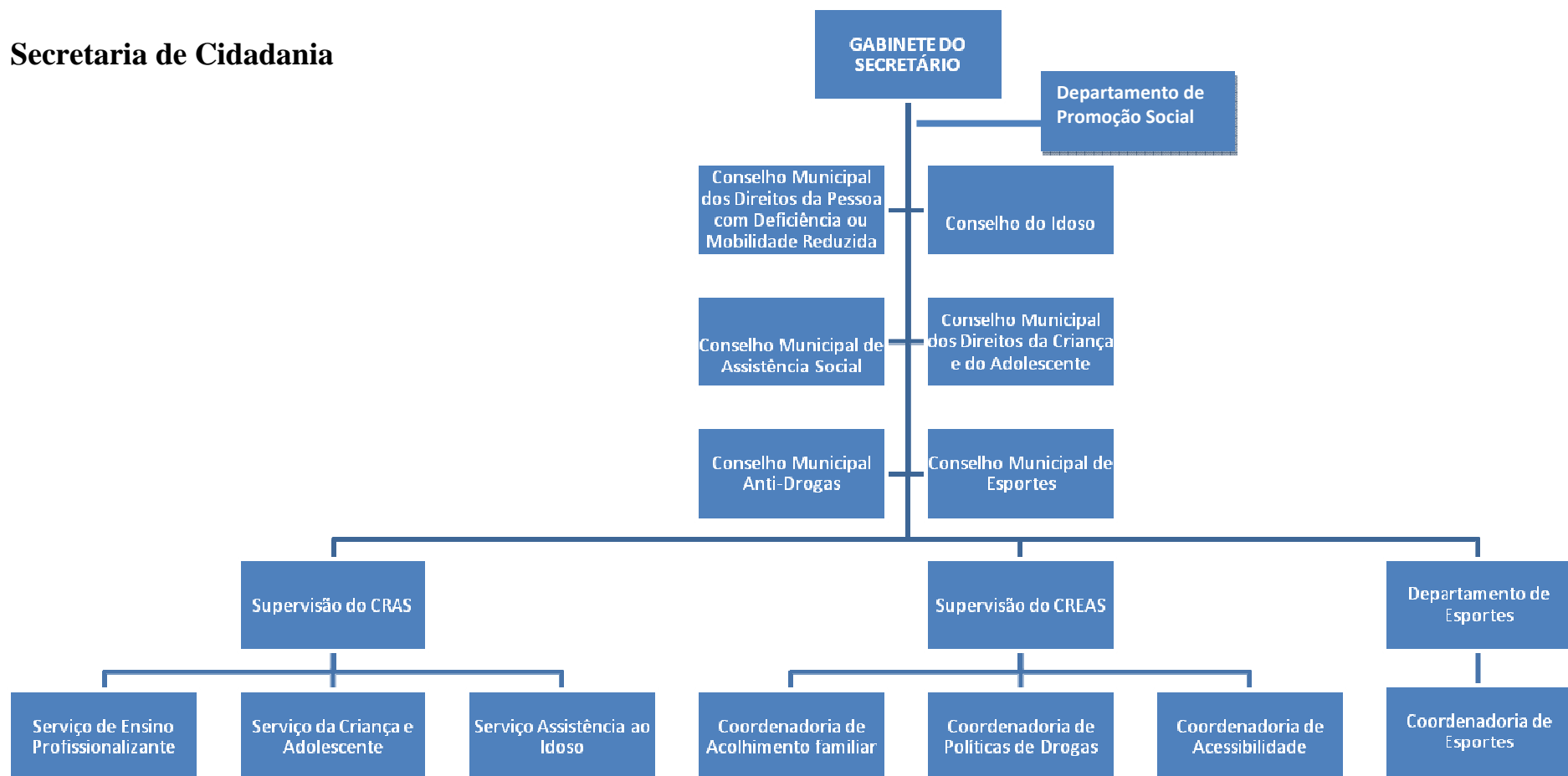
## Secretaria de Saúde





# Prefeitura Municipal da Estância de Socorro

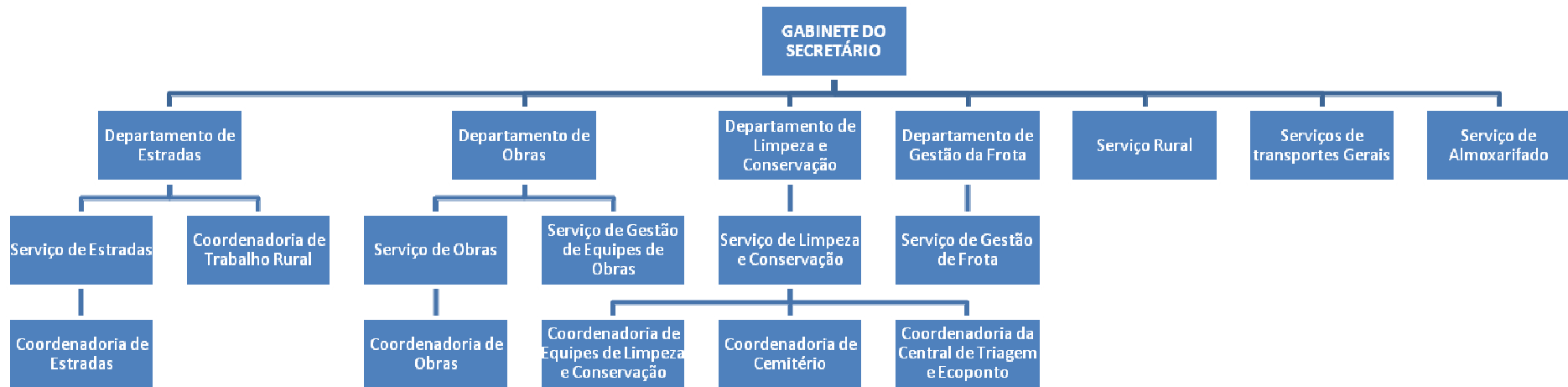
## Secretaria de Cidadania





# Prefeitura Municipal da Estância de Socorro

## Secretaria de Serviços



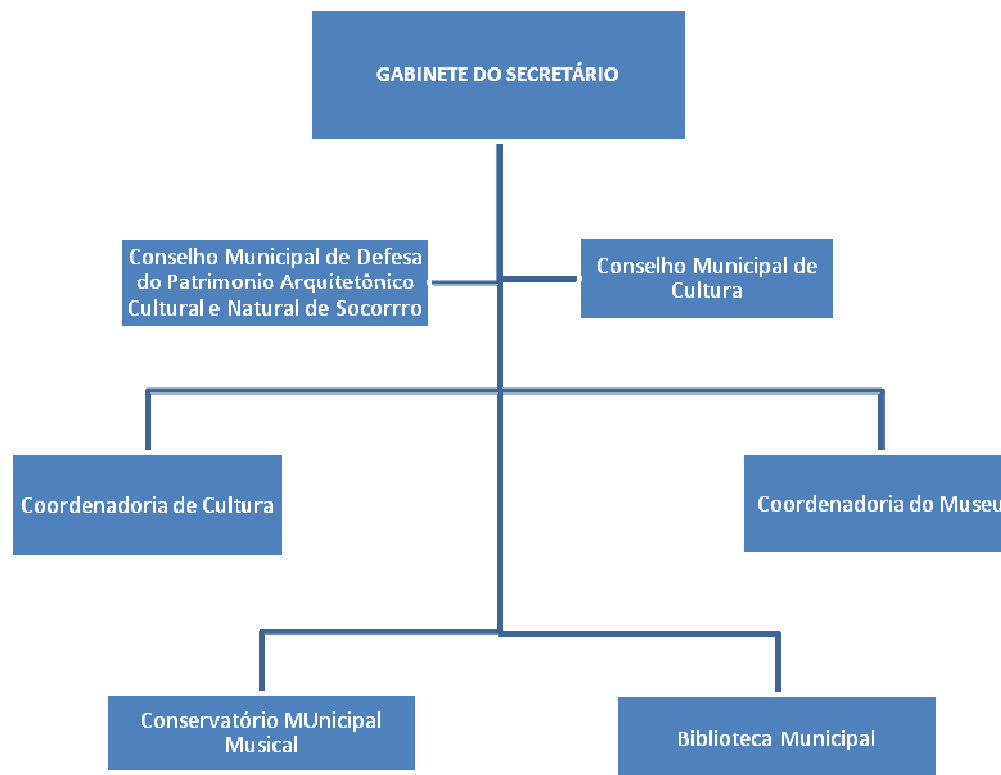




**Prefeitura Municipal  
da Estância de Socorro**

GOVERNO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE  
**SOCORRO**  
TRABALHO DE TODOS  
ADMINISTRAÇÃO 2013-2016

### **Secretaria de Cultura**

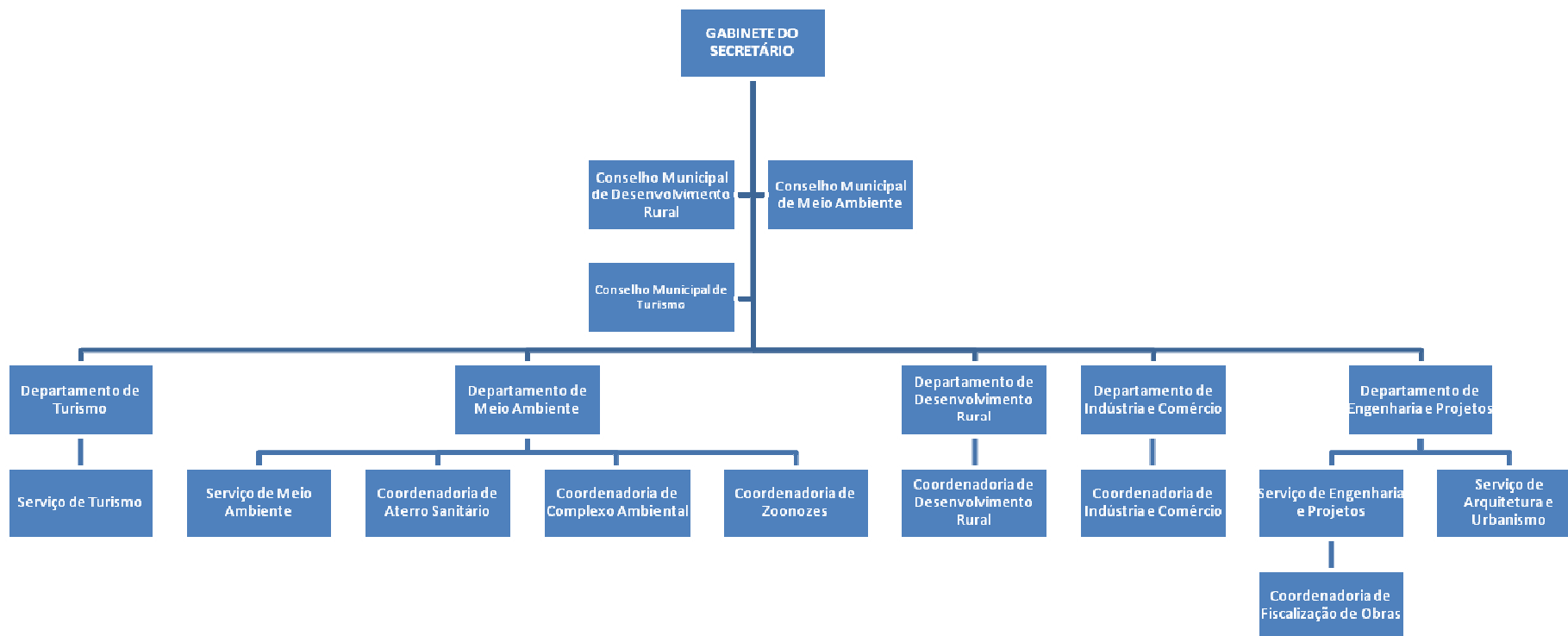




# Prefeitura Municipal da Estância de Socorro



## Secretaria de Gestão





**ANEXO VII**  
**A que se refere o artigo 10**  
**Sub-Anexo I**  
**Anexo V da Lei Complementar nº 197/2012**

**ESCALA DE VENCIMENTOS – QUADRO GERAL**

| <b>Referência</b> | <b>Valor R\$ (reais)</b> |
|-------------------|--------------------------|
| 1                 | 765,99                   |
| 2                 | 765,99                   |
| 3                 | 765,99                   |
| 4                 | 765,99                   |
| 5                 | 765,99                   |
| 6                 | 765,99                   |
| 7                 | 765,99                   |
| 8                 | 765,99                   |
| 9                 | 765,99                   |
| 10                | 765,99                   |
| 11                | 765,99                   |
| 12                | 765,99                   |
| 13                | 787,13                   |
| 14                | 806,25                   |
| 15                | 838,04                   |
| 16                | 866,92                   |
| 17                | 894,59                   |
| 18                | 927,09                   |
| 19                | 961,12                   |
| 20                | 996,99                   |
| 21                | 1.029,52                 |
| 22                | 1.073,96                 |
| 23                | 1.115,42                 |
| 24                | 1.158,89                 |
| 25                | 1.203,11                 |
| 26                | 1.252,56                 |
| 27                | 1.302,84                 |
| 28                | 1.355,71                 |
| 29                | 1.411,25                 |
| 30                | 1.469,50                 |
| 31                | 1.530,83                 |
| 32                | 1.595,05                 |
| 33                | 1.662,60                 |
| 34                | 1.733,31                 |
| 35                | 1.807,75                 |
| 36                | 1.885,90                 |
| 37                | 1.967,97                 |
| 38                | 2.054,06                 |
| 39                | 2.144,46                 |



**Prefeitura Municipal  
da Estância de Socorro**

|           |          |
|-----------|----------|
| <b>40</b> | 2.238,73 |
| <b>41</b> | 2.339,16 |
| <b>42</b> | 2.443,75 |
| <b>43</b> | 2.553,69 |
| <b>44</b> | 2.668,00 |
| <b>45</b> | 2.790,32 |
| <b>46</b> | 2.917,56 |
| <b>47</b> | 3.050,81 |
| <b>48</b> | 3.191,48 |
| <b>49</b> | 3.338,79 |
| <b>50</b> | 3.493,45 |
| <b>51</b> | 3.651,79 |
| <b>52</b> | 3.817,54 |
| <b>53</b> | 3.991,09 |
| <b>54</b> | 4.172,81 |
| <b>55</b> | 4.363,05 |
| <b>56</b> | 4.562,25 |
| <b>57</b> | 4.770,79 |
| <b>58</b> | 4.989,17 |
| <b>59</b> | 5.217,78 |
| <b>60</b> | 5.457,14 |
| <b>61</b> | 5.707,75 |
| <b>62</b> | 5.970,12 |
| <b>63</b> | 6.244,87 |
| <b>64</b> | 7.414,22 |
| <b>65</b> | 7.756,83 |
| <b>66</b> | 8.115,53 |
| <b>67</b> | 8.491,07 |



**ANEXO VIII  
A que se refere o artigo 11**

**Anexo XII da Lei Complementar nº 197/2012  
Quadro de Empregos – Carreira da Guarda Civil Municipal**

| <b>Denominação</b>                        | <b>Quantidade</b> | <b>Nível</b> |
|---|-------------------|--------------|
| Guarda Civil Estagiário Masculino         | 25                | I            |
| Guarda Civil Estagiário Feminino          | 05                | I            |
| Guarda Civil de 2ª Classe Masculino       | 40                | II           |
| Guarda Civil de 2ª Classe Feminino        | 08                | II           |
| Guarda Civil de 1ª Classe Masculino       | 20                | III          |
| Guarda Civil de 1ª Classe Feminino        | 05                | III          |
| Guarda Civil de Classe Especial Masculino | 05                | IV           |
| Guarda Civil de Classe Especial Feminino  | 01                | IV           |
| Guarda Civil de Classe Distinta Masculino | 03                | V            |
| Guarda Civil de Classe Distinta Feminino  | 01                | V            |
| Inspetor Masculino                        | 02                | VI           |
| Inspetor Feminino                         | 01                | VI           |



**Anexo IX  
A que se refere o artigo 12**

**Anexo XIII da Lei Complementar nº 197  
Enquadramento Servidores GCM – Situação Nova**

| SITUAÇÃO<br>ATUAL (REF) | SITUAÇÃO<br>TRANSITÓRIA –<br>ART. 210 | SITUAÇÃO<br>NOVA – ART. 210<br>A |      |
|-------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|------|
|                         |                                       | Nível                            | Ref. |
| 13                      | 14                                    | I                                | 01   |
| 14                      | 17                                    | II                               | 02   |
| 15                      | 18                                    | II                               | 03   |
| 16                      | 19                                    | II                               | 04   |
| 17                      | 20                                    | II                               | 05   |
| 18                      | 21                                    | II                               | 06   |
| 19                      | 22                                    | II                               | 07   |
| 20                      | 23                                    | II                               | 08   |
| 21                      | 24                                    | III                              | 09   |
| 22                      | 25                                    | III                              | 10   |
| 23                      | 26                                    | III                              | 11   |
| 24                      | 27                                    | III                              | 12   |
| 25                      | 28                                    | III                              | 13   |
| 26                      | 29                                    | III                              | 14   |
| 27                      | 30                                    | III                              | 15   |



**Prefeitura Municipal  
da Estância de Socorro**

|    |    |    |    |
|----|----|----|----|
| 28 | 31 | IV | 16 |
| 29 | 32 | IV | 17 |
| 30 | 33 | IV | 18 |
| 31 | 34 | IV | 19 |
| 32 | 35 | IV | 20 |
| 33 | 36 | IV | 21 |
| 34 | 37 | IV | 22 |
| 35 | 38 | IV | 23 |
| 36 | 39 | V  | 24 |
| 37 | 40 | V  | 25 |
| 38 | 41 | V  | 26 |
| 39 | 42 | V  | 27 |
| 40 | 43 | V  | 28 |
| 41 | 44 | V  | 29 |
| 42 | 45 | VI | 30 |
| 43 | 46 | VI | 31 |
| 44 | 47 | VI | 32 |
| 45 | 48 | VI | 33 |
| 46 | 49 | VI | 34 |



**ANEXO X**

A que se refere o artigo 13

Anexo XIV da Lei Complementar nº 197/2012

**Tabela de Vencimento dos Empregos da Carreira da Guarda Civil Municipal**

| Referência<br>Nível | 1        | 2        | 3        | 4        | 5        | 6        | 7        | 8        | 9        | 10       | 11       | 12       |
|---------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>I</b>            | 806,25   | -        | -        | -        | -        | -        | -        | -        | -        | -        | -        | -        |
| <b>II</b>           | -        | 894,59   | 927,09   | 961,12   | 996,99   | 1.029,52 | 1.073,96 | 1.115,42 | 1.158,89 | 1.203,11 | 1.252,56 | 1.302,84 |
| <b>III</b>          | -        | 939,31   | 973,44   | 1.009,17 | 1.046,83 | 1.080,99 | 1.127,65 | 1.171,19 | 1.216,83 | 1.263,26 | 1.315,18 | 1.367,98 |
| <b>IV</b>           | -        | 984,04   | 1.019,79 | 1.057,23 | 1.096,68 | 1.132,47 | 1.181,35 | 1.226,96 | 1.274,77 | 1.323,42 | 1.377,81 | 1.433,12 |
| <b>V</b>            | -        | 1.028,77 | 1.066,15 | 1.105,28 | 1.146,53 | 1.183,94 | 1.235,05 | 1.282,73 | 1.332,72 | 1.383,57 | 1.440,44 | 1.498,26 |
| <b>VI</b>           | -        | 1.073,50 | 1.112,50 | 1.153,34 | 1.196,38 | 1.235,42 | 1.288,75 | 1.338,50 | 1.390,66 | 1.443,73 | 1.503,07 | 1.563,40 |
| Referência<br>Nível | 13       | 14       | 15       | 16       | 17       | 18       | 19       | 20       | 21       | 22       | 23       | 24       |
| <b>I</b>            | -        | -        | -        | -        | -        | -        | -        | -        | -        | -        | -        | -        |
| <b>II</b>           | 1.355,71 | 1.411,25 | 1.469,50 | 1.530,83 | 1.595,05 | 1.662,60 | 1.733,31 | 1.807,75 | 1.885,90 | 1.967,97 | 2.054,06 | 2.114,46 |
| <b>III</b>          | 1.423,49 | 1.481,81 | 1.542,97 | 1.607,37 | 1.674,80 | 1.745,73 | 1.819,97 | 1.898,13 | 1.980,19 | 2.066,36 | 2.156,76 | 2.220,18 |
| <b>IV</b>           | 1.491,28 | 1.552,37 | 1.616,45 | 1.683,91 | 1.754,55 | 1.828,86 | 1.906,64 | 1.988,52 | 2.074,49 | 2.164,76 | 2.259,46 | 2.325,90 |
| <b>V</b>            | 1.559,06 | 1.622,93 | 1.689,92 | 1.760,45 | 1.834,30 | 1.911,99 | 1.993,30 | 2.078,91 | 2.168,78 | 2.263,16 | 2.362,16 | 2.431,62 |
| <b>VI</b>           | 1.626,85 | 1.693,50 | 1.763,40 | 1.836,99 | 1.914,06 | 1.995,12 | 2.079,97 | 2.169,30 | 2.263,08 | 2.361,56 | 2.464,87 | 2.537,35 |
| Referência<br>Nível | 25       | 26       | 27       | 28       | 29       | 30       | 31       | 32       | 33       | 34       | -        | -        |
| <b>I</b>            | 2.238,73 | 2.339,16 | 2.443,75 | 2.553,69 | 2.668,00 | 2.790,32 | 2.917,56 | 3.050,81 | 3.191,48 | 3.338,79 | -        | -        |
| <b>II</b>           | 2.350,66 | 2.456,11 | 2.565,93 | 2.681,37 | 2.801,40 | 2.929,83 | 3.063,43 | 3.203,35 | 3.351,05 | 3.505,72 | -        | -        |
| <b>III</b>          | 2.462,60 | 2.573,07 | 2.688,12 | 2.809,05 | 2.934,80 | 3.069,35 | 3.209,31 | 3.355,89 | 3.510,62 | 3.672,66 | -        | -        |
| <b>IV</b>           | 2.574,53 | 2.690,03 | 2.810,31 | 2.936,74 | 3.068,20 | 3.208,86 | 3.355,19 | 3.508,43 | 3.670,20 | 3.839,60 | -        | -        |
| <b>V</b>            | 2.686,47 | 2.806,99 | 2.932,50 | 3.064,42 | 3.201,60 | 3.348,38 | 3.501,07 | 3.660,97 | 3.829,77 | 4.006,54 | -        | -        |
| <b>VI</b>           | 2.238,73 | 2.339,16 | 2.443,75 | 2.553,69 | 2.668,00 | 2.790,32 | 2.917,56 | 3.050,81 | 3.191,48 | 3.338,79 | -        | -        |





**Anexo XI**  
**A que se refere o artigo 14**

**Anexo XI da Lei Complementar nº 197/2012**  
**FICHA DE AVALIAÇÃO PESSOAL PARA PROMOÇÃO DE CONCURSO**  
**INTERNO DE PROVAS E MÉRITO**

**DADOS PESSOAIS**

|                                 |              |                                    |        |
|---------------------------------|--------------|------------------------------------|--------|
| NOME:                           |              | MATRÍCULA:                         |        |
| FUNÇÃO:                         |              | N.º FUNC. PMS                      |        |
| D) TEMPO DE GUARDA CIVIL        |              |                                    |        |
| FUNÇÃO:                         |              | PERÍODO EM MESES                   | PONTOS |
| Inspetor                        |              |                                    | X 1,0  |
| Classe Distinta                 |              |                                    | X 0,8  |
| Classe Especial                 |              |                                    | X 0,7  |
| Guardas Municipais de 1ª Classe |              |                                    | X 0,6  |
| Guardas Municipais de 2ª Classe |              |                                    | X 0,5  |
| TOTAL "I"                       |              |                                    |        |
| II) ESCOLARIDADE                |              |                                    |        |
| CURSO:                          | ANO/SEMESTRE | N.º DE ANOS OU SEMESTRES COMPLETOS |        |
| Ensino Médio                    | Ano          |                                    | X 2    |
| Superior                        | Semestre     |                                    | X 3    |
| Pós graduação em segurança      |              |                                    | X 4    |
| TOTAL "II"                      |              |                                    |        |
| III – PROVA INTELECTUAL         |              |                                    |        |
| FUNÇÃO:                         |              | ACERTOS                            | PONTOS |
| Inspetor                        |              |                                    |        |
| Classe Distinta                 |              |                                    |        |



**Prefeitura Municipal  
da Estância de Socorro**

GOVERNO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE

**SOCORRO**

TRABALHO DE TODOS

ADMINISTRAÇÃO 2013-2016

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| Classe Especial  |                  |   |
| Guardas Municipais de 1ª Classe  |                  |   |
| Guarda Municipais de 2ª Classe   |                  |   |
| <b>TOTAL "III"</b>   |                  |   |
| <b>FUNÇÃO:</b>   | <b>ACERTOS</b>   | <b>PONTOS</b>   |
| Guardas Municipais de 1ª Classe  |                  |   |
| Guarda Municipais de 2ª Classe   |                  |   |
| <b>IV) CAPACITAÇÃO FÍSICA – Conforme tabela por limite de idade, constante do Anexo II</b> |                  |   |
| <b>TESTES</b>  | <b>CONCEITOS</b> | <b>PONTOS</b>   |
|  | MB               | 10,0  |
| CORRIDA  | B                | 7,5   |
| ABDOMINAL  | R                | 5,0   |
| BRAÇO  | I                | 0,0   |
| <b>TOTAL "IV"</b>  |                  |   |
| <b>V) ATOS DISCIPLINARES</b>   |                  |   |
| <b>COMPORTAMENTO (*)</b>   | <b>PONTOS</b>    | <b>(*) Registrado no dia do encerramento das alterações</b> |
| EXCEPCIONAL  | 20 PONTOS        |   |
| ÓTIMO  | 15 PONTOS        |   |
| BOM  | 10 PONTOS        |   |
| <b>TOTAL "V"</b>   |                  |   |
| ITEM "I"   |                  |   |
| ITEM "II"  |                  |   |
| ITEM "III"   |                  |   |
| ITEM "IV"  |                  |   |
| ITEM "V"   |                  |   |

TOTAL DE PONTOS: \_\_\_\_\_