



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 094  
de 22 de dezembro de 2014

(Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro)

Eu, PALMINIO ALTIMARI FILHO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei me confere, faço saber que a Câmara Municipal de Rio Claro aprovou e eu promulgo a seguinte Lei: -

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro fundamentado nos seguintes princípios:

I - racionalização da estrutura de cargos e carreiras;

II - legalidade e segurança jurídica;

III - reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;

IV - estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

Artigo 2º - Para os fins desta Lei considera-se:

I - Servidor: todo funcionário ou empregado, independentemente de qualquer condição;

II - Funcionário: a pessoa legalmente investida em cargo público, sob o regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;

III - Empregado: a pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;

IV - Emprego: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, regido pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas-CLT;

V - Cargo efetivo: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, provido através de concurso público, nos termos do art. 37, II da Constituição Federal;



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 094  
de 22 de dezembro de 2014

2.

VI - Cargo em Comissão: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido através de livre nomeação, nos termos do art. 37, V da Constituição Federal;

VII - Função de Confiança: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provida através de designação de servidor titular de cargo efetivo, nos termos do art. 37, V da Constituição Federal;

VIII - Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de passagens a Níveis e Graus superiores, no cargo do servidor;

IX - Padrão: conjunto de algarismos que designa o vencimento dos servidores, formado por:

a) Grupo Salarial: o conjunto de cargos públicos com identidade de requisito de ingresso, vinculados a uma mesma tabela de vencimento, representado por letras;

b) Nível: indicativo de cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho, capacitação e titulação, além de outros definidos nesta Lei, representado por números;

c) Grau: indicativo de cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho e outros definidos nesta Lei, representado por letras.

X - Progressão Vertical: passagem do servidor de um Nível para outro superior, na Tabela de Vencimento própria do Grupo Salarial a que pertence;

XI - Progressão Horizontal: passagem do servidor de um Grau para outro superior, na Tabela de Vencimento própria do Grupo Salarial a que pertence;

XII - Vencimento base: retribuição pecuniária devida ao funcionário pelo exercício do cargo, de acordo com o Nível e Grau;

XIII - Salário base: retribuição pecuniária devida ao empregado pelo exercício de emprego, de acordo com o Nível e Grau;

XIV - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo ou emprego, composta pelo vencimento base/ salário base e pelas demais vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei;

XV - Massa salarial: soma do vencimento mensal / salário base mensal dos servidores pertencentes a um Grupo Ocupacional;



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 094  
de 22 de dezembro de 2014

3.

XVI - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos públicos com atribuições ocupacionais de complexidade semelhante, para fins de evolução funcional, definidos no Decreto que regulamenta a Avaliação de Desempenho.

## CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS

### Seção I Da Composição dos Quadros de Cargos

Artigo 3º - Fica aprovado o Quadro de Cargos da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, constante do Anexo I desta Lei Complementar, com as respectivas denominações, quantitativos, requisitos de ingresso e jornadas dos cargos.

§ 1º - A formação em nível técnico e a exigência de registro profissional serão, respeitado o disposto nos Anexos I e II desta Lei Complementar, especificadas em edital de concurso, conforme as atribuições do cargo, a regulamentação profissional e a oferta de cursos regulamentados e reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§ 2º - Os concursos públicos para o provimento dos cargos abrangidos por esta Lei serão voltados a suprir as necessidades da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, podendo exigir conhecimentos, habilitações e/ou títulos específicos, respeitados os requisitos mínimos definidos no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 3º - Para os fins dos parágrafos anteriores, poderão ser destinadas vagas por conhecimentos, habilitações e/ou títulos específicos.

§ 4º - A aprovação em vaga na forma dos parágrafos anteriores não gera direito do servidor de permanecer no órgão, lotação ou função específica.

Artigo 4º - Os cargos estão vinculados a Grupos Salariais, para fins de definição da Tabela de Vencimentos aplicável, conforme Anexo I.

### Seção II Do Ingresso e das Atribuições

Artigo 5º - Os cargos do Quadro de Cargos do Anexo I desta Lei Complementar são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dá sempre no Nível e Grau iniciais do cargo.

12/14/14 09:40:37



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 094  
de 22 de dezembro de 2014

4.

Artigo 6º - As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo II desta Lei Complementar, que correspondem à descrição sumária do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público, em razão do cargo em que está investido.

Parágrafo Único - O Poder Executivo regulamentará as atribuições dos cargos por Decreto e também através do Edital do concurso público.

## Seção III

### Da Remuneração

Artigo 7º - O servidor será remunerado de acordo com as Tabelas de Vencimentos constantes do Anexo III, conforme o seu Padrão.

§ 1º - As Tabelas de Vencimentos do Anexo III estão fixadas de acordo com a jornada padrão do cargo definida no Anexo I desta Lei Complementar, devendo as jornadas diferenciadas serem pagas proporcionalmente.

§ 2º - O servidor que tiver jornada estabelecida no Anexo I de 20 horas/semanais poderá solicitar, por livre vontade, o aumento da sua jornada de trabalho para 40 horas/semanais, sendo o pedido submetido à apreciação do Presidente da FMSRC, que poderá deferir ou indeferir o requerimento, por critério discricionário da Administração.

§ 3º - No caso do requerimento mencionado no parágrafo anterior ser aprovado, o servidor fará jus ao dobro do vencimento base ou salário base correspondente ao seu cargo/emprego.

Artigo 8º - A remuneração e ou subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, aplicando-se como limite, no Município, o subsídio do Prefeito, conforme Artigo 37, inciso XI, da CF/88.

Parágrafo Único - Excluem-se do teto de remuneração previsto no caput do presente artigo as vantagens relativas ao adicional pela prestação de horas extraordinárias e as vantagens relativas ao décimo terceiro salário, bem como as parcelas indenizatórias.

\_\_\_\_\_  
PREFEITO MUNICIPAL DE RIO CLARO



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 094  
de 22 de dezembro de 2014

5.

## Seção IV

### Da Jornada

Artigo 9º - A jornada padrão de trabalho dos servidores está definida no Anexo I.

§ 1º - A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais para os servidores:

I - nomeados para cargos em comissão;

II - designados para função de confiança.

§ 2º - O acúmulo de cargos públicos autorizado pela Constituição Federal é admitido quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no Artigo 8º.

Artigo 10 - Os servidores poderão trabalhar em regime especial de trabalho (plantão) diurno e/ou noturno, em atendimento à natureza e necessidade do serviço.

§ 1º - Assegura-se ao servidor o descanso mínimo de 11 (onze) horas entre as jornadas de trabalho.

§ 2º - O servidor em regime especial de trabalho (plantão) fará jus, se for o caso, ao adicional noturno, previsto em legislação específica, ou seja, CLT para empregado público e Estatuto (Lei Complementar 17/2007) para funcionário.

## CAPÍTULO III DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

### Seção I Disposições Gerais

Artigo 11 - A Evolução Funcional nos cargos e empregos ocorrerá mediante as seguintes formas:

I - Progressão Vertical;

II - Progressão Horizontal.



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 094  
de 22 de dezembro de 2014

6.

Artigo 12 - A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, que deverá assegurar recursos suficientes para, no máximo:

I - Progressão Vertical de até 33% dos servidores de cada Grupo Ocupacional, a cada processo;

II - Progressão Horizontal de até 33% dos servidores de cada Grupo Ocupacional, a cada processo.

§ 1º - As verbas destinadas à Progressão Vertical e à Progressão Horizontal deverão ser objeto de rubricas específicas na lei orçamentária.

§ 2º - A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a Evolução Funcional dos servidores será distribuída entre os Grupos Ocupacionais, de acordo com a massa salarial de cada um desses.

§ 3º - Eventuais sobras da Progressão Vertical serão utilizadas na Progressão Horizontal do próprio Grupo Ocupacional.

§ 4º - Sobras apuradas após a aplicação do parágrafo anterior poderão ser utilizadas na Evolução Funcional dos Grupos Ocupacionais que tiverem mais servidores habilitados.

Artigo 13 - Os processos de avaliação da Evolução Funcional ocorrerão anualmente, tendo seus efeitos financeiros em março do exercício seguinte ao da avaliação, beneficiando os servidores habilitados.

Artigo 14 - O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

I - será contado em anos, compreendendo o período entre Janeiro e Dezembro;

II - começará a ser contado a partir do mês de Janeiro do ano em que o servidor perceber os efeitos financeiros da primeira evolução funcional;

III - considerará apenas os anos em que o servidor tenha trabalhado por, no mínimo, 9 (nove) meses, ininterruptos ou não;

IV - considerará apenas os dias efetivamente trabalhados e o período de gozo:

a) das férias;

b) da licença nojo, gala, maternidade, paternidade e adotante;

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 094  
de 22 de dezembro de 2014

7.

c) da licença prêmio;

d) de até seis meses iniciais de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho.

e) o afastamento para tratamento de neoplasia maligna e Síndrome da Imunodeficiência Adquirida – SIDA.

§ 1º - Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

§ 2º - Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional:

I - a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança;

II - o afastamento por convocação da Justiça Eleitoral.

## Seção II Da Progressão Vertical

Artigo 15 - A Progressão Vertical é a passagem de um Nível para outro imediatamente superior, mantido o Grau, mediante Avaliação de Desempenho e Qualificação, mantido sempre o mesmo cargo ou emprego.

Artigo 16 - Está habilitado a concorrer à Progressão Vertical o servidor que:

I - Possuir estabilidade no cargo ou emprego;

II - Houver cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos no Grau e Nível em que se encontra;

III - Não tiver contra si, no período de interstício, decisão em processo administrativo transitada em julgado aplicando pena disciplinar de advertência por escrito ou de suspensão;

IV - Obter 2 (dois) desempenhos superiores à média do Grupo Ocupacional a que pertence, consideradas as 3 (três) últimas Avaliações de Desempenho;

V - Não possuir, durante o interstício, mais de 15 (quinze) ausências;

VI - Possuir pelo menos uma das qualificações exigidas no Anexo V para o Nível, observado o disposto no artigo seguinte.



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 094  
de 22 de dezembro de 2014

8.

§ 1º - A média a que se refere o inciso IV do "caput" deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho ou na Avaliação Especial de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§ 2º - Para fins do inciso V deste artigo, são consideradas ausências:

I - Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato;

II - Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 3º - Excluem-se do conceito de ausência, para fins do inciso V:

I) das férias;

II) da licença nojo, gala, maternidade, paternidade e adotante;

III) da licença prêmio;

IV) de até seis meses iniciais de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho.

V) o afastamento para tratamento de neoplasia maligna e Síndrome da Imunodeficiência Adquirida – SIDA.

Artigo 17 - A Qualificação exigida para a Progressão Vertical, conforme Anexo V, pode ser obtida mediante:

I- Graduação;

II- Titulação;

III - Capacitação.

§ 1º - A Graduação e a Titulação:

I - devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;

II - têm validade indeterminada para os fins desta Lei Complementar;

III - não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;

IV - não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo/emprego ou em processos de evolução na carreira previstos em legislação anterior.

  
Diretor de Administração



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 094  
de 22 de dezembro de 2014

9.

## § 2º - A Capacitação:

I - deve ser aprovada pelo Departamento de Gestão de Pessoas antes do início do curso, ou pela Comissão de Gestão de Carreiras após o término do curso que tenha sido iniciado antes, ou até 6 (seis) meses após a publicação desta Lei Complementar;  
II - deve ser utilizada em no máximo 5 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão até a data dos efeitos financeiros da progressão;

III - deve ser iniciada após o ingresso do servidor na Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro;

IV - pode ser obtida mediante o somatório de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitadas as cargas horárias mínimas por curso:

a) cargos com exigência de ingresso de nível fundamental: curso com carga horária mínima de 08 (oito) horas;

b) cargos com exigência de ingresso de nível médio ou técnico: curso com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas;

c) cargos com exigência de ingresso de nível superior: curso com carga horária mínima de 30 (trinta) horas.

V - não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;

VI - não podendo ser custeada pela Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro.

§ 3º - O servidor que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II do parágrafo anterior.

§ 4º - A Qualificação deve ser pertinente com as atribuições do cargo, exceto nos casos de graduação de Nível Fundamental e Nível Médio.

## Seção III

### Da Progressão Horizontal

Artigo 18 - A Progressão Horizontal é a passagem de um Grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho.



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 094  
de 22 de dezembro de 2014

10.

Artigo 19 - Está habilitado a concorrer à Progressão Horizontal o servidor que:

- I - Possuir estabilidade no cargo ou emprego;
- II - Houver cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos no Grau e Nível em que se encontra;
- III - Não tiver contra si, no período de interstício, decisão em processo administrativo transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão;
- IV - Obter 2 (dois) desempenhos superiores à média do Grupo Ocupacional a que pertence, consideradas as 3 (três) últimas Avaliações de Desempenho;
- V - Não possuir, durante o interstício, mais de 15 (quinze) ausências.

§ 1º - A média a que se refere o inciso IV do "caput" deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho ou na Avaliação Especial de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§ 2º - Para fins do inciso V deste artigo, são consideradas ausências:

- I - Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato;
- II - Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 3º - Excluem-se do conceito de ausência, para fins do inciso V:

- I) das férias;
- II) da licença nojo, gala, maternidade, paternidade e adotante;
- III) da licença prêmio;
- IV) de até seis meses iniciais de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho.
- V) o afastamento para tratamento de neoplasia maligna e Síndrome da Imunodeficiência Adquirida – SIDA.



## CAPÍTULO IV DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 20 - Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de proporcionar o aprimoramento dos métodos de gestão, a valorização do servidor, a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público, bem como a Evolução Funcional.

Parágrafo Único - Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho.

Artigo 21 - O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

I - Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o artigo 41, § 4º da Constituição Federal, e para fins da primeira Evolução Funcional;

II - Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

Artigo 22 - A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Evolução Funcional, compreendendo:

- I - Avaliação Funcional;
- II - Assiduidade.

§ 1º - A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo/emprego e cumprimento da missão institucional da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro e do órgão em que estiver em exercício e terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

§ 2º - Os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que vão progredir, considerando as notas obtidas na Avaliação de Desempenho.

§ 3º - Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

- I - estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;

*[Handwritten signature]*



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 094  
de 22 de dezembro de 2014

12.

- II - tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente;
- III - tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo ou emprego.

Artigo 23 - O Sistema de Avaliação de Desempenho será regido pelo Anexo VIII, observando-se:

I - a Avaliação de Desempenho será realizada pelo chefe imediato do avaliado, assim considerado aquele que, legalmente, executa a coordenação e liderança sobre o avaliado;

II - o servidor será avaliado pela chefia a que esteja por mais tempo subordinado o avaliado, no decorrer do período compreendido pela avaliação;

III - na impossibilidade de realização da Avaliação de Desempenho pelo chefe imediato, esta será realizada pelo superior mediato.

Artigo 24 - O servidor nomeado para ocupar cargo em comissão ou designado para função de confiança será avaliado de acordo com as atribuições do cargo ou função que tiver exercido mais tempo durante o período avaliado.

## CAPÍTULO VI DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

Artigo 25 - Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, constituída por 6 (seis) membros e respectivos suplentes, nomeados pelo Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, devendo recair sobre servidores de provimento efetivo.

§ 1º - A Comissão deliberará por maioria qualificada e seu presidente, no caso de empate, tem o voto de qualidade.

§ 2º - Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

- I - julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho;
- II - avaliar a pertinência dos cursos que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;
- III - acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho.

§ 3º - São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso I do parágrafo anterior:



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 094  
de 22 de dezembro de 2014

13.

I - o recurso deve ser protocolizado em até 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação, no Diário Oficial do município e no site da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, do resultado da Avaliação de Desempenho do servidor;

II - somente o servidor pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho;

III - o recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:

- a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;
- b) tiver sido manifestamente injusta;
- c) tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

§ 4º - A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

- I - utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;
- II - realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessária, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões;
- III - convocar servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto;
- IV - valer-se da Procuradoria Judicial, que ficará responsável por assessorar o processo de revisão relativo à Avaliação de Desempenho, mencionado no §2º, I, acima.

Artigo 26 - Os trabalhos da Comissão de Gestão de Carreiras serão regulamentados por Decreto e por Portaria do Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS Seção I Do Enquadramento

Artigo 27 - Ficam os cargos alterados e renomeados na conformidade do Anexo IV desta Lei Complementar, observada as seguintes regras:

- I - os cargos constantes da coluna "Situação Anterior" ficam com a denominação alterada para a constante da coluna "Situação Nova";
- II - ficam criados os cargos constantes da coluna "Situação Nova" sem correspondência da coluna "Situação Anterior".

  
Divisão de Recursos Humanos



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 094  
de 22 de dezembro de 2014

14.

Artigo 28 - Os atuais ocupantes dos cargos públicos da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro são enquadrados:

I - nos cargos definidos pelo Anexo IV ou VI, considerando o cargo/emprego ocupado na data da publicação desta Lei Complementar;

II - preferencialmente no Nível I;

III - no Grau que corresponder ao vencimento base ou, se não for possível, no imediatamente superior, ao apurado no mês da publicação desta Lei Complementar.

Artigo 29 - O prazo para o enquadramento dos servidores é de até 90 (noventa) dias, a contar da data de publicação desta Lei Complementar, podendo ser, se necessário, prorrogado até a publicação do Decreto regulamentador.

Parágrafo Único - Aplicam-se as regras de enquadramento aos concursos em andamento na data da promulgação desta Lei Complementar.

## Seção II

### Do Quadro Suplementar

Artigo 30 - O Quadro Suplementar é o constante do Anexo VI desta Lei Complementar, ao qual se aplicam as normas deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, inclusive quanto à Evolução Funcional.

§ 1º - Os cargos do Quadro Suplementar extinguem-se na sua vacância.

§ 2º - Os servidores vinculados ao Quadro Suplementar de Cargos serão remunerados pela Tabela de Vencimento correspondente ao Grupo Salarial referido no Anexo VI desta Lei Complementar.

§ 3º - Ficam extintos os cargos do Quadro Suplementar que estiverem vagos na data da publicação.

§ 4º - As vagas correspondentes aos empregos públicos constantes do Anexo VI-B desta Lei serão transferidas para os cargos públicos, nos termos do Anexo VII, à medida que se tornarem vagos, nos termos do artigo 167 e parágrafo único da Lei Complementar nº 017 de 16 de Fevereiro de 2007.

§ 5º - A regra constante do parágrafo anterior, referente à transferência de vagas, não se aplica aos empregos que não estejam contemplados no Anexo VII – Quadro Complementar.

  
SECRETÁRIO MUNICIPAL



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 094  
de 22 de dezembro de 2014

15.

## Seção III Das Disposições Gerais

Artigo 31 - Constará no demonstrativo de vencimentos o Nível e Grau em que está enquadrado o servidor.

Artigo 32 - Na primeira Evolução Funcional do servidor serão mantidas as exigências de habilitação definidas nesta Lei Complementar, exceto:

I - a de interstício mínimo no Grau ou Nível;

II - a obrigação de 03 (três) avaliações de desempenho acima da média, exigindo-se, no caso tratado por este artigo, apenas uma Avaliação de Desempenho acima da média.

Artigo 33 - O primeiro processo de Evolução Funcional deverá ser realizado no ano seguinte ao do enquadramento dos servidores.

Parágrafo Único - Todos os servidores que ainda não completaram 3 (três) anos de efetivo exercício, na data da publicação da presente Lei Complementar, serão submetidos a uma Avaliação Especial de Desempenho, conforme regulamentação a ser definida pelo Poder Executivo, e somente poderão participar da Evolução Funcional quando adquirirem a estabilidade, prevista na presente Lei Complementar.

Artigo 34 - Esta Lei Complementar consolida os cargos efetivos criados no âmbito da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro.

§ 1º - Os cargos da Fundação Municipal Saúde de Rio Claro não mencionados nesta Lei ficam extintos na data da publicação desta Lei Complementar.

§ 2º - Os cargos em comissão e funções de confiança serão disciplinados em legislação específica.

§ 3º - Os cargos de Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias e Supervisor de Campo serão disciplinados em legislação específica.

Artigo 35 - Na hipótese de cessão de servidor para a Administração Direta Municipal ou Indireta Municipal não fica obstaculizada a Evolução Funcional, devendo a Avaliação Periódica de Desempenho ser realizada com observância dos seguintes critérios:

I - caso o cedido tenha completado 3 (três) meses de efetivo exercício deverá ser avaliado na unidade do cargo ou função que esteja ocupando;



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 094  
de 22 de dezembro de 2014

16.

II - caso o cedido tenha menos de 3 (três) meses de efetivo exercício, deverá ser avaliado na unidade em que tenha permanecido por maior período de tempo;

III - os casos não contemplados por esse artigo deverão ser julgados pela respectiva Comissão de Gestão de Carreiras.

§ 1º - O servidor cedido será avaliado pela respectiva chefia do órgão de destino, que seguirá as orientações definidas pela Comissão de Gestão de Carreiras.

§ 2º - É vedada a Evolução Funcional aos servidores da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro cedidos a outros entes federativos.

Artigo 36 - É vedada a Evolução Funcional aos servidores da Fundação Municipal de Saúde investidos em mandato eletivo, salvo no caso de investidura em mandato de vereador, desde que haja compatibilidade de horários, nos termos do art. 38, III, da Constituição Federal.

Artigo 37 - A referência salarial CNA 1 mencionada nas Leis Municipais nº 4099 e 4100, ambas de 14 de Setembro de 2010 e na Lei Municipal nº 4383, de 01 de Junho de 2012, passará a partir da publicação desta Lei Complementar, corresponder ao Nível I, Letra A, do Grupo Salarial A, do ANEXO III, da presente Lei Complementar”.

Artigo 38 - As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Parágrafo Único - O provimento dos cargos e a concessão das vantagens de que trata esta Lei Complementar ficam condicionados à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o § 1º do artigo 169 da Constituição Federal.

Artigo 39 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, assegurando-se à Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro um prazo de 90 (noventa) dias para a implementação de seu conteúdo.

Parágrafo Único - Fica delegada a competência ao Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro (FMSRC) a editar normas regulamentadoras da presente Lei Complementar, nos termos da legislação vigente.



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 094  
de 22 de dezembro de 2014

17.

Artigo 40 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial, integralmente, as Leis Municipais nº. 2784 de 29 de novembro de 1995 e a nº. 3355 de 07 de julho de 2003, bem como a Lei Complementar nº. 005 de 27 de junho de 2002.

Rio Claro, 22 de dezembro de 2014

Engº PALMINIO ALTIMARI FILHO  
Prefeito Municipal

CLAUDIO ZERBO  
Procurador Geral do Município respondendo pela  
Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos

Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

JOSÉ RENATO GONÇALVES  
Secretário Municipal de Administração



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## ANEXO I - QUADRO DE CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO				
CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA
Agente de Controle de Zoonoses	6	Ensino fundamental completo	A	40
Agente de Serviços Gerais	100	Ensino fundamental completo	A	40
Agente Administrativo	155	Ensino fundamental completo	B	40
Motorista	70	Ensino fundamental completo com carteira de motorista, no mínimo, letra "D"	C	40
Agente de Manutenção	15	Ensino fundamental completo	C	40
Agente de Telecomunicações	40	Ensino fundamental completo	C	30



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ENSINO MÉDIO				
CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA
Auxiliar de Saúde Bucal	40	Ensino médio completo	C	40
Agente Controle de Vetores	8	Ensino médio completo	D	40
Assistente de Gestão Municipal	75	Ensino médio completo	D	40
Podólogo	2	Ensino médio completo com curso técnico de Podologia ou similar na área com curso reconhecido pelo MEC ou registro em CTPS	E	40
Protético	8	Ensino médio completo com curso técnico em prótese dentária	E	40
Técnico de Enfermagem	315	Ensino médio completo com curso técnico em enfermagem e registro no COREN	E	40
Técnico de Imobilização Ortopédica	10	Ensino médio completo com curso técnico em Imobilização Ortopédica	E	40
Técnico em Segurança do Trabalho	7	Ensino médio completo com curso técnico em segurança de trabalho	E	40
Técnico de Saúde - Laboratório	15	Ensino médio completo com curso técnico de laboratório de análise clínicas ou de patologia ou similar na área ou anotação em CTPS,	E	40
Técnico de Processamento de Dados	5	Ensino médio completo com curso técnico de Processamento de Dados ou similar reconhecido pelo MEC	E	40
Técnico em Nutrição e Dietética	4	Ensino médio completo com curso técnico em Nutrição e Dietética e registro no Conselho	E	40
Técnico em Radiologia	28	Ensino médio completo com curso técnico em radiologia e registro no Conselho	M	24



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ENSINO SUPERIOR				
CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA
Analista Econômico Financeiro	2	Curso superior completo em Economia ou Ciências Contábeis, com o registro no conselho de classe	F	40
Assistente Social	28	Curso superior completo em serviço social com registro no conselho de classe	F	30
Analista de Meio Ambiente	3	Curso superior completo em ecologia, engenharia ambiental ou tecnólogo ambiental ou bacharel em gestão ambiental com registro no órgão da profissão	F	40
Biólogo	5	Curso superior completo em Biologia com registro	F	40
Biomédico	10	Curso superior completo em Biomedicina com registro	F	40
Bioquímico	8	Curso superior completo em Bioquímica com registro	F	40
Contador	1	Curso superior completo em ciências contábeis com registro	F	40
Enfermeiro do Trabalho	3	Curso superior completo em enfermagem com registro e especialização na área	F	40
Enfermeiro	90	Curso superior completo em enfermagem com registro	F	40
Farmacêutico	20	Curso superior completo em farmacia com registro	F	40
Fisioterapeuta	18	Curso superior completo em fisioterapia com registro	F	30
Físico	2	Curso superior completo em física com registro	F	40
Fonoaudiólogo	16	Curso superior completo em fonoaudiologia com registro	F	30
Nutricionista	6	Curso superior completo em nutrição com registro	F	40
Pedagogo	5	Curso superior completo em pedagogia com registro	F	30
Educador Físico	5	Curso superior completo em educação física e registro no conselho	F	40



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Psicólogo	40	Curso superior completo em psicologia com registro	F	30
Terapeuta Ocupacional	20	Curso superior completo em terapia ocupacional com registro	F	30
Enfermeiro do Programa Saúde da Família	35	Curso superior completo em enfermagem com registro e especialização em Programa de Saúde da Família	G	40
Arquiteto	1	Curso superior completo em Arquitetura, com registro	H	30
Engenheiro Civil	2	Curso superior completo em Engenharia Civil, com registro	H	30
Engenheiro de Segurança do Trabalho	2	Curso superior completo em engenharia ou arquitetura com registro e especialização em engenharia do trabalho	H	30
Procurador Judicial	3	Curso superior completo em direito com registro	H	40
Médico do Programa Saúde da Família	35	Curso superior completo em medicina com registro	I	40
Médico Veterinário	7	Curso superior completo em veterinária com registro	J	20
Cirurgião Dentista do Programa Saúde da Família	30	Curso superior completo em odontologia, com registro	K	40
Cirurgião Dentista	60	Curso superior completo em odontologia com registro	K	20
Médico Ambulatorial	120	Curso superior completo em medicina com registro	K	20
Médico do Trabalho	4	Curso superior completo em medicina com registro e especialização em Medicina do trabalho	K	20
Médico Plantonista	145	Curso superior completo em medicina com registro	L	24
Fiscal de Vigilância Sanitária	15	Curso superior completo	M	40



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
Cargo	Descrição sumária
Agente Administrativo	Executar atividades de suporte administrativo conforme exigências das diferentes áreas de atuação. Realizar atendimento ao público, se necessário e determinado pela chefia imediata.
Agente de Controle de Zoonoses	Efetuar a apreensão de animais que ofereçam risco à saúde da população e tratar os animais apreendidos. Executar tarefas auxiliares no campo da medicina veterinária, utilizando procedimentos específicos para proteção e recuperação dos animais. Participar de campanhas de vacinação animal e educativas junto a comunidade.
Agente de Manutenção	Executar serviços auxiliares e operacionais de construção, pintura, elétrica, hidráulica, carpintaria, marcenaria, serralheria e solda, contribuindo para a reparação e manutenção de unidades, bens, equipamentos e logradouros públicos, dentre outras atividades correlatas. Auxiliar no carregamento, transporte e entrega dos equipamentos e materiais, se for relacionado com os serviços.
Agente de Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais e de outros próprios públicos, mantendo as condições de higiene e conservação. Auxiliar no carregamento, transporte e entrega de mercadorias. Realizar serviços básicos de copa e cozinha, bem como demais serviços correlatos.
Agente de Telecomunicações	Operar centrais telefônicas e de rádio comunicação, atendendo e repassando chamadas telefônicas e de urgência e emergência, de acordo com procedimentos estabelecidos.
Motorista	Conduzir veículos de passageiros, de urgência e emergência, ou de carga, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito. Transportar com segurança os usuários no veículo oficial. Auxiliar o paciente na entrada e saída da viatura com ou sem maca. Zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos, acessórios e do veículo oficial.

6  
0  
17  
32  
13  
86  
79  
7,70  
2,91  
7,75



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ENSINO MÉDIO	
Cargo	Descrição sumária
Auxiliar de Saúde Bucal	Auxiliar o Cirurgião Dentista nas atividades odontológicas, auxiliar na recepção e cadastramento dos pacientes, efetuar a conservação e higienização dos instrumentos e equipamentos utilizados. Realiza atividades de educação em saúde na área odontológica. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.
Agente Controle de Vetores	Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da unidade de vigilância da Fundação Saúde.
Assistente de Gestão Municipal	Planejar e desenvolver atividades administrativas, colaborando na preparação de relatórios e levantamentos em geral, mantendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho.
Podólogo	Atuar no cuidado dos pés, examinando as plantas e os dedos, e aplicando procedimentos terapêuticos específicos. Identificar patologias e orientar e encaminhar o paciente a um médico especialista, quando necessário.
Protético	Executar a confecção de próteses dentárias e aparelhos ortodônticos, conforme orientação dos cirurgiões dentistas. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.
Técnico de Enfermagem	Executar ações assistenciais de enfermagem, participando do planejamento da programação de assistência de enfermagem. Atuar na promoção da saúde, prevenção de doenças e recuperação de pacientes. Coletar material biológico e demais materiais para exames. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.
Técnico de Imobilização Ortopédica	Executar atividades inerentes aos processos e procedimentos relacionados à imobilização ortopédica em unidades referenciadas de saúde pública municipal sob indicação, supervisão e responsabilidade do médico solicitante.
Técnico de Processamento de Dados	Participar no desenvolvimento do sistema de TI da Fundação, realizando testes integrados e readequações necessárias. Desenvolver aplicações, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas na linguagem utilizada na Fundação. Realiza pequenos reparos em hardware e instalações de softwares em geral. Realiza instalações de redes, incluindo a colocação do cabeamento estruturado.
Técnico de Saúde - Laboratório	Executar trabalhos técnicos de laboratório, realizando, processando ou orientando exames, testes de cultura e microorganismos, através da manipulação de substâncias e aparelhos de laboratório, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças. Coletar material biológico e demais materiais para exames.



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Técnico em Radiologia	Preparar pacientes bem como materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.
Técnico de Nutrição e Dietética	Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividade (sadios e enfermos), sob supervisão do Nutricionista, efetuar controle higiênico-sanitário: participar de programa de educação nutricional, dentro de sua especialização e área de atuação. Controlar e preparar as bandejas com alimentação dos pacientes nas unidades de saúde; Desenvolver atividades de nível médio relacionadas à vigilância em saúde e vigilância ambiental sob supervisão do nutricionista. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.
Técnico em Segurança do Trabalho	Executar atividades inerentes aos processos, procedimentos e práticas de segurança do trabalho nos órgãos municipais, de acordo com atribuições e competências da área de atuação. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ENSINO SUPERIOR	
Cargo	Descrição sumária
Analista Econômico Financeiro	Planejar, supervisionar, coordenar e avaliar o desenvolvimento contábil e financeiro da Fundação, desenvolvendo estudos, pesquisas e levantamentos relacionados à área. Apurar e analisar os custos das unidades, identificando oportunidades de redução destes, visando alterações planejadas para melhorar a atuação da autarquia. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.
Analista de Meio Ambiente	Realizar planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas nacionais de meio ambiente, em especial as que se relacionam com as atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos florestais; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.
Arquiteto	Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos orientados por normas e procedimentos de planejamento, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários para permitir a sua construção. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.
Assistente Social	Realizar atividades técnicas de assistência social a indivíduos, famílias, grupos e comunidades, aplicando métodos e processos orientados para o desenvolvimento da cidadania e da inclusão social. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.
Biólogo	Realizar estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos referentes à implantação, manutenção e funcionamento de programas na área biológica em geral, e à sua aplicabilidade à Saúde Pública, em especial. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.
Biomédico	Realiza pesquisas em laboratórios médicos, na área de sua especialidade, analisa exames laboratoriais e soros sanguíneos a fim de detectar processos infecciosos. Efetua bacterioscopia visando investigar e resolver problemas de saúde pública. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.
Bioquímico	Preparar amostras de material biológico e realizar exames conforme protocolo. Executar e supervisionar ensaios físico-químicos e operar equipamentos analíticos e de suporte. Ministras programas de ações educativas e prestar assistência técnica. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.
Cirurgião Dentista	Realizar diagnóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal. Coordenar e executar estudos, pesquisas e levantamentos relacionados às anomalias da cavidade oral e seus elementos, que interferem na saúde da população. Realizar cirurgias ambulatoriais; Realizar atendimento em especialidade odontológica em que possuir. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Cirurgião Dentista do Programa Saúde da Família	Realizar diagnóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal nas áreas geográficas de abrangência, no âmbito do Programa Saúde da Família. Coordenar e executar estudos, pesquisas e levantamentos relacionados às anomalias da cavidade oral e seus elementos, que interferem na saúde da população. Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população de abrangência da equipe de Saúde da Família; Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexo a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado à atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas e individuais; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ASB; Realizar todos os atos pertinentes da profissão.
Contador	Executa ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de gestão e contabilidade pública. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.
Educador Físico	Promover a prática de atividades e exercícios físicos em geral, atendendo cidadãos de diferentes faixas etárias, ensinando e orientando os princípios e as técnicas de atividades esportivas, visando o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições de saúde. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.
Enfermeiro do Trabalho	Auxiliar o médico do trabalho nos exames médicos periódicos e especiais, a fim de promover a saúde e o bem-estar do trabalhador. Participar da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.
Enfermeiro	Supervisionar os procedimentos técnicos e realizar o planejamento, a coordenação e a avaliação das equipes de enfermagem, prestando cuidados de enfermagem sempre que necessário. Controlar e requisitar materiais e medicamentos, participar de programas de promoção da saúde e contribuir para o desenvolvimento dos trabalhos realizados pela equipe de saúde. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.
Enfermeiro do Programa Saúde da Família	Prestar atendimento de enfermagem às famílias das áreas geográficas de abrangência, no âmbito do Programa Saúde da Família. Acompanhar a realização do diagnóstico demográfico e de definição do perfil sócio econômico da comunidade. Realizar da programação das visitas domiciliares, bem como atividades de promoção, orientação, prevenção e monitoramento em saúde. Realizar todos os atos administrativos relacionados à Unidade de Saúde da Família que estiver sob a sua responsabilidade se for designado por autoridade competente. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.
Engenheiro Civil	Elaborar, executar e acompanhar projetos de acordo com a área de especialização da Engenharia, e realizar a fiscalização quanto à regularidade ante as normas e legislações vigentes. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Engenheiro de Segurança do Trabalho	Desenvolver estudos sobre prevenção de acidentes de trabalho e doença profissionais, estabelecendo métodos e técnicas preventivas e corretivas. Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança e higiene do trabalho. Integrar o SESMT. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.
Farmacêutico	Prestar assistência farmacêutica ao usuário e assessorar a equipe técnica de saúde. Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos do município. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.
Fiscal de Vigilância Sanitária	Levantar e acompanhar indicadores e fatores de risco para a saúde pública relacionados com o saneamento. Realizar visitas a domicílios e estabelecimentos coletivos para orientar os usuários quanto às melhorias das condições de saneamento dos mesmos. Desenvolver trabalhos de educação à saúde, visando preservar a saúde da comunidade. Realiza fiscalização sanitária nos estabelecimentos quando designado por autoridade competente; Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária quando designado por autoridade competente; Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público e externas, incluindo conduzir o veículo oficial, quando autorizado, e relacionadas com a atribuições do cargo.
Físico	Proceder ao emprego, calibração, avaliação e controle de qualidade de equipamentos físicos empregados na área da saúde. Participar do planejamento radioterápico, realizar medições de controle de proteção radiológica, bem como elaboração de variáveis biomédicas. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.
Fisioterapeuta	Planejar, organizar e realizar serviços de fisioterapia, desenvolvendo métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da área de fisioterapia do Município. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.
Fonoaudiólogo	Planejar, organizar e realizar serviços de diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação de indivíduos com distúrbios de comunicação. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.
Médico do Trabalho	Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; examinar o servidor, para verificar a presença de anomalias e distúrbios, a fim de avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; executar exames periódicos de todos os servidores; ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional do órgão público; Realizar exames médicos admissionais, periódicos e demissionais; Realizar estudos sobre as condições de salubridade do ambiente de trabalho, sobre causas de absenteísmo; emitir pareceres sobre condições de saúde de servidores e outros aspectos relacionados a saúde ocupacional, visando proporcionar condições de saúde adequadas ao bom desempenho profissional dos servidores. Integrar o SESMT. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.
Médico Ambulatorial	Prestar assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, diagnósticos, prescrevendo medicamentos e aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar da população. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Médico do Programa Saúde da Família	Prestar assistência médica integral aos membros das famílias das áreas geográficas de abrangência / município, efetuando exames médicos, diagnósticos, prescrevendo medicamentos e aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar da população, no âmbito do Programa Saúde da Família. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.
Médico Veterinário	Atuar no exercício das práticas veterinárias que envolvam a profilaxia, diagnóstico, tratamento de doenças de animais, criação de animais, assistência técnica e sanitária. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.
Nutricionista	Planejar, coordenar e supervisionar serviços e programas de nutrição nas áreas da saúde, educação e outras afins que requeiram atenção de processos e procedimentos nutricionais para melhoria da qualidade de saúde da população. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.
Pedagogo	Exercer atendimento de suporte pedagógico às crianças e adolescentes com deficiências físicas, visuais e auditivas atendidos nas unidades de saúde específicas. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.
Procurador Judicial	Responder pela formalização de processos administrativos, elaborar petições, contestações e recursos em geral, a fim de defender a Fundação nas diversas instâncias. Realiza todos os atos pertinentes da profissão de advogado.
Psicólogo	Planejar, organizar, desenvolver e coordenar ações, estudos e levantamentos nas áreas de psicologia clínica. Realizar análises, diagnóstico e terapia de indivíduos com distúrbios psíquicos ou com problemas de comportamento familiar ou social. Realiza ações individuais e/ou coletivas relacionadas com a profissão. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.
Terapeuta Ocupacional	Proceder ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiência físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.
Médico Plantonista	Prestar assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, diagnósticos, prescrevendo medicamentos e aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar da população. Prestar socorros de urgência e emergência atendendo nas unidades a ser designado. Tripula viatura e realiza atendimento pré e intra-hospitalar. Realiza todos os atos pertinentes da profissão.



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## NEXO III – TABELAS SALARIAIS

A											62%
IVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
III	1.080,04	1.117,84	1.156,96	1.197,45	1.239,36	1.282,73	1.327,62	1.374,08	1.422,17	1.471,94	1.523,45
II	1.008,24	1.043,52	1.080,04	1.117,84	1.156,96	1.197,45	1.239,36	1.282,73	1.327,62	1.374,08	1.422,17
I	941,21	974,15	1.008,24	1.043,52	1.080,04	1.117,84	1.156,96	1.197,45	1.239,36	1.282,73	1.327,62
IVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

B											62%
IVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
III	1.155,34	1.195,77	1.237,62	1.280,93	1.325,76	1.372,16	1.420,18	1.469,88	1.521,32	1.574,56	1.629,66
II	1.078,54	1.116,28	1.155,34	1.195,77	1.237,62	1.280,93	1.325,76	1.372,16	1.420,18	1.469,88	1.521,32
I	1.006,84	1.042,07	1.078,54	1.116,28	1.155,34	1.195,77	1.237,62	1.280,93	1.325,76	1.372,16	1.420,18
IVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

C											62%
IVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
III	1.416,71	1.466,29	1.517,61	1.570,72	1.625,69	1.682,58	1.741,47	1.802,42	1.865,50	1.930,79	1.998,36
II	1.322,53	1.368,81	1.416,71	1.466,29	1.517,61	1.570,72	1.625,69	1.682,58	1.741,47	1.802,42	1.865,50
I	1.234,60	1.277,81	1.322,53	1.368,81	1.416,71	1.466,29	1.517,61	1.570,72	1.625,69	1.682,58	1.741,47
IVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

D											62%
IVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
III	1.430,86	1.480,94	1.532,77	1.586,41	1.641,93	1.699,39	1.758,86	1.820,42	1.884,13	1.950,07	2.018,32
II	1.335,73	1.382,48	1.430,86	1.480,94	1.532,77	1.586,41	1.641,93	1.699,39	1.758,86	1.820,42	1.884,13
I	1.246,93	1.290,57	1.335,73	1.382,48	1.430,86	1.480,94	1.532,77	1.586,41	1.641,93	1.699,39	1.758,86
IVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

E											73%
IVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	1.653,80	1.711,68	1.771,58	1.833,58	1.897,75	1.964,17	2.032,91	2.104,06	2.177,70	2.253,91	2.332,79
III	1.543,85	1.597,88	1.653,80	1.711,68	1.771,58	1.833,58	1.897,75	1.964,17	2.032,91	2.104,06	2.177,70
II	1.441,21	1.491,65	1.543,85	1.597,88	1.653,80	1.711,68	1.771,58	1.833,58	1.897,75	1.964,17	2.032,91
I	1.345,40	1.392,48	1.441,21	1.491,65	1.543,85	1.597,88	1.653,80	1.711,68	1.771,58	1.833,58	1.897,75
IVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

*[Handwritten signature]*



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

F												73%
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
IV	2.599,66	2.690,64	2.784,81	2.882,27	2.983,14	3.087,54	3.195,60	3.307,44	3.423,20	3.543,01	3.667,01	
III	2.426,82	2.511,75	2.599,66	2.690,64	2.784,81	2.882,27	2.983,14	3.087,54	3.195,60	3.307,44	3.423,20	
II	2.265,47	2.344,76	2.426,82	2.511,75	2.599,66	2.690,64	2.784,81	2.882,27	2.983,14	3.087,54	3.195,60	
I	2.114,85	2.188,86	2.265,47	2.344,76	2.426,82	2.511,75	2.599,66	2.690,64	2.784,81	2.882,27	2.983,14	
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

G												73%
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
IV	4.803,79	4.971,92	5.145,93	5.326,03	5.512,44	5.705,37	5.905,05	6.111,72	6.325,63	6.547,02	6.776,16	
III	4.484,40	4.641,35	4.803,79	4.971,92	5.145,93	5.326,03	5.512,44	5.705,37	5.905,05	6.111,72	6.325,63	
II	4.186,25	4.332,76	4.484,40	4.641,35	4.803,79	4.971,92	5.145,93	5.326,03	5.512,44	5.705,37	5.905,05	
I	3.907,92	4.044,69	4.186,25	4.332,76	4.484,40	4.641,35	4.803,79	4.971,92	5.145,93	5.326,03	5.512,44	
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

H												73%
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
IV	5.199,38	5.381,35	5.569,69	5.764,62	5.966,38	6.175,20	6.391,33	6.615,02	6.846,54	7.086,16	7.334,17	
III	4.853,69	5.023,56	5.199,38	5.381,35	5.569,69	5.764,62	5.966,38	6.175,20	6.391,33	6.615,02	6.846,54	
II	4.530,98	4.689,56	4.853,69	5.023,56	5.199,38	5.381,35	5.569,69	5.764,62	5.966,38	6.175,20	6.391,33	
I	4.229,72	4.377,76	4.530,98	4.689,56	4.853,69	5.023,56	5.199,38	5.381,35	5.569,69	5.764,62	5.966,38	
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

I												73%
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
IV	10.809,51	11.187,84	11.579,41	11.984,68	12.404,14	12.838,28	13.287,61	13.752,67	14.234,01	14.732,20	15.247,82	
III	10.090,81	10.443,98	10.809,51	11.187,84	11.579,41	11.984,68	12.404,14	12.838,28	13.287,61	13.752,67	14.234,01	
II	9.419,89	9.749,58	10.090,81	10.443,98	10.809,51	11.187,84	11.579,41	11.984,68	12.404,14	12.838,28	13.287,61	
I	8.793,58	9.101,35	9.419,89	9.749,58	10.090,81	10.443,98	10.809,51	11.187,84	11.579,41	11.984,68	12.404,14	
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

J												73%
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
IV	25,91	26,81	27,74	28,71	29,71	30,74	31,81	32,92	34,07	35,26	36,49	
III	24,20	25,04	25,91	26,81	27,74	28,71	29,71	30,74	31,81	32,92	34,07	
II	22,60	23,39	24,20	25,04	25,91	26,81	27,74	28,71	29,71	30,74	31,81	
I	21,11	21,84	22,60	23,39	24,20	25,04	25,91	26,81	27,74	28,71	29,71	
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

*[Handwritten signature]*



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

K												73%
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
IV	38,26	39,59	40,97	42,40	43,88	45,41	46,99	48,63	50,33	52,09	53,91	
III	35,72	36,97	38,26	39,59	40,97	42,40	43,88	45,41	46,99	48,63	50,33	
II	33,36	34,52	35,72	36,97	38,26	39,59	40,97	42,40	43,88	45,41	46,99	
I	31,15	32,24	33,36	34,52	35,72	36,97	38,26	39,59	40,97	42,40	43,88	
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	

L												73%
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
IV	77,96	80,68	83,50	86,42	89,44	92,57	95,80	99,15	102,62	106,21	109,92	
III	72,79	75,33	77,96	80,68	83,50	86,42	89,44	92,57	95,80	99,15	102,62	
II	67,96	70,33	72,79	75,33	77,96	80,68	83,50	86,42	89,44	92,57	95,80	
I	63,45	65,67	67,96	70,33	72,79	75,33	77,96	80,68	83,50	86,42	89,44	
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	

M												73%
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
IV	1.888,87	1.954,98	2.023,40	2.094,21	2.167,50	2.243,36	2.321,87	2.403,13	2.487,23	2.574,28	2.664,37	
III	1.763,29	1.825,00	1.888,87	1.954,98	2.023,40	2.094,21	2.167,50	2.243,36	2.321,87	2.403,13	2.487,23	
II	1.646,06	1.703,67	1.763,29	1.825,00	1.888,87	1.954,98	2.023,40	2.094,21	2.167,50	2.243,36	2.321,87	
I	1.536,62	1.590,40	1.646,06	1.703,67	1.763,29	1.825,00	1.888,87	1.954,98	2.023,40	2.094,21	2.167,50	
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	

Os GRUPOS SALARIAIS "J", "K" e "L" são valores estabelecidos por hora trabalhada, respeitada a jornada de trabalho do respectivo cargo.

O GRUPO SALARIAL "M" da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro é igual ao GRUPO SALARIAL "H" da Administração direta – Prefeitura Municipal de Rio Claro.



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## ANEXO IV - ALTERAÇÕES DO QUADRO DE CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Agente Controle de Zoonoses	Agente de Controle de Zoonoses
Atendente/Recepcionista	Agente Administrativo
Auxiliar Administrativo II	
Auxiliar Serviços Gerais	Agente de Serviços Gerais
Motorista	Motorista
Oficial de Serviço de Manutenção	Agente de Manutenção
Auxiliar de Serviços de Manutenção Geral	
Telefonista/Operador de Rádio	Agente de Telecomunicações

ENSINO MÉDIO	
SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Agente Controle de Vetores	Agente Controle de Vetores
Auxiliar Administrativo III	Assistente de Gestão Municipal
Escriturário	
Auxiliar de Informação, Educação e Comunicação	
Técnico em Desenvolvimento Social	
Auxiliar de Saúde Bucal	Auxiliar de Saúde Bucal
Protético	Protético
Técnico de Enfermagem	Técnico de Enfermagem
Técnico em Gesso	Técnico de Imobilização Ortopédica
Técnico em Radiologia/ Operador de Raio X	Técnico em Radiologia
Técnico em Segurança do Trabalho	Técnico em Segurança do Trabalho
Técnico de Saúde - Laboratório	Técnico de Saúde - Laboratório
Técnico de Processamento de Dados	Técnico de Processamento de Dados
Técnico de Nutrição e Dietética	Técnico de Nutrição e Dietética
Podólogo	Podólogo



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ENSINO SUPERIOR	
SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Assistente Social	Assistente Social
Analista Ambiental	Analista de Meio Ambiente
Cirurgião Dentista (CNS - CD)	Cirurgião Dentista
Contador	Contador
Enfermeiro do Trabalho	Enfermeiro do Trabalho
Enfermeiro	Enfermeiro
Enfermeiro PSF	Enfermeiro do Programa Saúde da Família
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Engenheiro de Segurança do Trabalho
Farmacêutico	Farmacêutico
Agente de Saneamento (nível médio)	Fiscal de Vigilância Sanitária
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Físico	Físico
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo
Médico (CNS-A)	Médico Ambulatorial
Médico do Trabalho	Médico do Trabalho
Médico (CNS-P)	Médico Plantonista
Médico do PSF	Médico do Programa Saúde da Família
Médico Veterinário (CNS-V)	Médico Veterinário
Nutricionista	Nutricionista
Pedagogo	Pedagogo
Procurador Judicial	Procurador Judicial
Profissional de Educação Física	
Professor Educação Física	Educador Físico
Psicólogo	Psicólogo
Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional
Analista Econômico Financeiro	Analista Econômico Financeiro
Cirurgião Dentista do PSF	Cirurgião Dentista do Programa Saúde da Família
Arquiteto	Arquiteto
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil
Biólogo	Biólogo
Biomédico	Biomédico
Bioquímico	Bioquímico



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## ANEXO V - EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO PARA PROGRESSÃO VERTICAL

Exigência de Ingresso	Nível	Graduação / Titulação	Capacitação
Nível Fundamental	II	Nível Médio	20 Horas
	III	Nível Médio ou Educação Profissional ou Nível Superior	20 Horas
Nível Médio	II	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	60 Horas
	III	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior ou Pós-Graduação/Especialização	60 Horas
Nível Técnico	II	Nível Superior	90 horas
	III	Nível Superior ou Pós Graduação/Especialização	90 horas
	IV	Nível Superior ou Pós Graduação/Especialização	90 horas
Nível Superior	II	Pós-Graduação/Especialização	120 Horas
	III	Pós-Graduação/Especialização	120 Horas
	IV	Pós-Graduação/Especialização	120 Horas



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## ANEXO VI - QUADRO SUPLEMENTAR

### ANEXO VI- A CARGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	
CARGO	GRUPO SALARIAL
Auxiliar Administrativo I	A
Auxiliar de Enfermagem	D
Citotécnico	E

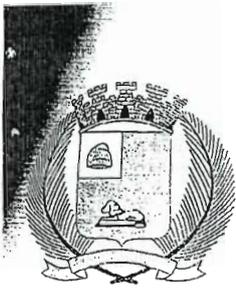


# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## ANEXO VI- B QUADRO SUPLEMENTAR SERVIDORES CELETISTAS EMPREGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	
EMPREGO	GRUPO SALARIAL
Agente de Controle de Zoonoses	A
Auxiliar Serviços Gerais	A
Atendente/Recepcionista	B
Auxiliar de Consultório Dentário	C
Motorista	C
Oficial Serviço Manutenção	C
Telefonista/Operador de Rádio	C
Agente de Controle de Vetores	D
Agente de Saneamento	M
Auxiliar de Enfermagem	D
Escriturário	D
Visitador Sanitário	M
Técnico de Enfermagem	E
Técnico em Gesso	E
Assistente Social	F
Biólogo	F
Biomédico	F
Enfermeiro	F
Fisioterapeuta	F
Fonoaudiólogo	F
Nutricionista	F
Psicólogo	F
Terapeuta Ocupacional	F
Engenheiro do Trabalho	H
Cirurgião Dentista	K
Médico (CNS-A)	K
Médico (CNS-P)	L



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## ANEXO VII - QUADRO COMPLEMENTAR

EMPREGOS	CARGOS CORRESPONDENTES	VAGAS
Agente de Controle de Vetores	Agente de Controle de Vetores	3
Agente de Controle de Zoonoses	Agente de Controle de Zoonoses	1
Agente de Saneamento	Extinção na Vacância	1
Assistente Social	Assistente Social	2
Atendente/Recepcionista	Agente Administrativo	45
Auxiliar de Consultório Dentário	Auxiliar de Saúde Bucal	2
Auxiliar de Enfermagem	Extinção na Vacância	33
Auxiliar Serviços Gerais	Agente de Serviços Gerais	34
Biólogo	Biólogo	1
Biomédico	Biomédico	1
Cirurgião Dentista	Cirurgião Dentista	20
Enfermeiro	Enfermeiro	14
Engenheiro do Trabalho	Engenheiro de Segurança do Trabalho	1
Escriturário	Assistente de Gestão Municipal	19
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	1
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo	3
Médico (CNS-A)	Médico Ambulatorial	26
Médico (CNS-P)	Médico Plantonista	34
Motorista	Motorista	26
Nutricionista	Nutricionista	1
Oficial Serviço Manutenção	Agente de Manutenção	6
Operador de rádio	Agente de Telecomunicações	3
Psicólogo	Psicólogo	6
Técnico de Enfermagem	Técnico de Enfermagem	85
Técnico em Gesso	Técnico de Imobilização Ortopédica	2
Telefonista	Agente de Telecomunicações	6
Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional	1
Visitador Sanitário	Extinção na Vacância	2



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## Anexo VIII—Critérios da Avaliação de Desempenho dos Servidores

---



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Este Anexo estabelece os critérios e procedimentos que serão observados na gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro e nos procedimentos de Avaliação de Desempenho.

## CAPÍTULO II DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 2º - O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

I – Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o Artigo 41, § 4º da Constituição Federal;

II – Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

Artigo 3º - São finalidades da Avaliação de Desempenho:

I – o aprimoramento dos métodos de gestão;

II – a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público;

III – avaliar aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo público;

IV – promover a valorização do servidor, através da Evolução Funcional.

Artigo 4º - A gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho cabe:

I – ao Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, como órgão executivo;

II – à Comissão de Gestão de Carreiras da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro como órgão deliberativo e instância de recursos administrativos referentes ao processo de avaliação de desempenho.

## CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Artigo 5º - A Avaliação Especial de Desempenho será realizada mediante o preenchimento de formulário a cada 06 (seis) meses, durante o Estágio Probatório, para todos os servidores ingressantes na Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, que serão regulamentados por Decreto.

§ 1º - Estágio Probatório é o período compreendido entre os três primeiros anos de efetivo exercício do servidor ingressante no serviço público em virtude de concurso público, e que tem por finalidade a apuração da aptidão ou inaptidão para o desempenho do cargo, para fins de aquisição de estabilidade.



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

2.

§ 2º - Ficará suspenso o Estágio Probatório durante as licenças e afastamentos previstos no artigo 68, da Lei Complementar nº 17, de 16 de fevereiro de 2007, se superiores a 180 (cento e oitenta dias), e automaticamente nos casos de nomeação do servidor para exercer cargo em comissão ou função de confiança.

Artigo 6º - A Avaliação Especial de Desempenho utilizará como ferramenta o formulário constante de Decreto a ser baixado pelo Poder Executivo.

§1º - O formulário de Avaliação Especial de Desempenho será disponibilizado pelo Departamento de Gestão de Pessoas ao término de cada período de 06 (seis) meses, e deverá ser preenchido pela chefia imediata do servidor.

§ 2º - O formulário de avaliação devidamente preenchido deverá ser encaminhado ao Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para aferição da pontuação;

§ 3º - Caso a avaliação não seja realizada no prazo legal, pela chefia imediata, a avaliação será disponibilizada ao superior hierárquico da chefia, competindo a este promover o preenchimento, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, e o posterior encaminhamento ao Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro.

Artigo 7º - Após a aplicação da última Avaliação Especial de Desempenho, o Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde fará a avaliação final do servidor, declarando-o apto ou inapto ao cargo, conforme os seguintes parâmetros (devendo ser considerado a média das 6 (seis) avaliações especiais de desempenho):

- a) APTO e capacitado ao cargo – pontuação igual ou superior a 70 (setenta) pontos;
- b) INAPTO e incapacitado ao cargo – pontuação inferior a 70 (setenta) pontos.

§ 1º - Será declarado apto ao cargo, e obterá a estabilidade funcional, o servidor em estágio probatório que obtiver pontuação final igual ou superior a 70 (setenta) pontos, calculada a partir da média das 06 (seis) Avaliações Especiais de Desempenho realizadas durante o período probatório.

§ 2º - Será declarado INAPTO e incapacitado antes do término do estágio probatório o servidor que:

- I – tenha desempenho abaixo de 50 (cinquenta) pontos em qualquer uma das Avaliações Especiais de Desempenho;
- II – cometa alguma infração disciplinar grave ou gravíssima, apurada em processo administrativo disciplinar.

§ 3º - A declaração de inaptidão e o relatório conclusivo será emitido pelo Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde com base nos resultados da Avaliação Especial de Desempenho.

§ 4º - O Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde somente emitirá parecer conclusivo após o recebimento da defesa do servidor. Deverá ser garantida a ampla defesa ao servidor.



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

3.

§ 5º - O parecer conclusivo do Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde será pela aptidão ou pela inaptidão do servidor e será encaminhado ao Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro para a decisão final, não cabendo recurso ao Prefeito nesse caso.

§ 6º - Somente será encaminhado ao Presidente da Fundação Municipal de Saúde o parecer conclusivo do Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde pela inaptidão, no caso de parecer conclusivo pela aptidão, o mesmo será declarado apto ao cargo, e, assim obterá a estabilidade funcional, finalizando o estágio probatório.

§ 7º - Se o Presidente da Fundação Municipal de Saúde considerar o parecer conclusivo pela inaptidão, ratificando a decisão do Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde o servidor será exonerado e será publicado o ato de exoneração do mesmo, caso contrário, o Presidente poderá não ratificar a decisão do Departamento e o mesmo cumprirá reciclagem funcional e passará por processo de capacitação obrigatório.

## CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Artigo 8º - A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada anualmente, para todos os servidores estáveis da Fundação de Saúde de Rio Claro.

§ 1º - O período avaliado compreenderá um ano calendário, compreendido entre os meses de Janeiro a Dezembro;

§ 2º - Para fins da Avaliação Periódica de Desempenho bem como para o cálculo de distribuição dos recursos disponíveis para a evolução funcional e a definição da média a que se referem os Artigos 16 e 19 desta Lei Complementar, os cargos efetivos do quadro funcional da Fundação serão classificados em Grupos Ocupacionais, a serem estabelecidos em Decreto.

Artigo 9º - A Avaliação Periódica de Desempenho utilizará como ferramenta formulários, classificados em Grupos Ocupacionais, quais sejam:

I – Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Operacional";

II – Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Administrativo";

III – Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Especializado";

IV – Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Nível Superior";



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

4.

V – Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Gerencial";

VI – Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Magistério";

VII – Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Guarda Municipal".

Parágrafo Único - Os formulários mencionados neste artigo poderão ser alterados anualmente, por ato administrativo próprio do Departamento de Gestão de Pessoas.

Artigo 10 - Os formulários da Avaliação Periódica de Desempenho deverão ser preenchidos pela chefia imediata do servidor, conforme o seu Grupo Ocupacional.

§ 1º - Os formulários de avaliação serão disponibilizados pelo Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro na primeira semana do mês de Dezembro.

§ 2º - Os formulários de avaliação, devidamente preenchidos, deverão ser encaminhados ao Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro até o último dia útil do mês de janeiro do ano seguinte ao período avaliado.

§ 3º - Quando não for realizada no prazo legal pelo superior hierárquico imediato, a avaliação será disponibilizada ao Secretário da área para preenchimento no prazo máximo de 05 (cinco) dias e posterior encaminhamento à área responsável pela Avaliação Periódica de Desempenho do Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro.

Artigo 11 - A Avaliação Periódica de Desempenho ocorrerá anualmente a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Fundação Municipal de Saúde e do órgão em que estiver em exercício e terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

§ 1º - Os itens da Avaliação Periódica de Desempenho devem ser pontuados conforme segue:

I – Sempre: 4 (quatro) pontos;

II – Frequentemente: 3 (três) pontos;

III – Às vezes: 2 (dois) pontos;

IV – Raramente: 1 (um) ponto;

V – Nunca: 0 (zero) ponto.



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

5.

§ 2º - Cabe ao Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro definir o peso de cada item dos formulários da Avaliação Periódica de Desempenho, e divulgá-los apenas após a conclusão do processo.

§ 3º - A descrição das competências definidas para cada um dos formulários da Avaliação Periódica de Desempenho poderá ser revista ou modificada a cada processo pelo Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de avaliação dos servidores municipais.

Artigo 12 - A assiduidade é elemento integral da Avaliação Periódica de Desempenho e na Avaliação Especial de Desempenho e será mensurada e pontuada negativamente na seguinte proporção:

§ 1º - Ausências no período avaliado:

I – até 2 (duas) ausências: perda de 3 (três) pontos;

II – de 3 (três) a 5 (cinco) ausências: perda de 5 (cinco) pontos;

III – igual ou superior a 6 (seis) até 9 (nove) ausências : perda de 10 (dez) pontos;

IV – igual ou superior a 10 (dez) ausências: perda de 20 (vinte) pontos.

§ 2º - Para fins do parágrafo anterior, são consideradas ausências:

I – Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato;

II – Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 3º - Excluem-se do conceito de ausência, para fins do parágrafo § 1º deste artigo:

a) das férias;

b) da licença nojo, gala, maternidade, paternidade e adotante;

c) da licença prêmio;

d) de até seis meses iniciais de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho;

e) o afastamento para tratamento de neoplasia maligna e Síndrome da Imunodeficiência Adquirida – SIDA.



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

6.

§ 4º - Caberá ao Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde apontar individualmente em cada avaliação os pontos a serem descontados, se houver, de cada avaliação de cada um dos servidores, nos termos e em pontos estabelecidos no § 1º do presente Artigo.

Artigo 13 - Constituem atribuições do avaliador:

I – realizar a avaliação através do preenchimento do formulário adequado;

II – dar ciência do resultado da avaliação aos servidores avaliados;

III – encaminhar o formulário devidamente preenchido à área responsável pela avaliação de desempenho;

IV – disponibilizar ao Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro informações sobre a assiduidade dos servidores avaliados.

## CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO VERTICAL

Artigo 14 - O servidor que quiser concorrer à progressão vertical deverá preencher os requisitos constantes do Artigo 16 desta Lei Complementar.

§ 1º - A qualificação de que trata o Artigo 17 desta Lei Complementar, deve ser aprovada pelo Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Rio Claro antes do início do curso, ou pela Comissão de Gestão de Carreiras da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, após o término do curso que tenha sido iniciado antes, ou até 6 (seis) meses após a publicação desta Lei, exceto nos casos de Graduação ou Pós Graduação, nos diversos níveis, conforme estabelecido na Lei Complementar.

§ 2º - Para validar o curso de qualificação que pretende realizar, o servidor deve encaminhar requerimento específico ao Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, em tempo hábil, antes do início do curso.

§ 3º - O Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro deverá emitir o seu parecer acerca da validade do curso de qualificação para a evolução funcional em até 30 (trinta) dias úteis contados a partir da data do requerimento do servidor.

§ 4º - O servidor não poderá recorrer da decisão do Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro quanto à não validade do curso de qualificação, para efeitos de habilitação à progressão vertical.

Artigo 15 - Para concorrer à progressão vertical o servidor deverá encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro o certificado de conclusão da qualificação até o último dia útil do período de avaliação de desempenho.



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

7.

## CAPÍTULO VI DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

Artigo 16 - Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, com os seguintes membros, nomeados pelo Presidente da Fundação:

I - 2 (dois) membros da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, indicados pelo Presidente da Fundação Municipal de Saúde, sendo um deles que será o presidente da Comissão;

II - 1 (um) membro da Diretoria Administrativa/Financeira, indicado pelo respectivo Diretor;

III - 1 (um) membro da Diretoria de Atenção à Saúde, indicado pelo respectivo Diretor;

IV - 1 (um) membro da Diretoria de Gestão de Pessoas, indicado pelo respectivo Diretor;

V - 1 (um) membro da Diretoria de Gestão do SUS, indicado pelo respectivo Diretor.

§ 1º - Os membros referidos no *caput* deste artigo terão suplentes, oriundos da respectiva Diretoria, responsável pela indicação. O suplente somente participará da reunião no caso de ausência do titular.

§ 2º - A Comissão deliberará por maioria qualificada e seu Presidente terá voto de qualidade.

§ 3º - Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

- I - julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho;
- II - avaliar a pertinência dos cursos de qualificação iniciados antes, ou até 6 (seis) meses, após a publicação desta Lei, e que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;
- III - acompanhar os processos de Avaliação de Desempenho e de Evolução Funcional.

§ 4º - São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso I do parágrafo anterior:

I - o recurso deve ser protocolizado em até 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo servidor;

II - somente o servidor pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho;

III - o recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:

- a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;
- b) tiver sido manifestamente injusta;
- c) tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

8.

§ 5º - A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

I – utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;

II – realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessária, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões;

III – convocar servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto;

IV – valer-se da Procuradoria Judicial da Fundação Municipal de Saúde, que ficará responsável por assessorar o processo de revisão relativo à Avaliação de Desempenho, mencionado no § 3º, inciso I, acima.

Artigo 17 - A Comissão de Gestão de Carreiras reúne-se:

I – antes do início do processo de Avaliação Periódica de Desempenho para validar os formulários em conjunto com o Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, responsável pela operacionalização do processo;

II – durante o período de Avaliação Periódica de Desempenho para avaliar a pertinência dos cursos de qualificação iniciados antes, ou até 6 (seis) meses após a publicação desta Lei Complementar, e que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;

III – após o término do processo de Avaliação de Desempenho para julgar os recursos dos servidores relativos à avaliação;

IV – extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu Presidente (da Comissão) ou pelo Diretor de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro ou ainda, pelo Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro.

§ 1º - As convocações para as reuniões podem ser realizadas por meio eletrônico, constando a pauta, data e horário da reunião, com antecedência de até 03 (três) dias;

§ 2º - A Comissão de Gestão de Carreiras pode deliberar sobre os assuntos de sua competência sempre que estiverem presentes ao menos 04 (quatro) de seus membros;

§ 3º - Havendo necessidade, a Comissão de Gestão de Carreiras poderá requisitar membros auxiliares de outras Secretarias e de unidades da Fundação Municipal de Saúde, para participação opinativa;

§ 4º - Os membros nomeados para a Comissão de Gestão de Carreiras deverão ser funcionários efetivos e estáveis;

§ 5º - A participação na Comissão de Gestão de Carreiras é considerada serviço relevante e a chefia imediata do membro da Comissão deverá dispensá-lo para as atividades necessárias sempre que houver a devida convocação ou a solicitação do Presidente da Comissão;



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

9.

## CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 18 - A Comissão de Gestão de Carreiras da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro deverá contar com suporte e apoio do Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde para a realização de todas as suas atribuições e funções estabelecidas neste regulamento e nas normas regulamentadoras expedidas pelo Presidente da FMSRC.

Artigo 19 - Este Regulamento entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Parágrafo Único - Fica delegada a competência ao Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro (FMSRC) a editar normas regulamentadoras específicas, nos termos da legislação vigente.