

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Uma Frontin para todos



ENGENHEIRO
PAULO DE FRONTIN
PREFEITURA

MENSAGEM Nº 013 /2024

EXMO. SENHOR PRESIDENTE E PARES DA CÂMARA MUNICIPAL

Temos a grata satisfação de submeter à apreciação dessa Colenda Casa Legislativa o incluso Projeto de Lei que versa sobre alteração de artigos das Leis Municipais 1343/2019 – Estatuto dos Servidores e 1484/2020 – Plano de Cargos e Salários dos Servidores, com o objetivo corrigir inconsistências e atender a solicitações dos servidores municipais.

Desta forma, na procura da legitimidade e esmero de nossos trabalhos, encaminhamos o presente Projeto de Lei para apreciação, discussão e votação por parte desta egrégia Câmara, em caráter de **URGÊNCIA URGENTÍSSIMA**.

No ensejo, reiteramos os nossos votos de estima e distinta consideração.

Engenheiro Paulo de Frontin, 12 de março de 2024.

JOSÉ EMMANUEL RODRIGUES ARTEMEKO
Prefeito Municipal

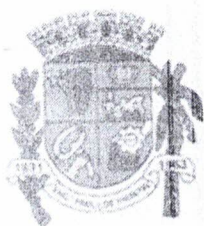
Emmanuel R. Artemeko
Prefeito Municipal

APROVADO
Em Votação Única
Câmara Municipal de
Engº Paulo de Frontin

Em 04/04/24
Juliano

2092
Câmara Municipal de Engº Paulo de Frontin
Protocolo nº 2092 de 26/03/24
Livro nº 04 Fls. 33/84
ASS. *[Assinatura]*





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN



ENGENHEIRO
PAULO DE FRONTIN
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Uma Frontin para todos

PROJETO DE LEI Nº 013 DE 12 DE MARÇO DE 2024

Câmara Municipal de Engº Paulo de Frontin

Protocolo nº 2072 de 26/3/24

Livro nº 04 Fm. 83/84

ASS. *[Assinatura]*

EMENTA: "Modifica artigos das Leis Municipais nº 1343/2019 e 1484/2020 e dá outras providências"

A CÂMARA MUNICIPAL DE ENG. PAULO DE FRONTIN aprova e José Emmanoel Rodrigues Artemenko, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, sanciona e promulga a seguinte

LEI MUNICIPAL:

Art. 1º. Ficam alterados os artigos 125, 128, 131 e 208, da Lei Municipal nº 1343 de 26 de abril de 2019, que passarão a conter as seguintes redações:

Art. 125. O auxílio alimentação é devido aos servidores ativos que exerçam carga horária diária de 8 (oito) horas, salvo regramento previsto no artigo 132 desta Lei.

Parágrafo único - Os servidores comissionados e contratados farão jus ao auxílio."

Art. 128. O auxílio-alimentação poderá ser concedido em pecúnia ou por cartão magnético, a depender da escolha da administração pública e terá caráter indenizatório."

Art. 131. O auxílio-alimentação será custeado com recursos dos órgãos ou das entidades a que pertença o servidor, por dotações orçamentárias próprias, e para os anos subsequentes, deverão ser incluídos na proposta orçamentária anual os recursos necessários à manutenção do auxílio."

Art. 208. O servidor que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

Parágrafo único - O servidor que se afastar dos dois cargos efetivos que ocupa poderá optar unicamente pela remuneração do cargo de confiança ou pela remuneração de um dos cargos efetivos acrescida de gratificação, a ser fixada no plano de cargos e carreiras e vencimentos, até o limite de 70% do vencimento do cargo comissionado, aplicando-se este regramento inclusive aos servidores cedidos para o município de Engenheiro Paulo de Frontin."



[Assinatura]
José Emmanoel R. Artemenko
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN



ENGENHEIRO
PAULO DE FRONTIN
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Uma Frontin para todos

Art. 2º. Ficam inclusos os §§ 1º e 2º ao artigo 17, incluso o § 3º e alterado o §1º do artigo 66, bem como o artigo 79 da Lei Municipal nº 1484 de 04 de dezembro de 2020, que ficarão com a seguinte redação:

"Art. 17. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em decreto."

§ 1º. A progressão incita no CAPUT, se dará por letras a iniciar-se pela letra "A", seguindo-se de "B", "C", e assim por diante, até a aposentadoria do servidor, devendo-se constar todos os níveis a serem utilizados durante o ano no Decreto de revisão do Anexo I apontado no Art. 79 desta Lei.

§ 2º. A diferença de cada Letra para a seguinte, exposta no parágrafo anterior, será de 3%.

...
"Art. 66. O servidor efetivo estável da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, quando ocupar cargo de provimento em comissão, deverá optar:

I - pela remuneração de seu cargo efetivo;

II - pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1º - Optando pela remuneração de seu cargo efetivo, o servidor terá direito à percepção de 70% (setenta por cento) do valor do cargo em comissão por ele ocupado.

§ 2º - Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo com o valor integral do cargo em comissão.

§ 3º - Aplica-se às regras deste artigo aos servidores cedidos de outros órgãos públicos para o município de Engenheiro Paulo de Frontin."

...
"Art. 79. Os valores laborais descritos no Anexo I da presente Lei serão revisados anualmente, no mês de janeiro, sendo reajustados, através de Decreto Municipal, no mínimo, de acordo com os índices inflacionários do exercício anterior."

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Engenheiro Paulo de Frontin, 12 de março de 2024.

JOSÉ EMMANOEL RODRIGUES ARTEMENKO
Prefeito Municipal

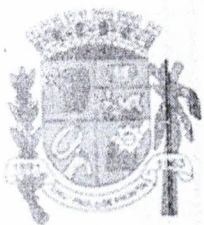


Câmara Municipal de Engº Paulo de Frontin

Protocolo nº 2024/26/03/24

Livro nº 04 Fp. 83/84

ASS.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Uma Frontin para todos



JUSTIFICATIVA

Justifica-se o presente Projeto de Lei, em virtude na necessidade de corrigir algumas inconsistências no Estatuto, bem como no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores municipais, arduamente requisitadas pelos servidores municipais, bem como seus representantes de classe, dentre eles:

- Inclusão da possibilidade do auxílio-alimentação aos funcionários comissionados da Prefeitura;
- Previsão do auxílio-alimentação poder ser concedido através de cartão magnético;
- Ampliação do acréscimo aos vencimentos do servidor concursado que estiver nomeado em cargo de confiança para 70%, devido ao aumento de responsabilidade. Esclarece que hoje é concedido 30% do cargo que estiver nomeado, desestimulando o servidor a ocupar cargo em comissão, devido ao baixo retorno e aumento de responsabilidade, muitas vezes não compensando ao servidor assumir certos cargos, o que o desestimula a querer contribuir com a municipalidade ocupando cargos de Secretariado, coordenadoria, dentre outros, sendo com isso, o cargo ocupado, por muitas vezes, por pessoas estranhas à administração municipal de Eng. Paulo de Frontin.
- Previsão expressa da utilização do mesmo critério salarial dos servidores de Engenheiro Paulo de Frontin, aos servidores cedidos de outra municipalidade para nosso município. Pois por não ter previsão legal, dúvidas são geradas quanto a forma de pagamento, já havendo casos de recebimento integral do cargo de concurso e cargo de nomeação.
- Inclusão da previsão de progressão de letra até a aposentadoria do servidor, pois, da forma atual, quando o servidor municipal atinge 33 anos de carreira, para de progredir em sua categoria, ficando estagnado sua progressão mesmo ainda não estando com tempo necessário para aposentadoria.
- Previsão expressa da revisão salarial anual ser realizada em janeiro de cada ano através de Decreto Municipal, algo que já é realizado desde a promulgação do Plano de Cargos e Salários dos servidores.

Engenheiro Paulo de Frontin, 12 de março de 2024.

JOSÉ EMMANUEL RODRIGUES ARTEMEKO
Prefeito Municipal



Camara Municipal de Eng. Paulo de Frontin
Protocolo 0282 0603 24
Livre 04 23/84
ASS. *[Assinatura]*

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE
FRONTIN

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1343 DE 26 DE ABRIL DE 2019.

Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da
Administração direta, autárquica e fundacional do
Município de Engenheiro Paulo de Frontin.

O Prefeito Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, Estado do Rio de Janeiro, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

TÍTULO I - DO REGIMENTO JURÍDICO

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Engenheiro Paulo de Frontin, compreendendo os servidores do Executivo e do Legislativo, das autarquias e das fundações públicas do Município, servidores públicos civis do Poder Executivo e do Poder Legislativo.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, são servidores públicos todos aqueles legalmente investidos em cargo público, de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

Art. 3º. Cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos.

Art. 4º. Classes são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional.

Art. 5º. Carreira é a estruturação dos cargos em classes.

Art. 6º. Quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin.

TÍTULO II - DO PROVIMENTO E DO EXERCÍCIO
CAPÍTULO I - DO PROVIMENTO
Seção I – Disposições Gerais

Art. 7º. São requisitos básicos para a investidura em cargo público:

- I - nacionalidade brasileira;
- II - gozo dos direitos políticos;
- III - regularidade com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - nível de escolaridade exigido para exercício do cargo;
- V - Possuir habilitação legal para o exercício do cargo;
- VI - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VII - condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, na forma desta Lei;
- VIII - Não estar incompatibilizado para o serviço público em razão de penalidade sofrida.

§ 1º - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º - Lei específica ou o edital do respectivo concurso, observada a legislação federal, poderá definir os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público.

Art. 8º. O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder e do dirigente superior de autarquia ou de fundação pública.

Art. 9º. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 10. São formas de provimento no cargo público:

- I - nomeação;
- II - promoção;
- III - readaptação;
- IV - reversão;
- V - reintegração;
- VI - recondução;
- VII - aproveitamento.

Seção II – Do Concurso Público

Art. 11. O concurso público para investidura em cargo público de provimento efetivo será de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

Art. 12. O concurso terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 13. As normas gerais para a realização do concurso serão fixadas em edital, que será publicado na sede da Prefeitura, em jornal de grande circulação ou em órgão oficial de imprensa.

Parágrafo único. Do edital do concurso deverão constar, entre outros, os seguintes requisitos:

- I - o prazo de validade do concurso;
- II - os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos, tal como o grau de instrução exigível, a ser comprovado no momento da posse, mediante apresentação de documentação competente;
- III - número de vagas a serem preenchidas nos respectivos cargos públicos, distribuídas por especialização ou disciplina, quando for o caso, com o respectivo vencimento do cargo.

Art. 14. A aprovação em concurso não cria direito à nomeação, que será feita em ordem rigorosa de classificação dos candidatos, durante a validade do concurso.

Parágrafo único - Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso com prazo de validade ainda não expirado.

Art. 15. É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, reservando-se-lhes 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.

§ 1º - Quando a aplicação do percentual de reserva de vagas resultar em número fracionado será elevado ao primeiro número inteiro subsequente.

§ 2º - As vagas reservadas para portadores de necessidades especial, não preenchidas, poderão ser remanejadas para os demais candidatos.

Seção III – Da Nomeação

Subseção I – Disposições Gerais

Art. 16. A nomeação far-se-á:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado ou de carreira;
- II - em comissão, para cargos de livre nomeação e exoneração;
- III - em função gratificada, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos.

Art. 17. A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade.

Parágrafo único - Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos no plano de cargos, carreiras e vencimentos.

Art. 18. Os cargos em comissão, destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão providos mediante livre escolha da autoridade competente de cada Poder, assegurado o provimento por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais previstos em lei.

Parágrafo único - O servidor efetivo estável, nomeado para cargo em comissão, receberá a remuneração do cargo comissionado, ficando assegurada as vantagens pessoais do cargo efetivo.

Art. 19. As funções gratificadas, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, destinam-se ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento para as quais não se tenha criado cargo em comissão.

Subseção II – Da Posse e do Exercício

Art. 20. A posse dar-se-á com a assinatura, pela autoridade competente e pelo empossado, do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que resultarão aceitos, com compromisso de bem servir.

§ 1º - A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento.

§ 2º - Em se tratando de servidor em gozo de licença, ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 3º - Somente haverá posse no caso de provimento por nomeação.

§ 4º - No ato da posse, o servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração:

I - dos bens e valores que constituem seu patrimônio;

II - de exercício de outro cargo, emprego ou função pública, especificando-o, quando for o caso.

§ 5º - Na hipótese de se verificar, posteriormente, que quaisquer das declarações referidas nos incisos I e II do parágrafo anterior é falsa, o servidor empossado responderá a processo administrativo disciplinar, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

§ 6º - Será tornado automaticamente sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer nos prazos previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 7º - São competentes para dar posse:

I - o Prefeito e o Presidente da Câmara.

II - os Secretários Municipais, por delegação.

III - as autoridades dirigentes das autarquias e fundações públicas municipais.

Art. 21. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial que avalie a aptidão física e mental do servidor para o exercício do cargo.

Art. 22. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º - É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contado:

I - da posse;

II - da publicação oficial do ato, no caso de reintegração e reversão.

§ 2º - O prazo referido no parágrafo anterior poderá ser prorrogado, por igual período, a critério da autoridade competente para dar posse.

§ 3º - Cabe à autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor dar-lhe exercício.

§ 4º - Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício nos prazos previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo.

Art. 23. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

§ 1º - Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

§ 2º - A promoção, a readaptação e a recondução não interrompem o exercício.

Subseção III – Do Estágio Probatório

Art. 24. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual serão avaliadas sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo.

§ 1º - Constitui condição necessária à aquisição de estabilidade, nos termos do art. 41, § 4º da Constituição da República de 1988, a avaliação especial de desempenho, a ser procedida nos termos estabelecidos nesta Subseção.

§ 2º - O órgão competente de cada Poder e das entidades da Administração indireta dará prévio conhecimento aos servidores dos critérios, normas e padrões a serem utilizados para a avaliação especial de desempenho de que trata esta Subseção.

Art. 25. A avaliação especial de desempenho, durante o período de estágio probatório, ocorrerá nos moldes do decreto, mediante a observância dos seguintes critérios de julgamento:

I - produtividade no trabalho: capacidade do servidor produzir resultados adequados às atribuições do respectivo cargo;

II - qualidade e eficiência no serviço: capacidade do servidor de desenvolvimento normal das atividades de seu cargo com exatidão, ordem e esmero;

III - iniciativa: ação independente do servidor na execução de suas atividades, apresentação de sugestões objetivando a melhoria do serviço e iniciativa de comunicação a respeito de situações de interesse do serviço que se encontrem fora de sua alçada;

IV - assiduidade: maneira como o servidor cumpre o expediente, exercendo o respectivo cargo sem faltas injustificadas;

V - pontualidade: maneira como o servidor observa os horários de trabalho, evitando atrasos injustificados e saídas antecipadas;

VI - relacionamento: habilidade do servidor para interagir com os usuários do serviço, ou órgãos externos, buscando a convivência harmoniosa necessária à obtenção de bons resultados;

VII - interação com a equipe: cooperação e colaboração do servidor na execução dos trabalhos em grupo;

VIII - interesse: ação do servidor no sentido de desenvolver-se profissionalmente, buscando meios para adquirir novos conhecimentos dentro de seu campo de atuação, e mostrando-se receptivo às críticas e orientações;

IX - disciplina e idoneidade: atendimento pelo servidor às normas legais, regulamentares e sociais e aos procedimentos da unidade de serviço de sua lotação.

§ 1º - A avaliação especial de desempenho durante o estágio probatório, objeto de decreto próprio, poderá ser diferenciada de acordo com as características do cargo e da unidade da respectiva lotação.

§ 2º - Em todas as fases de avaliação do estágio probatório será assegurada a ampla defesa ao servidor avaliado.

§ 3º - A mera alegação de injustiça não configura ampla defesa.

Art. 26. A avaliação especial de desempenho será realizada por uma Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD, nos moldes do respectivo decreto.

§ 1º - A comissão será composta, sempre que possível, por 3(três) servidores estáveis, assegurada a participação de, no mínimo, 2 (dois) servidores efetivos de nível hierárquico superior ao do servidor avaliado.

§ 2º - Não poderá participar da CAD: cônjuge, convivente ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau, do servidor objeto da avaliação.

§ 3º - Havendo previsão de uma comissão de desenvolvimento funcional na lei que instituir o plano de cargos, carreiras e vencimentos, poderá ficar a seu cargo a avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório.

§ 4º - A Comissão Coordenadora, instituída nos moldes do decreto, será incumbida de:

I - apreciar os recursos interpostos contra as decisões da CAD;

II - orientar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho;

III - resolver eventuais discordâncias havidas entre os membros da CAD.

§ 5º - A Comissão Coordenadora será composta nos moldes do § 1º deste artigo.

Art. 27. Observados os critérios estabelecidos no art. 25, a CAD - Comissão de Avaliação de Desempenho adotará os seguintes conceitos de avaliação:

I - excelente;

II - bom;

III - regular;

IV - insatisfatório.

Art. 28. Será reprovado no estágio probatório o servidor que receber, ao final das 6 (seis) avaliações parciais:

I - três conceitos de desempenho insatisfatório ou;

II - quatro conceitos de desempenho regular

§ 1º - Finda a última avaliação parcial de desempenho, a CAD - Comissão de Avaliação de Desempenho emitirá, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, parecer, aprovando ou reprovando o servidor no

estágio probatório, considerando e indicando, exclusivamente, os critérios e normas estabelecidas nesta Subseção.

§ 2º - O servidor em estágio probatório terá conhecimento do parecer em 5 (cinco) dias úteis, a partir de sua emissão;

§ 3º - O servidor poderá requerer, à respectiva CAD - Comissão de Avaliação de Desempenho, reconsideração do resultado da avaliação, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua ciência, com igual prazo para a decisão.

§ 4º - Caberá recurso à Comissão Coordenadora, contra a decisão sobre o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da ciência do resultado da avaliação ou do pedido de reconsideração, com igual prazo para decisão.

§ 5º - Em caso de recurso, a CAD - Comissão de Avaliação de Desempenho encaminhará o parecer, as avaliações parciais de desempenho e eventuais pedidos de reconsideração à Comissão Coordenadora para emissão de novo parecer que será enviado às autoridades competentes que decidirão sobre a estabilização ou a exoneração do servidor avaliado.

§ 6º - Se as autoridades competentes considerarem cabível a exoneração do servidor, será publicado o respectivo ato de exoneração, caso contrário, será publicada a ratificação do ato de nomeação.

Art. 29. O servidor em estágio probatório será exonerado ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, se ficar comprovada, administrativamente, sua incapacidade ou inadequação para as atribuições do cargo público.

Art. 30. O resultado da avaliação e o respectivo ato de estabilização ou de exoneração serão publicados em jornal de grande circulação ou em órgão local da imprensa oficial, quando não houver Diário Oficial do Município, de forma resumida, com menção apenas, ao cargo, número de matrícula e lotação do servidor, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência do resultado da avaliação pelo servidor ou do resultado dos recursos interpostos.

Art. 31. O procedimento de avaliação do servidor em estágio probatório será arquivado em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor, a qualquer tempo.

Art. 32. Durante o período de cumprimento do estágio probatório o servidor não poderá afastar-se do cargo para qualquer fim, exceto para gozo de férias e licenças para tratamento de saúde, por acidentes de serviço, à gestante, lactante, adotante e paternidade.

Art. 33. O servidor estável que for nomeado, após concurso público, para outro cargo de provimento efetivo não ficará dispensado de novo estágio probatório.

Art. 34. Na hipótese de acumulação legal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor tenha sido nomeado.

Subseção IV – Da Estabilidade

Art. 35. Os servidores nomeados em virtude de concurso público são estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício.

Parágrafo único - A aquisição da estabilidade está condicionada à aprovação em estágio probatório, mediante avaliação especial de desempenho, na forma prevista nos arts. 25 e seguintes desta Lei.

Art. 36. O servidor estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo disciplinar, assegurada ampla defesa e o contraditório;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma desta lei, assegurada ampla defesa;

IV - excepcionalmente, quando houver a necessidade de redução de pessoal, na forma do art. 169, §§ 3º e 4º da Constituição da República, da Lei Complementar nº 101/00.

Parágrafo único - O servidor que perder o cargo na forma do inciso IV deste artigo fará jus à indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

Seção IV – Da Promoção

Art. 37. Promoção é a elevação do servidor à classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, desde que comprovada, mediante avaliação prévia, sua capacidade para exercício das atribuições da classe correspondente.

Art. 38. A promoção não interrompe nem suspende o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira.

Art. 39. Os critérios de avaliação do servidor para efeito de promoção serão estabelecidos pela lei que instituir o plano de cargos, carreiras e vencimentos.

Seção V – Da Readaptação

Art. 40. Readaptação é a investidura do servidor estável em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica oficial, que pode ser periódica ou definitiva.

§ 1º - O servidor julgado incapaz para o serviço público, será aposentado pelo órgão gestor da previdência social, na forma da legislação previdenciária.

§ 2º - O servidor será colocado em disponibilidade quando não houver cargo vago, observados os arts. 46 e seguintes, devendo ser aproveitado tão logo haja vacância de cargo compatível com a sua capacidade.

§ 3º - Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução dos vencimentos do servidor.

§ 4º - A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Seção VI – Da Reversão

Art. 41. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:

I - por invalidez, quando o médico do trabalho oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou

II - no interesse da administração, desde que:

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

§ 1º - A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

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

§ 3º - No caso do inciso I, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 4º - O servidor que retornar à atividade por interesse da administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria.

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

§ 6º - O Poder Executivo regulamentará o disposto neste artigo.

Art. 42. A reversão far-se-á, de ofício ou a pedido, no mesmo cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação.

§ 1º - O servidor que reverter à atividade terá o prazo de 10 (dez) dias contados da publicação do ato de reversão, para assumir o exercício do cargo, sob pena de cassação de sua aposentadoria.

§ 2º - Encontrando-se provido ou extinto o cargo, o servidor será colocado em disponibilidade, até a ocorrência de vaga.

Art. 43. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

Seção VII – Da Reintegração

Art. 44. Reintegração é a reinvestidura do servidor estável concursado no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens e reconhecimento dos direitos inerentes ao cargo.

§ 1º - O servidor reintegrado será submetido a inspeção pelo médico do trabalho oficial do município, verificada a sua incapacidade, será aposentado no cargo em que houver sido reintegrado.

§ 2º - Na hipótese do cargo ter sido extinto, o servidor será reintegrado em outro de atribuições análogas e de igual vencimento ou ficará em disponibilidade, observado o disposto nos arts. 46 e seguintes.

§ 3º - Encontrando-se provido o cargo, seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, aproveitado em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis ou, ainda, posto em disponibilidade remunerada.

Seção VIII – Da Recondução

Art. 45. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, em casos de:

I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único - Encontrando-se provido o cargo anterior, o servidor será aproveitado em outro de atribuições e vencimentos compatíveis, respeitada a habilitação legal exigida, ou colocado em disponibilidade, observado o disposto nos arts. 46 e seguintes.

CAPÍTULO II - DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 46. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada, percebendo seus vencimentos proporcionais, até o seu adequado aproveitamento.

Art. 47. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á, mediante aproveitamento obrigatório, em caso de vacância de cargo de atribuições e vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado.

§ 1º - O órgão de pessoal determinará o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer em órgão ou entidade da Administração municipal.

§ 2º - No aproveitamento terá preferência o servidor que estiver a mais tempo em disponibilidade e, no caso de empate, o que contar mais tempo de serviço público municipal.

Art. 48. O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, mediante inspeção pelo médico do trabalho oficial.

§ 1º - Se julgado apto, pelo médico do trabalho oficial, o servidor assumirá o exercício do cargo em até 15 (quinze) dias contados da publicação do ato de aproveitamento.

§ 2º - Verificando-se a redução da capacidade física ou mental do servidor que inviabilize o exercício das atribuições antes desempenhadas, observar-se-á o disposto no art. 40.

§ 3º - Constatada, pelo médico do trabalho oficial, a incapacidade definitiva para o exercício de qualquer atividade no serviço público, o servidor em disponibilidade será aposentado pelo órgão gestor de previdência social, na forma da legislação previdenciária.

Art. 49. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido no § 1º do art. 48, salvo em caso de doença comprovada em inspeção do médico do trabalho oficial.

Parágrafo único - A hipótese prevista no *caput* deste artigo configurará abandono de cargo, apurado mediante processo administrativo disciplinar, na forma desta Lei.

CAPÍTULO III - DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Seção I – Da Remoção

Art. 50. Remoção é o ato pelo qual o servidor passa a ter exercício em outro órgão ou entidade da Administração municipal, no âmbito do mesmo quadro de pessoal.

§ 1º - Dar-se-á a remoção:

I - de ofício, no interesse da Administração;

II - por permuta;

III - a pedido do servidor.

§ 2º - A remoção de ofício ocorrerá para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades do serviço, inclusive nos casos de reorganização da estrutura interna da Administração municipal.

§ 3º - A remoção por permuta de servidores será precedida de requerimento de ambos os interessados e observará a compatibilidade dos cargos, a carga horária, a área de atuação e a conveniência da Administração.

§ 4º - A remoção a pedido fica condicionada à existência de vagas e à conveniência da Administração.

§ 5º - O servidor removido durante as férias não a interromperá.

Seção II – Da Redistribuição

Art. 51. Redistribuição é o deslocamento de servidor efetivo, com o respectivo cargo, para o quadro de pessoal de outro órgão ou entidade da Administração municipal, no âmbito do mesmo Poder.

§ 1º - A redistribuição ocorrerá de ofício para ajustamento de quadros de pessoal às necessidades do serviço, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade da Administração municipal.

§ 2º - A redistribuição dar-se-á mediante decreto ou portaria respeitando sempre que possível a lotação de servidor efetivo em cada Secretaria Municipal objetivando o conhecimento e a guarda do acervo de informações, não prejudicando a continuidade dos trabalhos.

§ 3º - Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, os servidores estáveis que não puderem ser redistribuídos serão colocados em disponibilidade, observado o disposto nos arts. 46 e seguintes.

Seção III – Da Cessão

Art. 52. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão municipal, no âmbito de quadro de pessoal diverso, para órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outro Município, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão ou função gratificada;

II - em casos previstos em leis específicas;

§ 1º - A cessão será formalizada em termo específico firmado pelo Prefeito e pela autoridade competente do órgão ou entidade cessionário.

§ 2º - Será publicada mediante portaria em órgão oficial de imprensa

§ 3º - O ônus da remuneração e encargos serão do órgão ou entidade cessionário.

§ 4º - A cessão somente será definida sem ônus para a Prefeitura autorizada pelo Prefeito Municipal, em caráter excepcional, pelo período de 2 (dois) anos, prorrogável por igual e sucessivos períodos, mediante solicitação de Órgão ou Entidades Públicas Federais, Estaduais ou Municipais interessadas.

CAPÍTULO IV - DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 53. Os servidores ocupantes de cargo em comissão ou investidos em função gratificada terão substitutos indicados por ato normativo ou previamente designados pela autoridade competente.

Art. 54. Os servidores efetivos serão substituídos, preferencialmente, por servidores do quadro efetivo, desde que as atribuições dos cargos sejam equivalentes ou semelhantes.

Parágrafo único – Durante a substituição o servidor substituto poderá optar pelos vencimentos do cargo efetivo de origem ou do cargo exercido em substituição, neste último caso, pago na proporção dos dias de efetiva substituição.

Art. 55. O servidor substituto fará jus à retribuição pelo exercício de cargo comissionado ou de função de confiança, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, salvo se optar pelos vencimentos do seu cargo efetivo.

Art. 56. A substituição, quando possível, dar-se-á de forma automática, nos afastamentos ou impedimentos regulares do titular.

CAPÍTULO V - DA VACÂNCIA

Art. 57. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - promoção;
- IV - readaptação;
- V - aposentadoria;
- VI - posse em outro cargo inacumulável;
- VII - falecimento.

Art. 58. A vaga ocorrerá na data:

- I - do falecimento do ocupante do cargo;
- II - imediata àquela em que o servidor completar 70 (setenta) anos de idade;
- III - da publicação do ato que aposentar, exonerar, demitir ou conceder promoção;
- IV - da posse em outro cargo de acumulação proibida.

Art. 59. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

§ 1º - A exoneração de ofício ocorrerá:

- I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório, assegurada ampla defesa;
- II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido;
- III - quando houver necessidade de redução de pessoal, em cumprimento ao limite de despesa estabelecido na Lei Complementar nº 101/00, na forma do art. 169, § 3º, II da Constituição da República.

§ 2º - A exoneração do cargo em comissão dar-se-á a juízo da autoridade competente ou a pedido do servidor.

§ 3º - O ocupante de cargo em comissão poderá ser exonerado no curso do gozo de férias ou licença, garantindo-lhe a remuneração correspondente até o término das férias ou licença.

Art. 60. A demissão a que se refere o artigo 57 será precedida de processo administrativo, assegurando-se ao servidor, ampla defesa na forma regulada por esta Lei.

Art. 61. São competentes para exonerar e demitir, as autoridades indicadas no art. 20, parágrafo 7º desta Lei, salvo delegação de competência.

Art. 62. A demissão resulta de penalidade imposta ao servidor.

Parágrafo único - a apuração e a constatação de abandono do cargo, assegurada a ampla defesa, gera a demissão do servidor.

CAPÍTULO VI - DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 63. O início, a interrupção, e o reinício do exercício de cargo ou função serão registrados no assentamento individual do servidor.

§ 1º - Antes de entrar em exercício, o servidor apresentará à Secretaria Municipal de Administração os documentos necessários à abertura de seu assentamento individual.

§ 2º - O início do exercício e as alterações que nele ocorrerem serão comunicados à Secretaria Municipal de Administração pelo titular da unidade administrativa em que estiver lotado o servidor.

Art. 64. O servidor entrará em exercício no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data:

- I - da publicação oficial do ato, no caso de reintegração;
- II - da posse, nos demais casos.

§ 1º - Se houver interesse da Administração, o prazo de que trata o caput deste artigo poderá ser prorrogado por igual período, até duas vezes, mediante processo de iniciativa do interessado.

§ 2º - Será exonerado de ofício o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo previsto neste artigo.

Art. 65. O aproveitamento e a readaptação não interrompem o exercício, que será contado no novo cargo a partir da validade do ato.

Art. 66. O servidor removido para outra unidade administrativa terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da data da publicação do respectivo ato, para reiniciar as suas atividades.

Parágrafo Único – No período de férias, licença ou afastamento legal do cargo, esse prazo será interrompido.

Art. 67. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Parágrafo único – O tempo de serviço será comprovado através do registro de frequência, da folha de pagamento ou de certidões.

Art. 68. Além das ausências ao serviço previstas no art. 190, serão considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - férias;

II - exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgão ou entidade federal, estadual, distrital ou municipal;

III - desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, exceto para promoção;

IV - licenças:

a) para tratamento de saúde;

b) à gestante, à lactante, à adotante e a paternidade;

c) licença por motivo de doença em pessoa da família;

d) por acidente em serviço ou doença profissional;

e) para o serviço militar ou encargo de segurança nacional, júri e outros serviços obrigatórios por lei;

f) para concorrer a cargo eletivo;

g) exercício de mandato classista, exceto para efeito de promoção por merecimento;

h) para estudo no exterior ou em qualquer parte do país, desde que seja de interesse da Administração, e não ultrapasse o período de 12 (doze) meses.

V - missão a trabalho fora do Município, desde que autorizado pela autoridade competente;

VI - afastamento preventivo por processo disciplinar se o servidor nele for declarado inocente, ou se a punição limitar-se à pena de advertência;

VII - prisão, se houver sido reconhecida a sua ilegalidade ou a improcedência da imputação que lhe deu causa.

Art. 69. Contar-se-á para efeito de disponibilidade:

I - o tempo de serviço público prestado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios;

II - a licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor;

III - licença para tratamento da própria saúde;

IV - o período em que estiver cedido para outro órgão, Poder ou ente da Federação.

V - o tempo de serviço em atividade privada, vinculada ao Regime Geral de Previdência Social e não concomitante ao serviço público municipal.

Art. 70. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgãos ou entidades dos Poderes da União, do Estado, do Distrito Federal e dos Municípios.

TÍTULO III - DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I - DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 71. A jornada normal de trabalho dos servidores municipais será fixada, em lei local, tendo em vista as atribuições pertinentes aos respectivos cargos, não podendo ultrapassar 40 (quarenta) horas semanais, nem 8 (oito) horas diárias, facultada a compensação de horários e a redução da jornada mediante lei.

§ 1º - O disposto no *caput* deste artigo não se aplica:

I - à jornada de trabalho fixada em regime de turno, quando necessária para assegurar o funcionamento dos serviços públicos ininterruptos, respeitado o limite semanal;

II - ao servidor ocupante de cargo em comissão, submetido ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado a critério da Administração;

III - aos servidores municipais cujos cargos, por sua natureza, respeitem a carga horária estabelecida pelo órgão de classe.

IV - ao servidor municipal que seja responsável por portador de deficiência, sendo o mesmo regulado por Lei específica já em vigor. (emenda aditiva nº 001/2019)

§ 2º - Será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário. (emenda aditiva nº 02/2019)

§ 3º - Ao Servidor responsável legal por portador de deficiência que tenha direito a redução de 50% de carga horária terá a prerrogativa de optar pelo horário de trabalho que seja condizente com o turno escolar do dependente portador de necessidades especiais ao qual ele é responsável. (emenda aditiva nº 02/2019)

Art. 72. A frequência do servidor será apurada através de registro de ponto

§ 1º - Ponto é o registro pelo qual se verificará, diariamente, as entradas e saídas do servidor.

§ 2º - Nos registros de ponto deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

Art. 73. É vedado dispensar o servidor do registro de ponto e abonar faltas ao serviço, salvo nos casos expressamente previstos em lei ou decreto.

§ 1º - Os servidores comissionados trabalham em regime de dedicação integral e não serão submetidos ao registro de ponto.

§ 2º - A falta abonada é considerada, para todos os efeitos, presença ao serviço, exceto para os efeitos de auxílio-alimentação e auxílio transporte.

§ 3º - O abono de faltas ao serviço será de competência do titular da unidade administrativa onde estiver lotado o servidor.

Art. 74. O servidor terá direito a repouso remunerado, aos domingos, bem como nos dias de feriado civil e religioso, exceto no caso do inciso I do parágrafo único do art. 71.

§ 1º - A remuneração do dia de repouso corresponderá a um dia normal de trabalho para cada semana trabalhada.

§ 2º - Perderá a remuneração do repouso de que trata este artigo, bem como a do dia faltoso o servidor que, durante a semana, não comparecer ao serviço sem motivo justificado, observado o disposto no art. 89.

Art. 75. Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, conceder-se-á um intervalo, de 1 (uma) a 2 (duas) horas, para repouso ou alimentação.

Art. 76. Entre duas jornadas de trabalho haverá um período mínimo de (onze) horas consecutivas para descanso.

Art. 77. O trabalho desenvolvido excepcionalmente aos sábados e domingos será compensado com o correspondente descanso em dias úteis da semana, garantindo-se, pelo menos, o descanso em um domingo ao mês.

Art. 78. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço na forma do art. 190.

Art. 79. O período de serviço extraordinário não está compreendido nos limites previstos no art. 71, devendo ser remunerado com o adicional previsto no art. 101.

§ 1º - Somente será permitido o serviço extraordinário quando autorizado e requisitado justificadamente pela chefia imediata, para atender a situações excepcionais e temporárias, não podendo exceder o limite máximo de 2 (duas) horas diárias.

§ 2º - O período de serviço extraordinário poderá exceder o limite máximo previsto no § 1º deste artigo, para atender à realização de serviços inadiáveis, ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto à Administração, desde que haja autorização expressa da autoridade competente.

§ 3º - Poderá ser adotado o sistema de compensação de horários, desde que atendida a conveniência da Administração e a necessidade de serviço.

§ 4º - A compensação a que se refere o § 3º deste artigo será em dobro, em se tratando de serviço extraordinário executado aos sábados, domingos e feriados.

CAPÍTULO II - DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 80. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação.

Art. 81. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Art. 82. O vencimento do ocupante de cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, é irredutível, observado o disposto no art. 37, XV da Constituição da República.

Art. 83. O vencimento devido ao servidor não poderá ser inferior ao salário mínimo.

Art. 84. Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a título de remuneração, valor superior ao subsídio do Prefeito Municipal, nos termos do art. 37, XI da Constituição da República.

Art. 85. É assegurada a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais sempre após 30 (trinta) dias da fixação do salário mínimo nacional e sem distinção de índices, nos termos do art. 37, X da Constituição da República, ouvidos os órgãos de classe, representativos dos servidores públicos municipais de Engenheiro Paulo de Frontin e conselhos porventura criados por lei, com efetivo pagamento em folha da referida revisão, no mesmo prazo e incidente a todos os níveis do Plano de Cargos e Salários do Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, na mesma proporção.

Art. 86. Nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou os proventos, salvo por imposição legal ou ordem judicial.

Parágrafo único - O servidor poderá autorizar a consignação em folha de pagamento, em favor de terceiros, por meio de celebração de convênio, a critério da Administração, na forma definida em decreto, até o limite de 30% (trinta por cento) da remuneração ou proventos.

Art. 87. As reposições e indenizações ao erário poderão ser descontadas em parcelas mensais não excedentes a 10% (dez por cento) da remuneração ou dos proventos do servidor, em valores atualizados, informado o servidor sobre o procedimento.

§ 1º - Quando constatado pagamento indevido por erro no processamento da folha ou por má-fé do servidor, a reposição ao erário será feita em uma única parcela no mês subsequente.

§ 2º - Será inscrito em dívida ativa, para cobrança judicial, o débito que não tenha sido quitado no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 88. O recebimento de quantias indevidas poderá ensejar processo administrativo disciplinar, para apuração de responsabilidades e aplicação das penalidades cabíveis, nos moldes desta Lei.

Art. 89. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, salvo por motivo legal ou por moléstia devidamente comprovada nos termos desta Lei;

II - um terço da remuneração diária em razão de atrasos, superiores há 15 minutos, ausências e saídas antecipadas, exceto nos casos de compensação de horários ou quando devidamente autorizados ou justificados pela autoridade competente;

III - um terço da remuneração, quando afastado por motivo de prisão em flagrante ou preventiva enquanto perdurar a prisão, fazendo jus ao que deixou de perceber quando absolvido por sentença definitiva;

IV - a remuneração durante o afastamento, em virtude de condenação, por sentença definitiva, a pena que não determine a perda do cargo;

Art. 90. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto no caso de decisão judicial.

CAPÍTULO III – DAS VANTAGENS

Seção I – Disposições Gerais

Art. 91. Por vantagem compreende-se todo estipêndio diverso do vencimento recebido pelo servidor e que represente efetivo proveito econômico.

Art. 92. São vantagens a serem pagas aos servidores:

- I - gratificações;
- II - adicionais;
- III - auxílios;

Art. 93. As vantagens de que trata este Capítulo não se incorporarão aos vencimentos dos servidores, com exceção do previsto no § 2º do Art.116 e Art. 118.

Art. 94. As vantagens previstas nesta Seção não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de acréscimos pecuniários ulteriores.

Seção II - Das Gratificações e dos Adicionais

Subseção I – Disposições Gerais

Art. 95. Serão deferidas ao servidor, nas condições previstas legalmente, as seguintes gratificações e adicionais:

- I - Função Gratificada;
- II - 13º Vencimento (gratificação natalina);
- III - adicional por serviço extraordinário;
- IV - adicional de férias;
- V - adicional pelo exercício de atividade penosa, insalubre ou perigosa;
- VI - adicional noturno.
- VII - adicional por tempo de serviço.
- VIII - incorporação por ocupação de cargo de provimento em comissão e função gratificada.
- IX - gratificação por encargos especiais

Parágrafo único - Os servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão somente farão jus à vantagem prevista no inciso III.

Subseção II – Função Gratificada

Art. 96. Ao servidor investido na função a que se refere o art. 16, III, será devida uma gratificação, fixada na forma do plano de cargos, carreiras e vencimentos.

Art. 97. A vantagem continuará a ser devida durante as férias, afastamentos e concessões legais.

Subseção III - 13º Vencimento

Art. 98. O 13º vencimento será pago, anualmente, a todo servidor municipal inclusive aos ocupantes de cargo em comissão, independentemente da remuneração a que fizerem jus.

§ 1º - O 13º vencimento corresponderá à média da remuneração percebida ao longo do período aquisitivo, salvo se a remuneração do mês de dezembro for superior, hipótese em que o adicional incidirá sobre essa remuneração, considerados, inclusive, os valores pagos a título de remuneração por serviço extraordinário e gratificações.

§ 2º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício será tomada como mês integral, para efeito do § 1º deste artigo.

Art. 99. A gratificação será paga em 2 (duas) parcelas, da seguinte forma:

- I - a primeira parcela em junho, correspondente a 50% (cinquenta por cento) da remuneração a que o servidor fizer jus neste mês;
- II - a 2ª parcela em dezembro, até o dia 20 (vinte), correspondente à diferença entre o valor da remuneração a que o servidor fizer jus neste mês e o valor da parcela adiantada no mês de junho, referida no inciso anterior.

Art. 100. Caso o servidor deixe o serviço público municipal, o 13º vencimento será pago proporcionalmente ao número de meses de efetivo exercício no ano, calculada sobre a remuneração do mês de desligamento do serviço público.

Subseção IV - Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 101. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, de segunda a sábado, e de 100% (cem por cento) quando executado aos domingos e feriados, exceto nos casos em que a escala de trabalho seja

exigência do cargo que o servidor ocupa ou em que haja legislação específica.

§ 1º - O cálculo da hora será efetuado sobre a remuneração básica do servidor, tendo base 200 horas para a jornada de 40 horas semanais.

§ 2º - O serviço extraordinário realizado no horário previsto no art. 115 será acrescido do percentual relativo ao serviço noturno, em função de cada hora extra.

Art. 102. Havendo a compensação de horários prevista no art. 79, §§ 3º e 4º, não será concedida a gratificação de que trata esta Subseção.

Art. 103. É vedado conceder o adicional pela prestação de serviços extraordinários acima de 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento base do servidor, ressalvados os casos específicos, de natureza urgente, extraordinária ou emergencial, previamente definidos, planejados ou definidos mediante disposição em decreto, respeitados os limites previstos na legislação específica aplicada à espécie, principalmente quanto ao gasto com pessoal em relação à receita corrente líquida.

Parágrafo único - O adicional por serviço extraordinário não será incorporado ao vencimento e será regulamentado mediante decreto.

Art. 104. A duração do trabalho dos servidores poderá, excepcionalmente, ser acrescida de horas extraordinárias, não se admitindo recusa do servidor em prestá-las, até o limite de duas horas diárias.

Parágrafo Único - O limite a que se refere este artigo poderá ser ampliado, havendo concordância expressa do servidor designado para a realização do serviço extraordinário.

Art. 105. Considerar-se-ão automaticamente autorizadas as horas extraordinárias ocorridas em virtude de acidente com o equipamento de trabalho, incêndio, inundação, missões oficiais sem tempo certo de duração e outros motivos de casos fortuitos ou de força maior.

Art. 106. Não será submetido ao regime de serviço extraordinário:

I - o servidor em gozo de férias ou licenciado;

II - o ocupante de cargo beneficiado por horário especial em virtude do exercício de atividades com risco de vida ou saúde.

Subseção V – Do Adicional de Férias

Art. 107. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da média da remuneração percebida ao longo do período aquisitivo, salvo se a remuneração do mês de concessão das férias for superior, hipótese em que o adicional incidirá sobre essa remuneração, respeitados, inclusive, os valores relativos à remuneração por serviço extraordinário e gratificações.

§ 1º - Também é devida aos ocupantes de cargo em comissão.

§ 2º - É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, sendo considerado do abono o valor do adicional de férias.

Art. 108. O servidor em regime de acumulação lícita perceberá o adicional de férias calculado sobre a remuneração do cargo cujo período aquisitivo lhe garanta o gozo das férias.

Parágrafo único - O adicional de férias será devido em função de cada cargo exercido pelo servidor.

Subseção VI – Do Adicional pelo Exercício de Atividade Insalubre, Perigosa ou Penosa.

Art. 109. Os servidores que trabalham em locais ou condições insalubres, perigosas ou penosas farão jus, respectivamente, a um adicional remuneratório correspondente a 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) ou 40% (quarenta por cento) sobre o menor vencimento da Tabela de Vencimentos dos Servidores Municipais.

§ 1º - O adicional será concedido ao servidor à vista de laudo pericial emitido por médico ou engenheiro do trabalho, devidamente registrados no Ministério do Trabalho, elaborado por solicitação dos titulares das Secretarias Municipais ou órgãos equivalentes, a que estiverem lotados os servidores.

§ 2º - Excepcionalmente em virtude do excesso de serviço ou da carência de profissionais habilitados para execução do laudo mencionado no parágrafo anterior, poderá o Poder Executivo Municipal, mediante justificativa circunstanciada, celebrar convênio ou solicitar aos órgãos federais e estaduais competentes a realização e confecção do laudo ou credenciar médicos ou engenheiro do trabalho, devidamente registrados no Ministério do Trabalho.

§ 3º - Todo servidor exposto a condições de insalubridade, periculosidade ou penosidade deve ser submetido a exames médicos periódicos e específicos.

§ 4º - Na ausência de legislação municipal definindo sobre o presente adicional, poderá ser utilizada as normas do Ministério do trabalho.

Art. 110. Não poderão ser acumulados os adicionais, devendo o servidor optar por apenas um deles.

Art. 111. O direito ao adicional de insalubridade, periculosidade ou penosidade cessa com a eliminação das condições ou riscos que deram causa à sua concessão.

Art. 112. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos, ficando o Município obrigado a fornecer gratuitamente a esses servidores os equipamentos próprios exigidos pelas disposições legais específicas relativas à higiene e segurança do trabalho.

§ 1º - Os equipamentos de que trata este artigo serão de uso obrigatório pelos servidores em referência, sob pena de suspensão, na forma do art. 214.

§ 2º - Comprovada a existência de condições de insalubridade, o adicional é devido de forma integral, ainda que a atividade não seja prestada de forma habitual e permanente.

Art. 113. Os locais de trabalho e os servidores que operam com raios X ou substâncias radioativas devem ser mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Art. 114. É vedado o trabalho da servidora gestante, ou lactante em atividades ou operações consideradas insalubres, perigosas e penosas, podendo ser readaptada, mediante recomendação médica, em novas funções, na forma prevista no art. 40.

Subseção VII – Do Adicional Noturno

Art. 115. O serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia a 5 (cinco) horas do dia seguinte terá o valor/hora acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como 52' 30" (cinquenta e dois minutos e trinta segundos).

§ 1º - Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho, acrescido do percentual relativo à hora extraordinária.

§ 2º - Nos casos em que a jornada de trabalho diário compreender um horário entre os períodos diurno e noturno, o adicional será pago proporcionalmente às horas de trabalho noturno.

Subseção VIII - Do Adicional por tempo de serviço

Art. 116. O adicional por tempo de serviço (triênio) é devido a cada três (três) anos de efetivo exercício no serviço público do Município, à razão de 5% (cinco por cento) do valor do respectivo vencimento.

§ 1º - O servidor fará jus ao adicional, independentemente de requerimento, a partir do mês seguinte em que completar o triênio de efetivo exercício no serviço público do município.

§ 2º - O adicional por tempo de serviço incorpora-se aos vencimentos do cargo efetivo.

§ 3º - O servidor não poderá ultrapassar o recebimento de 11 (onze) triênios.

Art. 117. O servidor efetivo investido em cargo em comissão perceberá o adicional por tempo de serviço calculado sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

Subseção IX - Incorporação por ocupação de cargo de provimento em comissão

Art. 118. Ao servidor efetivo será devido o pagamento referente à incorporação por ocupação de cargo de provimento em comissão e ou função gratificada respeitadas as seguintes condições:

§ 1º - A cada 10 (anos) anos contínuos, ou caso seja interrompido o servidor deverá completar os 15 (quinze) anos no cargo em função gratificada ou em cargo em comissão.

§ 2º - Completado o período o servidor incorporará a diferença integral do valor da função gratificada ou do valor do cargo em comissão.

§ 3º - A base para cálculo da incorporação será pelo maior vencimento de Comissão, respeitando o tempo mínimo de 1 (um) ano.

§ 4º - a incorporação fará parte do vencimento do servidor.

§ 5º - o valor da diferença incorporado será reajustado anualmente de acordo com o índice inflacionário do ano anterior.

Subseção X - gratificação por encargos especiais

Art. 119. Poderá ser concedido aos servidores municipais, à critério do Prefeito Municipal, gratificação a título de encargos especiais.

Seção III - Auxílios

Art. 120. Serão deferidas ao servidor ou a sua família, nas condições previstas legalmente, os seguintes auxílios:

I - auxílio-natalidade;

II - auxílio-funeral;

III - auxílio-alimentação.

IV- salário família;

V - Auxílio Transporte;

VI - Jeton.

Subseção I – Do Auxílio-Natalidade

Art. 121. O auxílio-natalidade é devido à servidora por motivo de nascimento de filho, em valor equivalente a 40% (quarenta por cento) do menor vencimento constante da Tabela de Vencimentos dos Servidores Municipais, inclusive no caso de natimorto.

§ 1º - Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento), por nascituro.

§ 2º - O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro, servidor público, quando a parturiente não for servidora.

Subseção II – Do Auxílio – Funeral

Art. 122. O auxílio-funeral será pago à família do servidor falecido, na atividade ou inativo, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento.

§ 1º - No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior remuneração.

§ 2º - O auxílio será pago no prazo de 48 (quarenta e oito) horas à pessoa da família que houver custeado o funeral.

Art. 123. Se o funeral for custeado por terceiro, este será indenizado, observado o disposto no artigo anterior.

Art. 124. Em caso de falecimento de servidor em serviço, fora do local de trabalho as despesas de transporte do corpo correrão à conta de recursos do erário.

Subseção III – do Auxílio Alimentação

Art. 125. O auxílio alimentação é devido aos servidores ativos que exerçam carga horária diária de 8 (oito) horas.

Parágrafo único - Os servidores comissionados não fazem jus ao auxílio.

Art. 126. A vantagem somente será devida aos servidores que estiverem em efetivo exercício.

Art. 127. O auxílio-alimentação será concedido a todos os servidores efetivos, independentemente da jornada de trabalho, desde que efetivamente em exercício nas atividades do cargo.

§ 1º - O auxílio-alimentação destina-se a subsidiar as despesas com a refeição do servidor, sendo-lhe pago diretamente.

§ 2º - O servidor fará jus ao auxílio-alimentação na proporção dos dias trabalhados, salvo na hipótese de afastamento a serviço com percepção de diárias.

Art. 128. O auxílio-alimentação será concedido em pecúnia e terá caráter indenizatório.

Art. 129. O Valor mensal do auxílio-alimentação será fixado por ato próprio.

Parágrafo único - O servidor que acumule cargos fará jus à percepção de um único auxílio-alimentação, mediante opção.

Art. 130. O auxílio-alimentação não será:

I - incorporado ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão;

II - configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição.

III - acumulável com outros de espécie semelhante, tais como cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentação.

Art. 131. O auxílio-alimentação será custeado com recursos dos órgãos ou das entidades a que pertença o servidor, os quais deverão incluir na proposta orçamentária anual os recursos necessários à manutenção do auxílio.

Art. 132. O auxílio-alimentação a ser concedido ao servidor, cuja jornada de trabalho seja inferior a trinta horas semanais, corresponderá a cinquenta por cento do valor mensal fixado na forma do art. 129.

§ 1º - Na hipótese de acumulação de cargos cuja soma das jornadas de trabalho seja superior a trinta horas semanais, o servidor perceberá o auxílio pelo seu valor integral, a ser pago pelo órgão ou pela entidade de sua opção.

§ 2º - É vedada a concessão suplementar do auxílio-alimentação nos casos em que a jornada de trabalho for superior a quarenta horas semanais.

Art. 133. Será normatizado por ato próprio.

Art. 134. Os órgãos e as entidades, cujas atividades-fim e localização geográfica justifiquem, poderão contratar empresa para fornecimento de refeições prontas a seus servidores ou manter o serviço próprio de alimentação.

Subseção IV – Salário Família

Art. 135. O salário-família é o auxílio pecuniário especial concedido pelo Município ao servidor ativo com vencimento igual ou inferior a 1,4 vezes o menor vencimento da Tabela de Vencimentos de Servidores do Município, como contribuição ao custeio das despesas de manutenção de sua família.

Art. 136. Conceder-se-á salário-família:

I - por filho até 14 (quatorze) anos de idade;

II - por filho inválido, enquanto durar a invalidez;

§ 1º - O salário-família será devido a partir do mês em que for publicada a sua autorização, mediante requerimento do servidor, instruído do correspondente documento comprobatório.

§ 2º - Compreende-se na hipótese do inciso I o filho adotivo e o menor que comprovadamente viva sob a guarda e o sustento do servidor.

Art. 137. Quando pai e mãe forem servidores ou inativos e viverem juntos, o salário-família somente será concedido a um deles, preferencialmente ao que tiver mais tempo de serviço ou, em caso de igualdade, à mãe.

Parágrafo único - Se não viverem juntos, será concedido ao que tiver os dependentes sob sua guarda; se ambos os tiverem, a concessão será de acordo com a proporcionalidade da distribuição dos dependentes.

Art. 138. Ao pai e à mãe equiparam-se o padrasto e a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes ou os que, mediante autorização judicial, tenham sob sua guarda e sustento os dependentes a que se refere o art. 136, incisos I e II.

Art. 139. O valor do salário-família será fixado mediante decreto do Prefeito e limitado a 15% (quinze por cento) do vencimento do servidor.

Art. 140. O valor do salário-família por dependente inválido corresponderá ao triplo do valor normal.

Parágrafo Único - A invalidez deve decorrer da incapacidade total e permanente para o trabalho, comprovada através do médico do trabalho oficial.

Art. 141. O salário-família será pago independentemente da frequência do servidor e não poderá sofrer qualquer desconto nem ser objeto de transação ou consignação em folha de pagamento.

Art. 142. Ainda que o servidor deixe de receber o respectivo vencimento ou provento, não se poderá subtrair-lhe o salário-família a que tiver direito.

Art. 143. Em caso de falecimento do servidor, o salário-família continuará a ser pago aos seus beneficiários até que ocorra a extinção de sua causa.

Parágrafo Único - Se o servidor falecido não houver se habilitado ao salário-família, a Administração, mediante requerimento de seus beneficiários, providenciará o seu pagamento, desde que atendidos os requisitos necessários à concessão do benefício.

Art. 144. O cancelamento do salário-família será feito de ofício nos casos de implemento da idade pelo dependente.

Art. 145. Deixará de ser devido o salário-família, relativo a cada dependente, no mês seguinte à data em que se tenha verificado o ato ou fato extintivo, ainda que ocorrido no primeiro dia do mês.

Subseção V – Auxílio Transporte

Art. 146. O auxílio transporte será devido ao servidor nos deslocamentos da residência para o trabalho e do trabalho para a residência.

Parágrafo único - Será regulamentada por ato próprio.

Subseção VI – Jeton

Art. 147. A participação em reuniões de Comissões Municipais Permanentes, ou extraordinárias, prevista em Lei, renderá aos servidores o pagamento de gratificação especial (Jeton).

§ 1º - os integrantes ao participarem de reunião, receberão 5% (cinco por cento) do menor vencimento constante na Tabela de Vencimentos dos Servidores Municipais.

§ 2º - o valor a ser pago aos integrantes da Comissão não poderá ultrapassar a 5 (cinco) reuniões mensais.

§ 3º - Para fazer jus ao jeton, deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Administração cópia da ATA de cada reunião.

CAPÍTULO IV - DAS INDENIZAÇÕES

Seção I - Disposições Gerais

Art. 148. Constituem indenizações pagas ao servidor:

I - as diárias.

§ 1º - As diárias não sofrerão desconto de qualquer natureza, nem poderão ser computadas para percepção de quaisquer vantagens.

§ 2º - O valor das diárias será periodicamente atualizado, mediante decreto.

Seção II – Das Diárias

Art. 149. Ao servidor efetivo que for designado para serviço, curso ou outra atividade fora do Município, em caráter eventual ou transitório, serão concedidas, além do transporte, diárias para custeio das despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

§ 1º - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela proporcionalmente quando o deslocamento encerrar-se às 17:00h (dezoito horas) ou iniciar-se após este horário.

§ 2º - No caso em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

Art. 150. O servidor que receber diárias e não se afastar do Município, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º - Na hipótese do servidor retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, deverá restituir as diárias recebidas em excesso, no prazo estabelecido neste artigo.

§ 2º - É considerada falta grave conceder diárias com o objetivo de remunerar serviços ou encargos não previstos no *caput* deste artigo.

Art. 151. Os valores e demais critérios para a concessão das diárias serão fixados mediante decreto.

CAPÍTULO V - DAS FÉRIAS

Art. 152. Todo servidor, inclusive o ocupante de cargo em comissão, terá direito, após cada período de 12 (doze) meses de exercício, ao gozo de 1 (um) período de férias remuneradas, na seguinte proporção:

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

II - 25 (vinte e cinco) dias corridos, quando houver tido de 06 (seis) a 15 (quinze) faltas injustificadas ao serviço;

III - 15 (quinze) dias corridos, quando houver tido mais de 16 (dezesesseis) faltas injustificadas ao serviço.

Art. 153. As férias serão concedidas de acordo com a escala organizada pela chefia imediata, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o servidor adquiriu o direito, na forma do art. 152.

Art. 154. O início do gozo das férias será sempre no primeiro dia útil do mês.

Parágrafo único - Não serão concedidas férias com início em um exercício e término no seguinte.

Art. 155. É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço, não podendo a acumulação, neste caso, abranger mais de dois períodos.

Art. 156. Em caso de acumulação de cargos ou funções, o servidor gozará férias, obrigatória e simultaneamente, nas suas distintas situações funcionais.

Art. 157. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, convocação interna, convocação para o júri, serviço militar ou eleitoral ou por imperiosa necessidade de serviço.

Art. 158. Durante as férias, o servidor terá direito, além do vencimento-base do cargo correspondente, a todas as vantagens que percebia no momento em que passou a fruí-las, acrescido do adicional de férias previsto no art. 107.

Art. 159. As férias dos servidores lotados na Secretaria Municipal de educação, quanto o período de gozo, serão reguladas por normas específicas.

Art. 160. O servidor público que opere direta e permanentemente aparelhos de Raios-X ou com substâncias radioativas gozará obrigatoriamente 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese, a acumulação.

Art. 161. O servidor, ao entrar em período de férias, comunicará ao chefe imediato o seu endereço eventual.

Art. 162. O servidor que retornar da Licença para tratamento de saúde e/ou Licença para tratar de assuntos de seu interesse, terá a contagem do período de férias a partir da data do retorno.

CAPÍTULO VI - DAS LICENÇAS

Seção I - Disposições Gerais

Art. 163. Conceder-se-á licença:

I - para tratamento de saúde;

II - à gestante, à lactante, à adotante e à paternidade;

III - por acidente em serviço ou por doença profissional;

IV - por motivo de doença em pessoa da família;

V - para o serviço militar;

VI - para concorrer a cargo eletivo;

VII - para desempenho de mandato classista;

VIII - para trato de assuntos particulares;

IX - licença prêmio

§ 1º - O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 12 (doze meses) meses, salvo no caso dos incisos I, V, VII e VIII.

§ 2º - No caso do inciso VIII a licença será sem remuneração.

§ 3º - Fica vedado o exercício de atividade remunerada durante o período das licenças previstas nos incisos I, II, III, IV deste artigo, sob pena de devolução do que foi percebido.

§ 4º - Ao servidor que se encontre no período de estágio probatório, só poderão ser concedidas as licenças previstas nos incisos I, II, III, V e VI deste artigo.

§ 5º - Ao ocupante exclusivamente de cargo em comissão será concedida apenas a licença prevista no inciso II deste artigo.

§ 6º - O servidor ocupante de cargo em comissão e titular de cargo efetivo será exonerado do cargo comissionado e licenciado do cargo efetivo, sempre que a licença ultrapassar 30 (trinta) dias, salvo na hipótese dos incisos I, II e III deste artigo.

§ 7º - O servidor efetivo, investido em função gratificada, será dela destituído no momento em que se licenciar do cargo efetivo, sempre que a licença ultrapassar 30 (trinta) dias, salvo na hipótese dos incisos I, II e III deste artigo.

§ 8º - Findo o período de licença, deverá o servidor retornar ao seu cargo no primeiro dia útil subsequente, sob pena de falta ao serviço neste e nos demais dias em que não comparecer, salvo justificação prevista nesta Lei.

Art. 164. Nas licenças dependentes de inspeção médica, expirado o prazo legal da concessão, o servidor será submetido a nova inspeção, que concluirá pela sua volta ao serviço, pela readaptação, ou pela aposentadoria por invalidez.

Art. 165. As licenças previstas nos incisos I, II e III do artigo 163 serão autorizadas por órgão médico oficial ou por outros aos quais este transferir ou delegar atribuições, e pelo prazo indicado nos respectivos laudos ou atestados.

§ 1º - Será facultado ao Secretário Municipal de Saúde, em caso de dúvida, exigir nova inspeção pelo mesmo ou por outro órgão médico oficial, podendo inclusive, para tanto, designar junta médica oficial.

§ 2º - No caso de o laudo ou atestado não ser aprovado, o servidor será obrigado a reassumir imediatamente o exercício do cargo, a partir de sua ciência do despacho denegatório, sob pena de serem consideradas faltas ao serviço os dias de ausência do servidor.

§ 3º - Na hipótese de ocorrer a falsa afirmativa por parte do médico atestante, o servidor e o médico serão submetidos a processo administrativo disciplinar, que apurará e definirá responsabilidades, e, caso o médico atestante não esteja vinculado ao Município, para fins disciplinares, o fato será comunicado ao Ministério Público e ao Conselho Regional de Medicina competente.

§ 4º - Em casos excepcionais, serão aceitos laudos ou atestados de órgão médico de outra entidade pública ou ainda de origem particular, com firma reconhecida, sempre a critério do Secretário Municipal de Saúde.

§ 5º - Para os efeitos deste artigo e dos demais que fizerem menção, órgão, médico do trabalho oficial ou junta médica oficial são aqueles pertencentes à Administração Pública Municipal.

§ 6º - No processamento das licenças dependentes de inspeção médica, será observado o devido sigilo sobre os respectivos laudos ou atestados.

Art. 166. Terminada a licença ou considerado apto, o servidor reassumirá imediatamente o exercício, sob pena de serem computados como faltas os dias de ausência ao serviço, ressalvados os casos de prorrogação previstos neste Capítulo.

Parágrafo único - Se da inspeção médica ficar constatada simulação do servidor, as ausências serão havidas como faltas ao serviço e o fato será comunicado à Secretaria Municipal de Administração, para as providências disciplinares cabíveis.

Art. 167. A licença poderá ser prorrogada de ofício ou a pedido.

Parágrafo único - O pedido de prorrogação deverá ser apresentado antes de findo o prazo da licença; se indeferido, contar-se-á como de licença o período compreendido entre a data do término e a da publicação ou ciência de despacho pelo interessado.

Art. 168. A concessão de licença ao servidor, exceto a decorrente de acidente em serviço ou de doença profissional, não impedirá a sua exoneração ou dispensa, quando esta se der em virtude do caráter precário ou temporário de seu provimento.

Art. 169. O servidor licenciado comunicará ao chefe imediato o local onde poderá ser encontrado.

Art. 170. É vedada a negociação das licenças previstas neste Capítulo, inclusive quanto aos seus prazos, que são ininterruptos, não podendo qualquer licença, sob nenhuma hipótese, ser convertida em abono pecuniário.

Seção II - Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 171. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica oficial, sem prejuízo da remuneração a que fizer *jus*, considerados, quando for o caso, o auxílio-alimentação e o adicional de insalubridade.

Parágrafo único - O servidor gozará de licença para tratamento de saúde remunerada pelo Município até o 15º (décimo quinto) dia de afastamento, a partir do qual deverá requerer o auxílio-doença perante o órgão gestor do regime de previdência social.

Art. 172. A concessão da licença para tratamento de saúde deve ser precedida de inspeção médica, que será realizada, sempre que necessário no local onde se encontrar o servidor.

Art. 173. O servidor não reassumirá o exercício do cargo sem nova inspeção médica, quando a licença concedida assim o tiver exigido; realizada essa nova inspeção, o respectivo laudo ou atestado médico concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença, pela readaptação do servidor ou pela sua aposentadoria.

Parágrafo único - A inspeção, para os efeitos deste artigo, será realizada obrigatoriamente por uma junta composta de pelo menos 3 (três) médicos, todos designados pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 174. O servidor que se recusar à inspeção médica ficará impedido do exercício do seu cargo, até que se realize a inspeção.

Parágrafo Único - Os dias em que o servidor, por força do disposto neste artigo, ficar impedido do exercício do cargo serão tidos como faltas ao serviço.

Art. 175. No curso da licença poderá o servidor requerer inspeção médica, caso se julgue em condições de reassumir o exercício.

Seção III - Da Licença à Gestante, à Lactante, à Adotante e à Paternidade.

Art. 176. Será concedida licença à servidora gestante, por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, a partir do parto, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º - A licença poderá ser concedida a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, mediante recomendação do médico do trabalho oficial do Município.

§ 2º - No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º - No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento a servidora, caso seja julgada apta pelo médico do trabalho do Município, reassumirá o exercício do cargo.

§ 4º - No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado, findo o prazo, reassumirá o exercício do cargo, salvo se não for julgada apta pelo médico do trabalho oficial do Município.

§ 5º - O prazo de licença maternidade previsto no *caput* será prorrogado, de forma consecutiva, por mais 60 (sessenta) dias.

§ 6º - A prorrogação por mais 60 (sessenta) dias deverá, obrigatoriamente, ser requerida com antecedência de 30 (trinta) dias

antes do término da licença ao órgão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

§ 7º - O prazo previsto no parágrafo anterior será considerado como tempo de serviço efetivo, de acordo com a legislação em vigor, sem prejuízo da remuneração.

§ 8º - É assegurado à servidora gestante, durante o período de gravidez, e exclusivamente por recomendação do médico do trabalho oficial do Município, o desempenho de funções compatíveis com a sua capacidade laborativa, sem prejuízo de sua remuneração, na forma prevista no art. 40 desta Lei.

Art. 177. A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança com até 30 (trinta) dias de nascimento terá direito a licença remunerada de 120 (cento e vinte) dias.

§ 1º - A servidora adotante ou que obtiver a guarda judicial de criança com até 30 (trinta) dias de nascimento, terá direito à prorrogação prevista no § 5º do art. 176.

§ 2º - A partir do 30º dia de nascimento, a licença será concedida na seguinte proporção:

I - Do 31º dia do nascimento até a idade de 1 (um) ano: 90 (noventa) dias de licença;

II - Acima de 1 (um) ano de nascimento até o limite máximo de 12 (doze) anos – 60 (sessenta) dias de licença.

§ 3º - O prazo de que trata este artigo será de 30 (trinta) dias, independentemente da idade da criança, se o servidor adotante for do sexo masculino.

§ 4º - Se o adotante for o casal de servidores a licença será concedida à mulher.

§ 5º - A licença-maternidade só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

Art. 178. A licença paternidade será concedida ao servidor pelo parto de sua esposa ou companheira, para fins de dar-lhe assistência, durante o período de 05 (cinco) dias consecutivos a partir do nascimento do filho.

Seção IV – Da Licença por Acidente em Serviço ou Doença Profissional

Art. 179. O servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional fará jus à licença, sem prejuízo da remuneração.

Art. 180. Configura-se acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor e relacionado mediata ou imediatamente com as atribuições do cargo.

§ 1º - Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

I - decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;

II - sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

III - sofrido durante o percurso do trabalho para o local de refeição.

§ 2º - O disposto nos incisos II e III não será aplicado, caso o servidor, por interesse pessoal, tenha interrompido ou alterado o percurso.

Art. 181. A prova do acidente será feita em processo regular, devidamente instruído, inclusive acompanhado de declaração das testemunhas do evento, cabendo ao médico do trabalho oficial do Município descrever o estado geral do acidentado, mencionando as lesões produzidas, bem como as possíveis consequências que poderão advir ao acidente.

Parágrafo Único – Cabe ao chefe imediato do servidor adotar as providências necessárias para o início do processo regular de que trata este artigo, no prazo de 08 (oito) dias, contados do evento.

Art. 182. Entende-se por doença profissional a que decorrer das condições do serviço ou de fatos nele verificados devendo o laudo médico caracterizá-la detalhada e rigorosamente, estabelecendo o nexo de causalidade com as atribuições do cargo.

Art. 183. A licença poderá ser prorrogada, desde que mediante atestado expedido pelo médico do trabalho oficial do Município.

Seção V – Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 184. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença em pessoa de sua família, cujo nome conste em seu assentamento individual, mediante comprovação pelo médico do trabalho oficial.

§ 1º - Por pessoa da família entende-se o cônjuge, companheiro ou companheira, ascendente e descendente até o 1º grau.

§ 2º - A licença somente será deferida se a assistência pessoal do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 3º - Não se considera assistência pessoal ao doente a representação, pelo servidor, dos seus interesses econômicos ou comerciais.

§ 4º - O período da licença prevista nesta Seção não poderá ultrapassar o prazo de 3 (três) dias.

Seção VI - Da Licença para Serviço Militar

Art. 185. Ao servidor convocado para o serviço militar obrigatório ou para outros encargos de segurança nacional será concedida licença, à vista de documento oficial que comprove a convocação, assegurado o direito de opção pela remuneração do cargo.

Art. 186. Ao servidor desincorporado será concedido prazo não excedente a 3 (três) dias para assumir o exercício do cargo, findo o qual os dias de ausência serão considerados como de faltas injustificadas.

Parágrafo único - O prazo previsto neste artigo terá início na data de desincorporação do servidor.

Seção VII - Da Licença para Concorrer a Cargo Eletivo

Art. 187. O servidor terá direito à licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

Parágrafo único - A partir do registro da candidatura e até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao da eleição, o servidor afastar-se-á do exercício do cargo, emprego ou função como se em efetivo exercício estivesse com a remuneração de que trata o artigo 109 deste Estatuto, exceto o Auxílio Alimentação e Auxílio Transporte, na forma da legislação eleitoral vigente.

Seção VIII - Da Licença para Desempenho de Mandato Classista

Art. 188. É assegurado ao servidor o direito à licença remunerada para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

§ 1º - Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação, nas referidas entidades, até o máximo de 2 (dois) por entidade.

§ 2º - A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, e por uma única vez, até o limite previsto no § 1º do art. 163.

Seção IX - Da Licença para Tratar de Interesse Particular

Art. 189. Ao servidor poderá, a critério da Administração, ser concedida licença, sem remuneração, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses, para o trato de interesse particular.

§ 1º - O requerente aguardará, em exercício, a concessão da licença, configurando falta os dias que não trabalhar.

§ 2º - A licença excepcionalmente poderá ser interrompida, a pedido do servidor e por interesse da Administração, desde que mediante interesse recíproco.

§ 3º - Findo o prazo da licença, o servidor deverá, dentro de 2 (dois) dias, retornar ao exercício do cargo, configurando falta os dias que não trabalhar, observado o disposto nos artigos 224, 225 e 226 desta Lei.

§ 4º - Não se concederá nova licença de igual natureza à prevista nesta Seção antes de decorridos o mesmo período de duração da licença anterior.

§ 5º - Não será concedida a licença em estágio probatório.

Seção X - Da Licença Prêmio

Art. 190. Ao servidor será concedida licença prêmio de 90 (noventa) dias, após cada 5 (cinco) anos de exercício no cargo de provimento efetivo.

§ 1º - A licença de que trata este artigo não poderá ser compensada pecuniariamente nem mesmo considerada para fins de cálculo para aposentadoria, devendo, para todos os fins ser planejada pela administração pública através dos titulares dos órgãos a fim de não comprometer o bom andamento do serviço público.

§ 2º - A Licença Prêmio não poderá acumular 2 (dois) períodos. Devendo o Secretário Municipal juntamente com o Prefeito Municipal providenciar a liberação do servidor.

Art. 191. Não se concederá Licença Prêmio ao servidor que no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - afastar-se do cargo em virtude de:

a) Licença por motivo de doença, maior do que 180 (cento e oitenta) dias contínuos ou alternados;

b) Licença para tratar de interesses particulares, maior do que 180 (cento e oitenta) dias contínuos ou alternados;

c) Licença para tratamento de doença em família, maior do que 1 (um) ano;

d) Condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

e) Desempenho de mandato classista;

f) Afastamento eleitoral.

III - Em caso de faltas:

a) Ter 15 (quinze) dias de faltas sem justificativa, contínuo ou intercalado.

b) Apresentar 45 (quarenta e cinco) dias de faltas com justificativa, contínuo ou intercalado.

Parágrafo Único - O período de cômputo do tempo concessivo da licença de que trata o *caput*, iniciar-se na data de publicação da Lei nº 1191 de 31 de dezembro de 2015, sendo vedado o aproveitamento de período anterior à mesma, permitido o gozo de um único período para aqueles que, na publicação desta lei, comprovarem as condições previstas para tal concessão.

CAPÍTULO VII – DAS CONCESSÕES

Art. 192. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por um dia:

a) a cada 6 (seis meses), para a doação de sangue;

b) para alistamento militar.

II - por oito dias consecutivos, em virtude de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, filhos ou irmãos;

III - para participação em júri e outras obrigações legais.

§ 1º - Na hipótese do inciso III, a compensação de dias aos quais terá direito o servidor deverá ser gozada de imediato e de uma única vez.

§ 2º - As ausências referidas neste artigo serão abonadas pela chefia imediata do servidor, que anexará o comprovante respectivo no boletim mensal de frequência.

§ 3º - Se não for anexado o comprovante referido no parágrafo anterior no boletim mensal de frequência, a ausência será considerada como falta injustificada.

CAPÍTULO VIII - DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 193. É assegurado ao servidor, ativo ou inativo, requerer ao Poder Público em defesa de direito ou de interesse pessoal, independentemente de qualquer pagamento.

Art. 194. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a quem estiver imediatamente subordinado o requerente.

§ 1º - O chefe imediato do requerente terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento do requerimento, para remetê-lo à autoridade competente.

§ 2º - O requerimento será decidido no prazo máximo de 30 (trinta) dias, salvo em casos que obriguem a realização de diligência ou estudo especial, quando o prazo máximo será de 90 (noventa) dias.

Art. 195. Caberá pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão denegatória.

§ 1º - É de 15 (quinze) dias, contados, a partir da ciência do ato ou da decisão, o prazo para apresentação de pedido de reconsideração.

§ 2º - O pedido de reconsideração deverá ser despachado no prazo de 10 (dez) dias e decidido dentro de 60 (sessenta) dias.

§ 3º - Não se admitirá mais de um pedido de reconsideração.

Art. 196. Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões administrativas e dos recursos contra elas sucessivamente interpostos.

§ 1º - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2º - O recurso será encaminhado, de imediato, por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 197. O prazo para interposição do recurso é de 30 (trinta) dias a contar da publicação ou ciência pelo interessado da decisão recorrida.

Art. 198. O recurso será decidido no prazo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único - Em caso de provimento de pedido de reconsideração ou recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 199. O direito de requerer prescreve:

I - em 5 (cinco) anos, quanto aos atos:

a) de demissão;

b) de cassação de aposentadoria;

c) que coloquem o servidor em disponibilidade ou;

d) que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes do vínculo institucional com a Administração;

II - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos.

Parágrafo único - O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data de ciência pelo interessado.

Art. 200. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, suspendem a prescrição.

Art. 201. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada por nenhuma autoridade.

Art. 202. O ingresso em Juízo não determina a suspensão, na instância administrativa, do pleito formulado pelo servidor, salvo se assim, fundamentadamente, o recomendar a Procuradoria Geral do Município.

Art. 203. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, podendo ser extraídas cópias de atas e documentos do processo pelo servidor ou pelo procurador por ele constituído.

Art. 204. A administração pode rever seus atos e anulá-lo a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

TÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I - DOS DEVERES

Art. 205. São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza, sem preferências pessoais:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situação de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;

VI - guardar sigilo dos assuntos da Administração Pública sempre que exigido em lei;

VII - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo que exerce;

- VIII - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual no serviço, inclusive para convocação de serviços extraordinários;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- XIII - testemunhar, quando convocado, em sindicâncias e processos administrativos;
- XIV - apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado;
- XV - seguir as normas de saúde, higiene e segurança do trabalho;
- XVI - frequentar programas de treinamento ou capacitação instituídos ou financiados pela Administração;
- XVII - colaborar para o aperfeiçoamento dos serviços, sugerindo à Administração as medidas que julgar necessárias;
- XVIII - tomar as devidas providências para que esteja sempre atualizado o seu assentamento individual, bem como sua declaração de família;
- XIX - submeter-se à inspeção médica determinada por autoridade competente;
- XX - fazer uso do equipamento de proteção individual sempre que exigido.

CAPÍTULO II - DAS PROIBIÇÕES

Art. 206. Ao servidor é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fê a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou à execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI - atender a pessoas na repartição para tratar de assuntos particulares;
- VII - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém, criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço;
- VIII - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que sejam de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- IX - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações transitórias de emergência;
- X - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- XI - coagir ou aliciar outro servidor no sentido de filiar-se a associação profissional ou sindical ou a partido político;
- XII - recusar-se ao uso de equipamento de proteção individual destinado à proteção de sua saúde ou integridade física, ou à redução dos riscos inerentes ao trabalho;
- XIII - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais, quando solicitado.
- XIV - ingerir bebida alcoólica ou fazer uso de substância entorpecente durante o horário do trabalho ou apresentar-se ao serviço, habitualmente, sob sua influência;
- XV - coagir outro servidor para receber favores de qualquer espécie;
- XVI - constranger outro servidor, fornecedor ou contribuinte com o intuito de obter vantagem econômica, prevalecendo-se de sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício do cargo ou função.
- XVII - assediar, valendo-se do cargo que ocupa sexualmente servidor de nível hierárquico inferior.
- XVIII - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem em detrimento da dignidade da função pública;
- XIX - participar de gerência ou de administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer atividade empresarial, e nessa qualidade, contrato com o Município;
- XX - atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas municipais;
- XXI - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XXII - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XXIII - proceder de forma desidiosa;

XXIV - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XXV - levar para repartição material, equipamentos ou objetos pessoais sem autorização expressa do superior hierárquico.

XXVI - exercer quaisquer atividades, inclusive manter conversas e fazer leituras, incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XXVII - praticar atos de sabotagem contra o serviço público;

XXVIII - acumular cargos na forma vedada no Capítulo III do Título IV desta Lei.

CAPÍTULO III - DA ACUMULAÇÃO

Art. 207. Ressalvados os casos previstos no art. 37, XVI, *a, b e c* da Constituição da República, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º - A proibição de acumular estende-se a empregos e funções em autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Município.

§ 2º - A acumulação, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

Art. 208. O servidor que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

Parágrafo único - O servidor que se afastar dos dois cargos efetivos que ocupa poderá optar unicamente pela remuneração do cargo de confiança ou pela remuneração de um dos cargos efetivos acrescida de gratificação, a ser fixada no plano de cargos e carreiras e vencimentos, até o limite de 30% do vencimento do cargo comissionado.

Art. 209. A acumulação proibida será verificada em processo administrativo.

§ 1º - Provada a má-fé, o servidor perderá os cargos ou as funções que exercia e será obrigado a restituir o que tiver percebido indevidamente, sem prejuízo do procedimento penal cabível.

§ 2º - Caso o servidor não tenha agido de má-fé, será concedido o direito de opção por um dos cargos ou funções.

§ 3º - Na hipótese do § 1º deste artigo, a demissão será comunicada ao órgão ou entidade em que o servidor exercer cargo, emprego ou função.

CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 210. O servidor responde administrativa, civil e penalmente pelo ato omissivo ou comissivo praticado no exercício irregular de suas atribuições.

Parágrafo único - As responsabilidades civil e penal serão apuradas e punidas na forma da legislação federal pertinente.

Art. 211. A indenização de prejuízo dolosamente causado pelo servidor ao erário será reparada de uma só vez, por meio de acordo administrativo onde o servidor assuma a responsabilidade pelos atos praticados.

§ 1º - Comprovada a falta de recursos para reparar os danos causados na forma do *caput* deste artigo, a indenização dar-se-á na forma prevista no art. 87, aplicando-se ao valor devido os índices oficiais de correção monetária.

§ 2º - Os prejuízos causados pelo servidor por culpa, negligência ou imperícia serão indenizados na forma do art. 87.

§ 3º - Tratando-se de dano causado a terceiros, o servidor responderá em ação regressiva, na forma da lei civil.

§ 4º - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada até os limites da herança.

Art. 212. A responsabilidade administrativa será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria, hipótese em que os eventuais descontos remuneratórios indevidamente suportados pelo servidor serão restituídos.

CAPÍTULO V - DAS PENALIDADES

Art. 213. São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V - destituição de cargo em comissão;

VI - destituição de função gratificada.

Parágrafo único - No caso de cassação de aposentadoria, a autoridade competente deverá comunicá-la ao órgão gestor da previdência social.

Art. 214. Na aplicação das penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes e atenuantes, bem como os antecedentes funcionais.

§ 1º - As penas impostas aos servidores serão registradas em seus assentamentos funcionais.

§ 2º - O ato de imposição da penalidade mencionará, sempre, o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 215. A advertência será aplicada, por escrito, nos casos de violação da proibição constante do art. 206, incisos I a XIII desta Lei, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentos ou normas internas, desde que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 216. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com a advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo exceder a 90 (noventa) dias.

§ 1º - O servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica, determinada pela autoridade competente, será punido com suspensão de até 15 dias, cessando os efeitos da penalidade quando cumprida a determinação.

§ 2º - O servidor suspenso perderá, durante o período de suspensão, todas as vantagens e direitos do cargo.

Art. 217. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo Único - O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos para a aferição de quaisquer direitos e vantagens.

Art. 218. A demissão, apurada em processo administrativo disciplinar, será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a Administração Pública;

II - abandono de cargo, observado o art. 223 desta Lei;

III - inassiduidade habitual, observado o art. 224 desta Lei;

IV - improbidade administrativa;

V - incontinência pública e conduta escandalosa;

VI - insubordinação grave em serviço;

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

VIII - aplicação irregular de dinheiro público;

IX - revelação de segredo apropriado em razão do cargo;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

XI - corrupção;

XII - acumulação ilegal de cargos, funções ou empregos públicos, inclusive de proventos deles decorrentes, quando eivados de má-fé, observado o disposto no Capítulo III do Título IV, desta Lei;

XIII - transgressão ao art. 206 incisos XIV a XXII, desta Lei;

XIV - reincidência de faltas punidas com suspensão.

Art. 219. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade que tiver conhecimento do fato, notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata.

§ 1º - O processo administrativo disciplinar previsto no *caput* deste artigo observará as seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que instituir o procedimento, a comissão terá a mesma composição da comissão do processo administrativo disciplinar.

II - instrução sumária que compreende indicição, defesa e relatório;

III - julgamento.

§ 2º - A indicação da autoria de que trata o inciso I, do parágrafo anterior, dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§ 3º - A comissão lavrará até 03 (três) dias após a publicação do ato que a constituiu termo de indicição em que terão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado ou a citação por edital, para, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar defesa escrita.

§ 4º - Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

§ 5º - No prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 6º - O exercício do direito de opção pelo servidor, até o último dia de prazo para defesa, configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá, automaticamente, em pedido de exoneração do outro cargo.

§ 7º - Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé aplicar-se-á a pena de demissão, cassação da aposentadoria ou destituição ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

§ 8º - O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até 15 (quinze) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 9º - O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições dos Títulos V e VI desta Lei.

Art. 220. Será cassada a aposentadoria ou disponibilidade se ficar comprovado, em processo administrativo ou judicial, que não foram observados os requisitos legais para concessão.

Art. 221. A destituição de servidor comissionado, não ocupante de cargo efetivo, será aplicada nos casos de infração sujeita à penalidade de demissão.

Art. 222. A demissão de cargo efetivo ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII e X do art. 218 desta Lei, implica o ressarcimento ao erário, sem prejuízo de ação penal cabível.

Art. 223. A demissão do cargo efetivo ou a destituição de cargo em comissão por infringência aos incisos I, IV e X do art. 218 desta Lei, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público do Município pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único - Não poderá retornar ao serviço público municipal, como ocupante de cargo comissionado, o servidor que for destituído de cargo em comissão por infringência aos incisos XVII e XXI do art. 206 e XI do art. 218 desta Lei.

Art. 224. A destituição de função gratificada poderá ser aplicada nos casos de infração sujeita à penalidade de suspensão.

Art. 225. Configura abandono de cargo a ausência injustificada do servidor ao serviço por 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 226. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 227. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 219 desta Lei, observando-se especialmente que:

f - a indicação da materialidade dar-se-á:

a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço por 30 (trinta) dias consecutivos;

b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, pelo período de 30 (trinta) dias, intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

II – após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará na hipótese de abandono de cargo, sobre a justificativa da ausência ao serviço superior a 30 (trinta) dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

Art. 228. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Prefeito, pelo Presidente da Câmara Municipal e pelo dirigente superior de autarquia e fundação pública, quando se tratar de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão ou entidade;

II - pelos Secretários Municipais, por delegação, quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;

III - dirigentes de autoridades administrativas, por delegação, na forma dos respectivos regimentos e regulamentos, nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias;

IV - pela autoridade que houver, por delegação, feito a nomeação ou a designação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão ou destituição de função gratificada.

Art. 229. A ação disciplinar prescreverá em:

I - 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II - 2 (dois) anos, quanto à suspensão e destituição de função gratificada;

III - 1 (um) ano quanto à advertência.

§ 1º - O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido pela autoridade competente para iniciar o processo administrativo respectivo.

§ 2º - Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas, também, como crime.

§ 3º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo disciplinar suspende a prescrição, até a decisão final proferida pela autoridade competente.

TÍTULO V - DA SINDICÂNCIA, DO AFASTAMENTO PREVENTIVO E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 230. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância, ou se for o caso diretamente por processo administrativo disciplinar, assegurado ao acusado amplo direito de defesa.

§ 1º - As providências de apuração terão início logo em seguida ao conhecimento dos fatos e iniciar-se-ão por relatório circunstanciado do ocorrido.

§ 2º - A averiguação preliminar de que trata o parágrafo anterior poderá ser realizada pelo responsável da área do servidor ou comissão de servidores.

CAPÍTULO II – DA SINDICÂNCIA

Art. 231. A sindicância será instaurada a fim de apurar o cometimento de infração e determinar a imposição da pena, mediante procedimento sumário, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 10 (dez) dias, demissão, cassação de disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 232. São competentes para instaurar sindicância:

I - os Secretários Municipais;

II - o Presidente da Câmara Municipal;

III - o dirigente de autarquia e fundação pública.

Art. 233. O procedimento sumário da sindicância será iniciado pela autoridade competente em aplicar a pena decorrente da tipificação do

fato, com a expedição de portaria que indique:

I - a determinação de apuração pela Comissão de Sindicância;

II - o fato;

III - a tipificação;

IV - a determinação de intimação do servidor faltoso para exercer o direito de defesa escrita até 10 (dez) dias da data da intimação;

V - a determinação de prazo para a realização da audiência de conhecimento que não poderá exceder 10 (dez) dias do prazo para apresentação da defesa escrita;

VI - determinação de prazo para a decisão da Comissão de Sindicância, que não poderá exceder a 10 (dez dias) da audiência de conhecimento, admitida sua prorrogação por até 20 (vinte) dias.

§ 1º - A Comissão de Sindicância será constituída de forma permanente, composta por 3 (três) servidores efetivos designados pelo Prefeito Municipal, sendo um deles Procurador Municipal, encarregado de presidir os trabalhos.

§ 2º - Os membros da Comissão de Sindicância terão suplentes, designados pelo Prefeito Municipal, incumbidos de substituir os membros titulares nos impedimentos e afastamentos.

§ 3º - Não poderá participar da Comissão de Sindicância, cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 2º (segundo) grau do acusado, ou que possuam, com este, relação de subordinação hierárquica, de amizade ou inimizade.

§ 4º - Os membros da Comissão de Sindicância não poderão possuir o grau de parentesco mencionado no § 3º.

§ 5º - O acusado deverá indicar seu advogado ou valer-se do advogado do sindicato dos servidores ou de Procurador Municipal como defensor dativo.

Art. 234. Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento dos autos;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 10 (trinta) dias;

III - instauração de processo administrativo disciplinar, nos casos em que a infração importar na aplicação de pena de suspensão superior a 10 (dez) dias ou de demissão.

Art. 235. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente de imediata instrução do processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO III - DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 236. Como medida cautelar, e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo administrativo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo de quaisquer direitos e vantagens decorrentes do cargo.

Parágrafo único - O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

CAPÍTULO IV - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Seção I - Disposições Gerais

Art. 237. O processo administrativo é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Parágrafo único: O servidor em estágio probatório submete-se a processo administrativo sumário, assegurada ampla defesa, na forma prevista no art. 219 e seguintes dessa Lei.

Art. 238. O processo administrativo disciplinar precederá à aplicação das penas de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão ou de função gratificada, assegurado ao acusado amplo direito de defesa.

Art. 239. O processo administrativo disciplinar será conduzido pela Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar.

§ 1º - Os atos da Comissão estarão subordinados à homologação da Procuradoria Geral do Município.

§ 2º - O decreto regulamentar a ser editado, até 90 dias após a publicação desta Lei, disciplinará a atuação da Comissão.

Art. 240. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

Parágrafo único - A composição da Comissão Permanente do Processo Administrativo dar-se-á na forma dos parágrafos 1º, 2º, 3º e 4º do art. 233 desta Lei.

Art. 241. O processo administrativo disciplinar desenvolve-se nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que instaura o processo administrativo disciplinar.

II - instrução, que compreende interrogatório, produção de provas, defesa e relatório;

III - julgamento.

Parágrafo único: A instauração do processo administrativo disciplinar compete às autoridades do art. 228.

Art. 242. O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá a 90 (noventa) dias, contados da publicação do ato de indicição do servidor, admitida a sua prorrogação por até 30 (trinta) dias, quando as circunstâncias o exigirem, ou por prazo superior em razão da ocorrência de fatos que independam de ato ou decorram de omissão da Administração.

Seção II - Da Instrução

Art. 243. A instrução do processo administrativo disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 244. Os autos da sindicância, se ocorrida, integrarão o processo administrativo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Art. 245. Na fase de instrução, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 246. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador regularmente constituído, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º - O presidente da Comissão poderá denegar o pedido considerado impertinente, meramente protelatório ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial do perito.

Art. 247. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo Presidente da Comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

§ 1º - Se a testemunha for servidor público municipal, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com indicação do dia, hora e local onde será prestado o depoimento.

§ 2º - Caso a testemunha esteja em local incerto e não sabido, será procedida a citação por edital.

Art. 248. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo.

§ 1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente, de modo a evitar que uma ouça o depoimento da outra.

§ 2º - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes, quando necessária para o esclarecimento dos fatos.

Art. 249. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos artigos 245 e 246, desta Lei.

§ 1º - No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e, sempre que divergirem em suas declarações sobre os fatos ou circunstâncias será promovida a acareação entre eles.

§ 2º - O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquirir o acusado e as testemunhas através do presidente da comissão.

Art. 250. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único - O incidente de sanidade mental será processado em autos apartados e apensos ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 251. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º - O indiciado será citado, por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da citação, assegurando-se-lhe vista dos autos do processo na repartição.

§ 2º - Havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro para diligências reputadas indispensáveis, pela Comissão, ou a requerimento do indiciado.

§ 4º - No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio pelo membro da comissão que fez a citação, com as assinaturas de 2 (duas) testemunhas.

Art. 252. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 253. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado em órgão de imprensa oficial ou em jornal de grande circulação, para apresentar defesa.

Parágrafo único - Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da publicação do edital.

Art. 254. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º - A revelia será declarada por termo nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º - Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor efetivo, de preferência bacharel em Direito, como defensor dativo.

Art. 255. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório detalhado, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º - O relatório será preciso quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º - Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 256. O processo administrativo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou sua instauração, para julgamento.

Seção III - Do Julgamento

Art. 257. No prazo de 30 (trinta dias), contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º - O processo será encaminhado à autoridade competente para aplicar a pena proposta.

§ 2º - Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º - Se a penalidade prevista for a de demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades

de que trata o inciso I do art. 228 desta Lei.

Art. 258. O julgamento será baseado no relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

§ 1º - Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

§ 2º - Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade, ouvida a respectiva procuradoria jurídica.

Art. 259. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para instauração de novo processo, observado o prazo prescricional.

Art. 260. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro dos fatos nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 261. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo administrativo disciplinar será remetido ao Ministério Público, para eventual instauração de ação penal, ficando um traslado na repartição.

Art. 262. O servidor que responde a processo administrativo disciplinar somente poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade acaso aplicada.

Art. 263. As decisões proferidas em processos administrativos constarão dos assentamentos individuais do servidor.

Seção IV - Da Revisão do Processo

Art. 264. O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, observado o prazo prescricional de 5 (cinco) anos, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º - Em caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

§ 3º - No processo revisional o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 265. A simples alegação da injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo original.

Art. 266. O requerimento da revisão do processo será encaminhado ao dirigente máximo de cada Poder ou entidade respectiva.

Parágrafo único - Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma desta Lei.

Art. 267. A revisão correrá em apenso ao processo original.

Art. 268. A Comissão Revisora terá até 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por 30 (trinta) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 269. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e os procedimentos próprios da comissão do processo administrativo disciplinar.

Art. 270. O julgamento caberá à autoridade imediatamente superior àquela que aplicou a penalidade apurada mediante processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único - O prazo para julgamento será de até 30 (trinta) dias contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 271. Julgada procedente a revisão, a autoridade competente poderá, fundamentadamente, alterar a classificação da falta disciplinar, modificando a pena, absolver o servidor ou anular o processo.

§ 1º - No caso de absolvição, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor.

§ 2º - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

TÍTULO VI- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 272. O dia 28 de outubro será consagrado ao Servidor Público do Município de Engenheiro Paulo de Frontin.

Art. 273. O Prefeito Municipal baixará, por decreto, os regulamentos necessários à fiel execução da presente Lei.

Art. 274. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos tomará, no âmbito de suas atribuições, as medidas necessárias para facilitar os procedimentos decorrentes do disposto nesta Lei.

Art. 275. Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o de vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia que não haja expediente.

Art. 276. Para todos os efeitos previstos nesta Lei e em leis do Município de Engenheiro Paulo de Frontin, os exames de sanidade física e mental serão realizados por médico do Município ou por médico credenciado pelo Município.

Art. 277. Para os efeitos deste Estatuto, consideram-se pertencentes à família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que, necessária e comprovadamente, vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual.

Art. 278. O servidor que, sem justa causa, deixar de atender a qualquer exigência para cujo cumprimento seja assinado prazo certo, terá suspenso o pagamento do vencimento e vantagens, até que satisfaça essa exigência, sem prejuízo das sanções disciplinares cabíveis, a critério do Prefeito Municipal.

Art. 279. Ao servidor será fornecida, gratuita e obrigatoriamente, carteira de identificação funcional, ressalvada a hipótese prevista no § 1º deste artigo.

§ 1º - Em caso de perda ou extravio, o servidor poderá requerer a segunda via de sua carteira, mediante recolhimento de valor a ser fixado pelo Poder Executivo Municipal.

§ 2º - A carteira a que se refere este artigo será padronizada para todos os servidores do Município, segundo modelo aprovado pelo Prefeito Municipal.

Art. 280. A cada 5 (cinco) anos, o Prefeito Municipal designará uma comissão especial, composta no mínimo por 7 (sete) servidores, dentre eles obrigatoriamente um bacharel em Direito, para fins de revisão do texto estatutário, com o mister de fazê-lo constantemente atualizado, em atendimento às exigências do interesse público e de acordo com as peculiaridades do Município.

Parágrafo único - As conclusões da comissão deverão ser encaminhadas ao Prefeito Municipal, que, na brevidade possível e se for o caso, tomará a iniciativa de propor as emendas necessárias, nos termos da lei.

Art. 281. Os benefícios previdenciários dos servidores serão concedidos nos moldes da Constituição da República e da legislação do regime próprio de previdência social do Município.

Art. 282. Lei municipal própria regulará o Plano de Carreira dos servidores.

Art. 283. Ficam extintos todos os direitos e as vantagens, pecuniários ou de outra natureza, que não tenham sido previstos nesta Lei, assegurado o direito adquirido.

Art. 284. Para fazer face às despesas decorrentes da aplicação desta Lei, serão utilizados recursos orçamentários próprios em cada exercício, observados os limites com despesa de pessoal previsto na LC nº 101/00.

Art. 285. Todo e qualquer direito criado por esta Lei, terão com termo inicial para cômputo do lapso temporal exigido a sua publicação, ressalvado o direito adquirido, a coisa julgada e a regra de transição porventura existente neste Estatuto.

Art. 286. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 287. Revogam-se as disposições em contrário em especial a Lei Municipal nº 1191/2015.

Engenheiro Paulo de Frontin, 26 de abril de 2019.

JAULDO DE SOUZA BALTHAZAR FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Siqueira Castro da Silva
Código Identificador:949F7027

Materia publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro no dia 06/05/2019. Edição 2381
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/aemerj/>

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, estabelece normas gerais de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte.

LEI MUNICIPAL:

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin obedece ao Estatuto dos Servidores Públicos e estrutura-se em um Quadro de Pessoal composto de duas partes:

I - Parte Permanente;

II - Parte Suplementar.

§ 1º - A Parte Permanente do Quadro de Pessoal compõe-se de cargos e classes de cargos de natureza efetiva, organizados por grupos ocupacionais, e de cargos em comissão da Prefeitura.

§ 2º - A Parte Suplementar do Quadro de Pessoal é composta por cargos em extinção.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições.

I - **quadro de pessoal** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin;

II - **cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - **servidor público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - **classes** são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional;

V - **carreira** é a estruturação dos cargos em classes;

VI - **cargo isolado** é aquele que não constitui carreira;

VII - **grupo ocupacional** é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VIII - **nível** é o símbolo numérico atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a ele correspondente;

IX - **vencimento ou vencimento-base** é a remuneração pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

X - **remuneração** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XI - **faixa de vencimentos** é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

XII - **padrão de vencimento** é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XIII - **interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XIV - **cargo em comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei;

XV - **função gratificada** é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar cargos em nível de direção, chefia e assessoramento, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo público efetivo na Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin;

XVI - **enquadramento** é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos.

Art. 3º. Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, estão distribuídos de acordo com o Anexo I desta Lei.

§ 1º - Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Apoio Administrativo-Contábil-Financeiro;

II - Serviços Gerais;

III - Obras e Serviços Públicos;

IV - Mecânica e Transportes;

V - Apoio à Saúde;

VI - Apoio à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Turismo;

VII - Guarda Municipal;

VIII - Fiscalização;

IX - Nível Médio;

X - Nível Superior.

§ 2º - Os cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin serão regidos por lei própria vigente.

§ 3º - As atribuições dos cargos estão descritas no anexo II com sua qualificação mínima.

CAPÍTULO II - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão:

I - providos por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;

II - preenchidos pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo X desta Lei;

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 1º - Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função;

§ 2º - Excetuem-se do disposto no parágrafo 1º e no caput deste artigo os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Engenheiro Paulo de Frontin.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizada pelo Prefeito Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, mediante requisição das Secretarias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º - Da requisição deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento do cargo;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - prazo desejável para provimento;

IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º - O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

§ 3º - Na realização dos concursos públicos serão destinadas vagas por área de atuação, especialização ou formação, respeitados os requisitos definidos no edital.

§ 4º - O ingresso no serviço público municipal de Engenheiro Paulo de Frontin se dará exclusivamente no nível e na classe inicial do cargo, sendo vedada qualquer movimentação na faixa de vencimentos durante o estágio probatório.

Art. 8º. Na realização do concurso público deverão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização, o quantitativo de cargos e respectivas vagas e vencimentos, bem como os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 12. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 13. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin.

Art. 14. Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, previsto no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. A norma do caput não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique, na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

Art. 15. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará em substituição a outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso;

VII - declaração de bens.

Art. 16. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

CAPÍTULO III - DA PROGRESSÃO

Art. 17. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em decreto.

Art. 18. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - ter cumprido o estágio probatório;
 - II - ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra;
 - III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 3 (três) últimas avaliações periódicas de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em decreto;
 - IV - estar no efetivo exercício de seu cargo.
- § 1º - Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, sendo necessário que os três anos para a progressão sejam de efetivo exercício em seu cargo de provimento, exceto em casos de função de confiança.
- § 2º - Para fazer jus os servidores deverão dar entrada em um processo administrativo para verificar o direito a progressão, que deverá ocorrer no mês que se faz jus a progressão.
- § 3º - O processo administrativo deverá ser finalizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar de sua abertura, que caso não seja cumprido, dará ao servidor o direito a progressão automática, desde que atendidos os incisos I, II e IV deste artigo.

Art. 19. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 20. O servidor que obtiver resultado acima de 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho funcional e, cumulativamente, possuir um dos certificados ou diplomas a seguir relacionados passará a ocupar, quando da progressão, o padrão de vencimento imediatamente superior àquele a que teria direito, de acordo com o requisito de escolaridade de seu cargo:

- I - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental, diploma de ensino fundamental;
 - II - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio, diploma de curso de graduação;
 - III - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino superior;
 - IV - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o curso de graduação em nível superior:
- a) diploma de especialização em curso de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
 - b) diploma de mestrado;
 - c) diploma de doutorado.
- § 1º - O incentivo ao desenvolvimento funcional a que se refere o *caput* deste artigo possibilitará, ao servidor preocupado com sua atualização profissional, atingir, mais rapidamente, os valores constantes dos padrões finais do nível de vencimento atribuído ao cargo que ocupa.
- § 2º - Para fazer jus ao incentivo, os cursos mencionados no inciso IV, alíneas a, b e c, devem ter relação direta com a área de atuação e estreita ligação com as atribuições típicas do cargo ocupado pelo servidor, atestado pelo titular da Secretaria ou órgão de igual nível hierárquico onde esteja lotado.
- § 3º - Caso o Secretário ou o titular, a que se refere o § 2º deste artigo, esteja, por qualquer motivo, impedido de pronunciar-se sobre a relação entre o curso realizado pelo servidor e sua área de atuação, caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional fazê-lo, consultando entidades de ensino ou autoridades educacionais.

Art. 21. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no art. 20 desta Lei é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

Art. 22. Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso na parte permanente do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin não lhes darão direito ao benefício estabelecido no art. 20 desta Lei.

§ 1º - Somente será considerado o diploma de curso concluído após o ingresso do servidor no serviço público municipal de Engenheiro Paulo de Frontin.

§ 2º - Para os fins do art. 20 desta Lei, cada titulação será considerada uma única vez.

Art. 23. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. A Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações. =

Art. 24. Após concluído o estágio probatório e os demais requisitos do art. 18, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos no art. 19 desta Lei.

Art. 25. Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. Caso não haja disponibilidade financeira, os efeitos decorrentes da progressão serão devidos no primeiro dia do ano subsequente à sua concessão, de forma que possam ser previstos na proposta orçamentária para o exercício seguinte, mantida a contagem do interstício prevista no art. 18 desta Lei e seus incisos.

Art. 26. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, a Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin fará um escalonamento de pagamento onde terão preferência os servidores que contarem com os melhores resultados na avaliação de desempenho.

§ 1º - Em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público no Município de Engenheiro Paulo de Frontin precederá os demais.

§ 2º - Havendo, entre os servidores concorrentes à progressão a que se refere o § 1º deste artigo, pelo menos, 1 (um) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando-se, como primeiro colocado, o mais idoso.

Art. 27. As progressões serão processadas pela Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin uma vez ao ano, observados o art. 18 desta Lei e seus incisos.

Art. 28. Os servidores que estiverem cedidos ou permutados a órgão não integrante da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, não farão jus à progressão.

CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 29. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º - O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

§ 2º - Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º - Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

§ 4º - Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º - Ratificada, pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º - Não havendo a divergência disposta no § 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 30. As chefias e os servidores deverão cavar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Art. 31. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, através de decreto.

Art. 32. Os servidores em estágio probatório submeter-se-ão a 03 (três) avaliações de desempenho, no período de 03 (três) anos correspondente ao estágio probatório, iniciando-se a primeira 06 (seis) meses após sua nomeação e a última, 06 (seis) meses antes do término do estágio probatório.

Parágrafo único. A Avaliação Especial de Desempenho, prevista no art. 41, parágrafo 4º da Constituição Federal será realizada, ao final do estágio probatório, pela mesma Comissão de Desenvolvimento Funcional.

CAPÍTULO V - DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 33. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 5 (cinco) membros, sendo 3 (três) designados pelo Prefeito Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, dentre estes um membro será o Secretário Municipal de Administração e os outros dois deverão ser servidores públicos de provimento efetivo, e os demais serão eleitos pelos servidores municipais com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em decreto.

§ 1º - O Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional será o Secretário Municipal de Administração.

§ 2º - Serão apresentados ao Secretário Municipal de Administração o nome de dois representantes dos servidores que serão eleitos de forma proporcional pelas associações e entidades sindicais devidamente constituídas.

I - Caso haja mais de duas entidades, os membros serão indicados de forma proporcional pelas entidades sindicais e ou associações com maior número de associados.

Art. 34. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 35. A Comissão reunir-se-á:

- I - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;
- II - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas;

III - verificar e propor solução para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e treinamento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;
IV - apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;
V - coordenar os procedimentos relativos à Avaliação Especial de Desempenho, prevista no art. 41, parágrafo 4º da Constituição Federal;
VI - extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 36. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por decreto do Prefeito Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin.

CAPÍTULO VI - DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 37. Vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 38. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei.

Art. 39. A remuneração dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin somente poderá ser fixada ou alterada por lei, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º - Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, asseguradas as vantagens concedidas por decisões judiciais e administrativas incorporadas pelos servidores, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º - A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 40. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin estão hierarquizados por níveis de vencimento.

§ 1º - A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabela constante do Anexo I desta Lei.

§ 2º - O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

§ 3º - A progressão de nível, ocorrerá a cada 3 anos de acordo com o anexo I.

Art. 41. A fixação dos proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observará o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 42. O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII - DA LOTACÃO

Art. 43. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin.

Art. 44. O Secretário Municipal de Administração estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º - Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, o Secretário Municipal de Administração apresentará, ao Prefeito Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço;

§ 2º - As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se incluam as modificações necessárias na proposta orçamentária anual.

Art. 45. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro, para fim determinado e por prazo certo, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito, conforme estabelecido no Estatuto dos Servidores.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, a lotação do servidor poderá ser alterada, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor, conforme disposto no Estatuto dos Servidores.

CAPÍTULO VIII - DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 46. Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei desde que sejam aprovadas por lei específica.

Art. 47. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos ou a alteração do quantitativo de vagas, devidamente justificada.

§ 1º - Na proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos;

II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;

III - jornada de trabalho exigida para o cargo;

IV - justificativa de sua criação;

V - quantitativo dos cargos;

VI - nível de vencimento dos cargos.

§ 2º - O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2º do artigo 39 desta Lei.

Art. 48. Caberá ao Secretário Municipal de Administração analisar a proposta e verificar:

I - a existência de dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 49. Aprovada pelo Secretário Municipal de Administração, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Prefeito Municipal para elaboração de projeto de lei e posterior encaminhamento à Câmara Municipal para aprovação.

Parágrafo único. Se o parecer do Secretário Municipal de Administração for desfavorável, este encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal, com relatório e justificativa do indeferimento.

CAPÍTULO IX - DA CAPACITAÇÃO

Art. 50. A Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores, atribuindo sobre o vencimento base da carreira, a cada 160 horas de participação em cursos de aperfeiçoamento, o percentual de 2%, quando do processo de avaliação.

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 51. Serão três os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin;

II - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 52. Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sedeadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 53. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 54. O Secretário Municipal de Administração, através do órgão de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 55. Independentemente dos programas previstos, cada chefe desenvolverá com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

- III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

Art. 56. Como meio de incentivo será concedido ao servidor uma bonificação pelos cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação.

§ 1º - Será atribuído sobre o vencimento base da carreira, a um total de 160 horas de participação em cursos de aperfeiçoamento, o percentual de 2%, não podendo ultrapassar o total de 10%.

§ 2º - Serão considerados os cursos, respeitando os seguintes requisitos:

I - Os cursos devem ter estreita relação ao cargo efetivo do servidor.

II - Os cursos devem ser de instituições reconhecidas pelo MEC e/ou provimentos por órgão oficial.

III - A conclusão do curso deverá ser após o ingresso no serviço público efetivo.

CAPÍTULO X - DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 57. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais fizeram concurso público, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º - Quando se tratar de cargo de carreira e de cargo isolado o servidor ocupará o padrão de vencimento de acordo com o tempo de efetivo exercício na Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, sendo que para cada 3 (três) anos de efetivo exercício do servidor corresponderá um padrão a ser avançado dentro da respectiva faixa de vencimentos.

§ 2º - No processo de enquadramento ficam assegurados, a título de complemento residual de vencimento-base, os valores excedentes que compoñham o atual vencimento do servidor, devendo esta ser computada para concessão de futuras vantagens.

§ 3º - Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou em substituição.

§ 4º - Os servidores efetivos em desvio de função, ou seja, que passaram a executar atividades diferentes das do cargo para o qual foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio.

Art. 58. O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 5 (cinco) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração e da qual farão parte, também, um membro da Procuradoria Jurídica do Município e o representante da área de Recursos Humanos da Prefeitura.

Parágrafo único. Os servidores da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin entregarão ao Secretário Municipal de Administração lista contendo 10 (dez) nomes de servidores estáveis, ocupantes, exclusivamente, de cargo efetivo, eleitos através de voto secreto pelos servidores da Prefeitura, cabendo ao Prefeito Municipal a designação de 2 (dois) deles para integrar a Comissão de Enquadramento.

Art. 59. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, que poderá revisá-las;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin.

§ 1º - Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto, sob a forma de listas nominais, pelo Chefe do Executivo Municipal, até 90 (noventa) dias após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste capítulo.

Art. 60. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal e nos casos de desvio de função.

Art. 61. Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar serão enquadrados nos níveis de vencimentos da nova estrutura de cargos observados os mesmos critérios estabelecidos no art. 39, § 2º, I e II desta Lei.

Art. 62. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin;

II - nomenclatura e atribuições do cargo que ocupa;

III - nível de vencimento dos cargos;

IV - tempo de efetivo exercício do servidor no cargo que ocupava anteriormente à vigência desta Lei;

V - experiência específica no cargo;

VI - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o previsto no Anexo II desta Lei;

VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo único. Os servidores que não preencherem os requisitos a que se referem os incisos VI e VII deste artigo, serão mantidos nos cargos que ocupam, constando do Quadro Suplementar.

Art. 63. Os servidores estabilizados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, ficarão no Quadro Suplementar.

Art. 64. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal petição de revisão do mesmo, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º - O Chefe do Executivo Municipal, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 58 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º - Em caso de indeferimento do pedido, a Secretaria Municipal de Administração dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito deverá ser publicada no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.

CAPÍTULO XI - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 65. De acordo com o disposto nesta Lei, cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 66. O servidor efetivo estável da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, quando ocupar cargo de provimento em comissão, deverá optar:

I - pela remuneração de seu cargo efetivo;

II - pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1º - Optando pela remuneração de seu cargo efetivo, o servidor terá direito à percepção de uma gratificação de 30% (trinta por cento) do valor do cargo em comissão por ele ocupado.

§ 2º - Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo com o valor integral do cargo em comissão.

Art. 67. Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado correspondente à sua direção ou à sua chefia.

Art. 68. Para efeito desta Lei, função gratificada é a vantagem pecuniária de caráter transitório, acessória ao vencimento do servidor efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin.

§ 1º - Nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal, somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores ocupantes de cargo efetivo.

§ 2º - O servidor efetivo, ocupante de função gratificada, terá acrescido, a sua remuneração, o valor a ela atribuído em lei específica.

§ 3º - Os valores referentes ao cargo em comissão e/ou função gratificadas podem ser incorporado aos vencimentos, de acordo com o Estatuto dos Servidores do Município de Engenheiro Paulo de Frontin.

§ 4º - Considera-se também função gratificada, comissões que através de lei ou decreto, conceda acréscimos fixos a remuneração do servidor.

Art. 69. O servidor efetivo, ocupante de função gratificada, terá acrescido, a sua remuneração, o valor a ela atribuído em lei específica.

CAPÍTULO XII - GRATIFICAÇÃO POR ENCARGOS ESPECIAIS

Art. 70. Poderá ser concedida, a critério do Prefeito Municipal, gratificação a título de encargos especiais, de no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) e no máximo de 150% (cento e cinquenta por cento), calculada sobre o vencimento-base mensal do servidor.

§ 1º - A remuneração do servidor não poderá exceder o salário do Prefeito Municipal.

§ 2º - A concessão da gratificação de encargos especiais deverá ser realizada através de Portaria e publicada em diário oficial eletrônico comumente utilizada pela Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin para publicações oficiais;

§ 3º - Esta gratificação tem caráter transitório, a critério do Prefeito Municipal, não sendo incorporada aos vencimentos.

CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 71. Os cargos vagos atualmente existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto no Capítulo X desta Lei ficarão automaticamente extintos.

Art. 72. A progressão prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos constantes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, não lhes sendo aplicado o instituto da promoção.

Art. 73. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta da dotação própria do orçamento suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município.

Art. 74. Os servidores que estiverem cedidos para outros órgãos ou entidades não pertencentes ao Município de Engenheiro Paulo de Frontin serão enquadrados, na nova estrutura de cargos, quando retornarem ao efetivo exercício das atribuições na Prefeitura.

Art. 75. Dentro de 180 (cento e oitenta) dias a contar da vigência desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.

Art. 76. A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Município de Engenheiro Paulo de Frontin, serão expedidos, pelo Prefeito Municipal, os critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art. 33 desta Lei.

Parágrafo único. Os critérios mencionados no *caput* deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por cargo.

Art. 77. Os vencimentos previstos na Tabela constante do Anexo I serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no § 2º do art. 58 desta Lei.

Parágrafo único. Após aprovados no estágio probatório e atendidos os fatores estabelecidos no art. 61 desta Lei, estes servidores serão enquadrados na classe funcional de acordo com o valor mínimo estabelecido, no mínimo, de acordo com os índices inflacionários do exercício anterior.

Art. 80. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial a Lei Municipal nº 1192/2015.

JAULDO DE SOUZA BALTHAZAR FERREIRA

ANEXO I - TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Tabela de Cargos e Vencimentos – Cargos de Nível Superior – Variação – 3% (R\$)													
Cargos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Cirurgião Dentista, Médico, Assistente Social, Fisioterapeuta, Farmacêutico, Psicólogo, Psiquiatra, Veterinário, Nutricionista, Agente Jurídico, Biólogo, Contador, Enfermeiro, Engenheiro, Físico, Ambiental, Terapeuta Ocupacional, Fiscal do Meio Ambiente, Fiscal Fazendeiro, Médico Endocrinologista, Médico Cardiológico, Médico Dermatologista, Gestor de Meio Ambiente, Gestor Público, Médico Urologista, Médico Cirurgião Geral, Médico do Trabalho, Médico Neurologista, Médico Oncologista, Médico Oftalmologista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Pneumologista, Médico Psiquiatra, Médico Angiologista,	VIII	2937,14	3025,26	3116,01	3209,49	3305,78	3404,95	3507,10	3612,31	3720,68	3832,30	3947,26	4065,66

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SERVENTE

Realiza trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho. Exerce funções de conservação

2. Atribuições Típicas:

- Limpa as salas de aula, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, cadeiras e piso de madeira.

- Retira o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento.

Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo chão, que caíram imediatamente da superfície por onde passaram. E, então, com um movimento brusco, lança-os para longe.

- Auxílio na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando necessário, obedecendo-se, de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação.

dos mesmos:

- Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, picando, cozinhando, deixando as refeições prontas e servindo-as imediatamente. - Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, picando, cozinhando, deixando as refeições prontas e servindo-as imediatamente.

- Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentais e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação.

- Zela pela conservação e limpeza do pátio; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

- Acatar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado,

- Auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos.

3. Qualificação Mínima:

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

1. Descrição Sintética: $\{A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z\}$ são símbolos, com nome, os relativos aos simultâneos

2. Atribuições Típicas:

- Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las,

- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar horário de visitas;

* participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;

3. Qualificação Mínima:

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos;

1. Descrição Simbólica:

TRABALHADOR BRAÇAL**1. Descrição Sintética:**

Compreende o emprego que se destina a auxiliar nos trabalhos de pintura, carpintaria, manutenção de sistemas elétricos e condutos hidráulicos, realizar nos trabalhos de alvenaria, concreto e revestimento em geral e outras demandas que não necessitam de capacidade técnica específica para o exercício do cargo e ainda compreende os empregos que se destina a executar os serviços de limpeza e arrumações nas diversas unidades da Prefeitura.

2. Atribuições Típicas:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao seu superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparo nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Executar outras atribuições afins;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;

***quanto aos serviços de pintura:**

- Auxiliar nos serviços de pintura em paredes, portões, móveis e outras superfícies;
- Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e amassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- Relocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificada.

***quanto aos serviços de carpintaria:**

- Auxiliar na seleção de madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- Serrar, apilar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários a montagem da peça;
- Auxiliar na instalar portais, porta, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;
- Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;

***quanto aos serviços de manutenção hidráulica:**

- Auxiliar na montagem, instalação, conservação e reparação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico;
- Marcar, unir vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, martelete e outros dispositivos, mecânicos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalação hidráulica;
- Localizar e reparar vazamentos;
- Auxiliar nas instalações de encanamento, tubulação, revestimento isolante e outros;
- Auxiliar na reparação de redes distribuidoras de água e em redes de esgoto;

***quanto aos serviços de execução de estruturas metálicas:**

- Auxiliar na seleção de vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- Cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria de fácil manuseio, para obter os diversos componentes da armação;
- Curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- Montar os vergalhões, unindo-os com caxilhas de ferro, arame ou solda para construir as armações;
- Introduzir as armações de ferro nas formas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto.

***quanto aos serviços de execução de estruturas metálicas:**

- Auxiliar na execução de serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- Preparar argamassa e concreto;
- Auxiliar na construção de alicerces, assentamento de tijolos, ladrilhos, azulejos e outros;
- Auxiliar na colocação de pisos, azulejos, revestimentos de paredes e outros tipos;
- Auxiliar na execução de serviços na construção civil em geral;

***quanto aos serviços de capina e limpeza de logradouros:**

- Realizar serviços de capina manual e mecânico nas vias e logradouros públicos;
- Realizar serviços de roçagem mecânica em terrenos vagos e áreas públicas;
- Raspagem de terra e retirada de galhos em vias públicas;
- Coleta de animais mortos.

3. Qualificação Mínima:

Alfabetizado

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível I

AUXILIAR DE ENFERMAGEM**1. Descrição Sintética:**

Desempenham tarefas auxiliares de enfermagem quanto aos cuidados com pacientes. Efetuam registros e relatórios de ocorrências. Trabalham em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.

2. Atribuições Típicas:

- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Exercer atividades de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, cabendo-lhe assistir ao enfermeiro:
 - a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
 - b) na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
 - c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
 - d) na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
 - e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde;
 - f) na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, bem como nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro, previstas legalmente, integrar a equipe de saúde;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3. Qualificação Mínima:

Alfabetizado e curso na área.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível II

AGENTE DE VIGILÂNCIA**1. Descrição Sintética:**

Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação edifícios públicos, escolas, postos de saúde e outras unidades, inclusive os ambientes solicitados, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências.

2. Atribuições Típicas:

- Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades;
- Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;
- Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos, tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;
- Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc;
- Atender e prestar informações ao público;
- Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário;
- Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda;
- Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia;
- Executar outras tarefas correlatas.

3. Qualificação Mínima:

Alfabetizado

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível II

AGENTE DE PORTARIA**1. Descrição Sintética:**

Executar serviços de vigilância e recepção em portaria de edifício de órgão público, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus ocupantes.

2. Atribuições Típicas:

- Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, nos saguões dos elevadores e nos pátios, corredores do prédio e garagens e procurando identificá-las, para vedar a entrada as pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- Atender para o uso dos elevadores, observando o excesso de lotação ou carga e a retenção em andares sem motivos justificáveis, para garantir o cumprimento das disposições internas e legais;
- Sustar o uso do elevador, baseando-se na constatação de desarranjos ou mau funcionamento, para evitar danos aos usuários;
- Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas as salas do prédio, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
- Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua do prédio;
- Acender e apagar as luzes das partes comuns do prédio, observando os horários e/ou necessidades;
- Auxiliar no serviço de segurança interna do prédio;

- Usar o uniforme e cuidar bem dele;
- Tratar todos com respeito e urbanidade;
- Ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização do seu superior;
- Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo que em serviço que não seja o de portaria;
- Operar a mesa de interfonos e fiscalizar o seu uso;
- Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

3. Qualificação Mínima:

Alfabetizado

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível II

ATENDENTE

1. Descrição Sintética:

Está sob as responsabilidades de um Atendente realizar atendimento ao público, fazer encaminhamento de documentos para outros setores, elaboração e análise de planilhas financeiras, fazer identificação de melhorias.

2. Atribuições Típicas:

- Realiza atendimento ao público em geral;
- Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos;
- Atender usuários no local ou à distância;
- Dar suporte administrativo quando solicitado;
- Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente;
- Controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.
- Secretariar reuniões e outros eventos;
- Digitar documentos;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível III

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Descrição Sintética:

Executa serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas.

2. Atribuições Típicas:

- Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; Recepciona o público em geral, anunciando-os ao setor que forem encaminhados;
- Faz a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores;
- Efetua anotações e entrega de recados aos Secretários; e consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- Opera a máquina fotocopiadora, sempre que for necessário;
- Digita documentos, ofícios, empenhos, cheques, escalas, comunicados, informativos e outros;
- Recebe e emite fax quando solicitado;
- Protocola documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho;
- Atualiza fichários e arquivos;
- Separa vias de empenho, após estes serem empenhados, efetuando os pagamentos solicitados;
- Emite relações de contas a pagar;
- Após encerramento do mês, enviar à contabilidade, as vias dos empenhos e processos;
- Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível III

AGENTE DE DOCUMENTAÇÃO MÉDICA

1. Descrição Sintética:

Realiza atividades de execução, sob supervisão e orientação, de serviços auxiliares de levantamento e análise de documentação, fichas e papeletas existentes nos hospitais e ambulatórios.

2. Atribuições Típicas:

- Atende o ambulatório, clínica médica, consultório médico;
- Auxilia a recepção;
- Recepcionista de hospital;
- Registrar a entrada e saída de documentos;
- Criar, conferir e distribuir documentos;
- Verificar documentos conforme normas;
- Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;
- Identificar irregularidades nos documentos;
- Conferir cálculos;
- Submeter pareceres para apreciação da chefia;
- Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;
- Arquivar documentos conforme procedimentos.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível III

AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA

1. Descrição Sintética:

Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.

2. Atribuições Típicas:

- Realizar visitas domiciliares;
- Executar programas preventivos de saúde, no âmbito do município;
- Prestar assessoramento a profissionais de nível técnico e superior;
- Realizar diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade na área de sua atuação; executar atividades de educação para saúde individual e coletiva;
- Realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar áreas de risco;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de atenção básica;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; executar outras atribuições correlatas à função.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível III

AXILIAR DE FAZENDA

1. Descrição Sintética:

Exercem atividades de nível básico envolvendo execução, sob supervisão, de atividades inerentes à Fazenda Municipal.

2. Atribuições Típicas:

- Executar tarefas auxiliares de registro e manuseio de documentos fiscais;
- Examinar os documentos recebidos, verificando a exatidão dos mesmos e assinalando os itens comuns;
- Classificar formulários, registros e outros documentos, verificando sua exatidão e procedendo de acordo com as normas, para possibilitar o processamento dos mesmos;
- Atender ao público em geral, procurando identifica-lo e averiguando suas necessidades para prestar informações ou encaminhá-los;
- Realizar pesquisa e seleção de textos jurídicos de natureza fazendária, quando solicitado por seus superiores;

- Preencher fichas cadastrais e mapas econômico-fiscais;
- Coletar dados referentes a informações solicitadas examinando documentos ou realizando averiguações, para elaborar as respostas;
- Operar máquinas simples de escritório, como de datilografia, calculadora, copiadora e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos;
- Copiar cartas, informes, documentos, contas, tabelas e quadros, determinando sua disposição no papel e operando máquinas de escrever manual ou elétrica, para reproduzir textos manuscritos, impressos ou ditados;
- Fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos da supervisão imediata;
- Executar tarefas relativas à preparação de processos administrativos fiscais, dando-lhes a devida forma, para possibilitar o cumprimento das formalidades legais;
- Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração fazendária, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação das leis e regulamentos sobre assuntos tributários;
- Conferir emissão de guias de recolhimento de tributos, assim como, guias para pagamento de multas por infração à legislação tributária;
- Executar outros encargos pertinentes à categoria funcional.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível III

AXILIAR DE TESOUREARIA

1. Descrição Sintética:

É responsável por dar suporte nos processos desde a abertura até o fechamento dos caixas. Atua com rotinas de contas a pagar, contas a receber, fluxo de caixa e confecção de relatórios gerenciais.

2. Atribuições Típicas:

- Realiza lançamento, verificação e desenvolvimentos de relatórios diários relativos aos movimentos financeiros;
- Controle de saldos bancários;
- Verificação de recebimentos e desembolsos;
- Controle de juros, encargos, créditos e pagamentos;
- Realiza atendimento ao público;
- Digita documentos, ofícios, empenhos, cheques, escalas, comunicados, informativos e outros;
- Recebe e emite fax quando solicitado;
- Realiza conferência de dados;
- Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível III

TELEFONISTA

1. Descrição Sumária:

Operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

2. Atribuições Típicas:

- Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;
- Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível III

AUXILIAR DE CADASTRO

1. Descrição Sumária:

Armazena e acompanha dados importantes de pessoas, mantendo as atualizações necessárias para a boa manutenção e acesso das informações.

2. Atribuições Típicas:

- Fornecer trabalhos e funções ligadas ao cadastramento de fornecedores;
- Fazer cadastro de todos os produtos;
- Fazer chamadas telefônicas;
- Manter as atualizações de clientes e fornecedores;
- Atuar em arquivamento de documentos;
- Atendimento online;
- Auxiliar na rotina administrativa do setor;
- Fazer novos cadastros;
- Pode-se trabalhar fazendo apenas cadastro de clientes ou de apenas informações;
- Coleta de dados em vários segmentos;
- Monitoramento de todos os materiais cadastrados;
- Controle de cadastro.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível III

AUXILIAR DE MATERIAL

1. Descrição Sumária:

Executar trabalhos auxiliares, envolvendo o recebimento, guarda e distribuição de materiais, bem como o controle e registro dessas atividades.

2. Atribuições Típicas:

- Auxiliar os técnicos no controle de materiais para o desenvolvimento do trabalho;
- Proceder ao recebimento, guarda e distribuição de materiais (bens duráveis, de consumo rápido, ou não);
- Efetuar o controle e registro dessas atividades, seguindo normas e procedimentos estabelecidos, utilizando equipamentos e formulários necessários;
- Prestar atendimento ao público, recebendo requisições, esclarecendo dúvidas e entregando materiais solicitados;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível III

MOTORISTA

1. Descrição Sumária:

Conduz veículos automotores como caminhões, caminhonetes, e outros automóveis em geral, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas e/ou serviços.

2. Atribuições Típicas:

- Visitar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;
- Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para encaminhar a chefe da manutenção;
- Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;
- Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação;
- Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
- Realiza o transporte de pedras, cascalho, mudas, areia, madeira e outros, sempre que se fizer necessário;
- Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais;
- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura;
- Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível IV

PEDREIRO

1. Descrição Sumária:

Realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

2. Atribuições Típicas:

- Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
- Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa;
- Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
- Faz as construções de "boco de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obra;
- Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
- Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível IV

PINTOR

1. Descrição Sumária:

Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas.

2. Atribuições Típicas:

- Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas;
- Efetuar pintura à mão, a revólver ou com outras técnicas;
- Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;
- Analisar e preparar as superfícies a serem pintadas;
- Calcular a quantidade de materiais para pintura;
- Identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies;
- Dar polimento e retocar superfícies pintadas;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível IV

CALCETEIRO

1. Descrição Sumária:

Operacionaliza projetos de assentamento de pedras irregulares, paralelepípedo, lajotas, meios fios e outros materiais utilizados em obras de pavimentação de ruas (calçamento), calçadas e praças públicas, seja em obras novas, sejam em conservação, manutenção e reformas das obras já existentes, sob orientação da chefia; executar outras tarefas correlatas.

2. Atribuições Típicas:

- Fazer o assentamento de pedras irregulares, visando à pavimentação de ruas, carregar e descarregar veículos em geral;
- Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;
- Proceder à abertura de valas;
- Efetuar serviços de capina em geral;
- Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais;
- Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral;
- Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- Executar a pavimentação de leitos de estradas, ruas e obras similares, espalhando uma camada de areia ou terra e recobrindo-a com paralelepípedos, blocos de concreto, ou outro material, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o trânsito de veículos e pedestres;
- Executar tarefas afins.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível IV

BOMBEIRO HIDRÁULICO

1. Descrição Sumária:

Operacionaliza projetos de instalações de tubulações, define traçados e dimensiona tubulações; especifica, quantifica e inspeciona materiais; prepara locais para instalações, realiza pré-montagem e instala tubulações. Realiza testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanquidade. Protege instalações e faz manutenções em equipamentos e acessórios.

2. Atribuições Típicas:

- Efetuar serviços relacionados à manutenção e instalação hidráulicos, como: fazer ligações, desligamentos e religações de água;
- Fazer ligações de água em redes mestras e extensão de redes;
- Realizar a pré-montagem e instalar tubulações de água em novas redes usando tubos de PVC e outros;
- Fazer a manutenção das redes de água já existentes;
- Verificar defeitos, fazer o conserto e a manutenção de hidrômetros;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Instalar manilhas ou tubos, introduzindo suas extremidades retas nos locais da seção anterior, para formar a tubulação;
- Executar outras atribuições afins.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível IV

AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO

1. Descrição Sumária:

Orientar de contribuintes e atividades administrativas em geral, relacionadas às funções do Departamento de ISS, Alvarás e Fiscalização.

2. Atribuições Típicas:

- Acompanhar os Fiscais Fazendários em suas missões, auxiliando, no que for necessário, ao cumprimento das respectivas atividades;
- Fazer cálculos e lançamentos relativos a tributos de competência do Município;
- Auxiliar na elaboração do cadastro de contribuintes municipais, bem como fornecer informações necessárias à sua atualização;
- Fazer verificações em campo sobre pedidos de inscrição, conferindo a veracidade das informações;
- Prestar informações em processos, emitir certidões, calcular tributos vencidos, reajustes e parcelamentos;
- Realizar ações de levantamento e inscrição de Dívida Ativa de tributos municipais;
- Informar e orientar, quando solicitado, sobre assuntos relativos a pagamentos de multas e tributos;
- Intimar, notificar e autuar infratores e praticar, sob supervisão, atos que tornem a fiscalização efetiva, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras;
- Zelar pela guarda de documentos públicos ou privados, utilizados por ele ou pela equipe, ou postos à sua disposição ou sob sua guarda;
- Participar, como recenseador, no Censo Econômico Fiscal do Município;
- Fazer Plantões Fiscais;
- Executar tarefas de vistoria de alvarás de licença em estabelecimentos, controle do comércio ambulante e, quando necessário, intimar, notificar e autuar;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas relacionadas a documentos, registros, encaminhamentos e outros, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal, evitando todo esforço para que o contribuinte seja atendido com presteza, polidez, educação, eficiência e conclua o atendimento satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou atores à vontade do servidor não pode ser atendido;
- Executar outras tarefas determinadas por sua chefia ou Agente Fiscal Fazendário, dentro dos limites da competência de cada um;
- Outras atribuições e competências afins.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível IV

AGENTE SANITÁRIO

1. Descrição Sumária:

Realizar ações básicas para profilaxia e controle de zoonoses, inspecionando estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais peçonhentos transmissores de doenças infecto-contagiosas e interagir com a população transmitindo, de maneira clara e segura, mensagens, informações e conhecimentos relativos à prevenção, controle e eliminação de zoonoses, doenças de transmissão vetorial e outras questões relacionadas ao ambiente, como solo, água e ar, manipular e aplicar larvicidas, inseticidas e raticidas, coletar amostras de água, manejar animais sob supervisão, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

2. Atribuições Típicas:

- Realizar visitas a comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos para evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de zoonoses;
- Eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófago, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais e equipamentos;
- Capturar e conduzir semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais segundo orientações preestabelecidas;

- Aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados;
- Fazer a limpeza de canis, pocilgas e instalações semelhantes, pertencentes a prefeitura, comedouros e bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- Zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto a medicação a ser ministrada;
- Limpar e desinfetar seringas e outros acessórios necessários à vacinação, para dar-lhes condições de utilização e evitar contaminação;
- Verificar as indicações prescritas, observando as dosagens e os tipos de aplicação recomendados, bem como os prazos de validade, a fim de certificar-se dos requisitos básicos para aplicação de vacinas aos animais;
- Desinfetar a parte do animal onde será injetada a vacina, para prevenir infecções;
- Aplicar as vacinas, injetando-as com seringa apropriada ao tipo de aplicação, para imunizar os animais contra raiva e outras enfermidades;
- Anotar em formulários apropriados as épocas e os tipos de aplicação, para imunizar os animais, para permitir o controle das imunizações realizadas;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação de bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível V

CARPINTEIRO

1. Descrição Sintética:

Efetuar trabalhos gerais de carpintaria, cortando e armando, instalando e reparando peças de madeira para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, obras e cenários ou efetuar a manutenção das mesmas.

2. Atribuições Típicas:

- Estudar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificações para estabelecer a sequência das operações a serem executadas;
- Conferir medidas de trabalhos, utilizando instrumentos adequados, de acordo com os trabalhos a serem realizados;
- Afilar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaninhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Fundamental Completo

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível IV

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

1. Descrição Sumária:

Promover, para apoio à atividade dos profissionais de saúde, a correta implementação de rotinas de saúde nas dependências dos consultórios dentários do Município.

2. Atribuições Típicas:

- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Sob supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidencição de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientação de escovação, uso de fio dental;
- Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc) necessário para o trabalho;
- Instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos (trabalhos a quadro mão);
- Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento;
- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível IV

ELETRICISTA

1. Descrição Sintética:

Monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas.

2. Atribuições Típicas:

- Estuda o trabalho a ser para estabelecer o roteiro das tarefas;
- Instala e repara condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadro de distribuição, caixa de fusíveis, ponto de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixa dispositivos isoladores;
- Liga os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação;
- Testa a instalação, repetida vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas;
- Substitui ou repara fios ou unidades isolantes e soldas, devolvendo a instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- Faz a manutenção de semáforos, iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais;
- Instala e liga motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e sonda terminais;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e ou determinadas pelo superior imediato.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível IV

OPERADOR DE MÁQUINAS MÓVEIS

1. Descrição Sintética:

Operar e dirigir tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas; dirigir outros veículos automotores quando necessário.

2. Atribuições Típicas:

- Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes;
- Operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras. Aterros e trabalhos semelhantes;
- Operar com máquinas de compactação, varredoras mecânicas, tratores, etc...;
- Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento, conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes.
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefiá; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- Executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível IV

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

1. Descrição Sintética:

Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal.

2. Atribuições Típicas:

- Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar de Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, dentro na categoria de examinador;
- Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
- Remover suturas;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

- Realizar isolamento do campo operatorio;
- Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível IV

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

1. Descrição Sintética:

Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitem notas de venda e de transferência entre outras; realizam o arquivo de documentos.

2. Atribuições Típicas:

- Fazer lançamentos contábeis;
- Conferir notas fiscais;
- Calcular impostos;
- Registrar documentos fiscais;
- Realizar a apuração de impostos e livros fiscais;
- Realizar fechamentos e análises de balanço;
- Realizar cálculos de encargos;
- Realizar controle de contas a pagar e a receber;
- Auxiliar na abertura e encerramento de empresas;
- Manter planilhas de controle atualizadas;
- Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;
- Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;
- Auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Operar máquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis;
- Executar outras tarefas correlatas.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Médio

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível V

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Descrição Sintética:

Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas. Pode executar técnicas de fiscalização de tributos e tesouro público municipal, elaborando plano, acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional.

2. Atribuições Típicas:

- Preenche documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, datilografando ou digitando, obtendo assinatura do responsável;
- Redige e digita textos da secretaria sempre que necessário;
- Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Opera máquinas de escrever, microcomputador, telefone e fax;
- Atualiza fichário e arquivos, mantendo a ordem dos documentos;
- Atende ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chacaras;
- Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário;
- Redige cartas comunicadas, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município;
- Verifica negativas de impostos e Texas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Médio

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível V

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

1. Descrição Sintética:

Exerce atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

2. Atribuições Típicas:

- Realizar mapeamento de sua área;
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar área de risco;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
- Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Médio

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível V

AGENTE DE MATERIAL

1. Descrição Sintética:

Recebem, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.

2. Atribuições Típicas:

- Realizar o controle de estoque de materiais e equipamentos no almoxarifado;
- Receber e conferir o material de acordo com a descrição da documentação;
- Classificar e armazenar material no almoxarifado;
- Atender as requisições para o fornecimento de materiais;
- Embalar materiais e providenciar sua expedição e entrega;
- Arquivar documentos da área do almoxarifado;
- Emitir e preencher requisição de compras;
- Digitar textos diversos em máquina elétrica ou manual, microcomputador e terminal de grande porte;
- Executar outras atividades correlatas à função.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Médio

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível V

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

1. Descrição Sintética:

Executa atividades de contabilidade, organizando e supervisionando as referidas atividades e realizando tarefas para apurar a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura. Pode executar técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos,

acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional.

2. Atribuições Típicas:

- Organiza os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros, documentos e métodos de escrituração;
- Executa a escrituração de registros contábeis, atendendo a transcrição corretamente dados contidos nos documentos originais;
- Controla e executa os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros;
- Efetua cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações para atender legislações legais;
- Elabora balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas para apresentar dados sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;
- Acompanha o cronograma físico-financeiro de obras municipais.

- Elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal;
- Executa as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;
- Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir e legislação e proporcionar instituições especializadas;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e ou determinadas pelo superior imediato.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo, com curso técnico em contabilidade

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VI

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar, sob supervisão, tarefas de apoio técnico, administrativo, contábil ou financeiro de acordo com assuntos específicos do setor em que atua.

2. Atribuições Típicas:

- Elaboração, redação e digitação de correspondências, e-mails, ofícios, memorandos e outros documentos;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do setor e propor soluções;
- Manter registro das atividades do órgão, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua;
- Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxograma, organograma e gráficos em geral;
- Orientar servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso e segundo orientação recebida, documentos e publicações de interesse da unidade onde exerce suas funções;
- Coletar leis, decretos e outros atos normativos do interesse do setor em que atua;
- Examinar documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando aquelas que, periodicamente, se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Desempenhar procedimentos de cunha administrativo, cumprindo e fazendo cumprir as determinações e ordens do Coordenador ou de quem o substituir;
- Manter a organização do setor;
- Manter atualizada e ordenada toda a legislação;
- Fazer cálculos relativos à elaboração da folha de pagamento, de indenizações, concessão de vantagens e outras relativa à movimentação de pessoal;
- Manter atualizadas as fichas financeiras, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferença de vencimentos;
- Anotar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal, bem como participar em todas as etapas referentes a realização de concursos públicos;
- Manter atualizadas as fichas de registro funcionais dos servidores, anotando progressão e promoção concedidas;
- Realizar outras tarefas relacionadas ao cargo.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Médio

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VI

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

1. Descrição Sintética:

Analisa material biológico de pacientes e doadores, recebendo e preparando amostras conforme protocolos específicos. Operam, checam e calibram equipamentos analíticos e de suporte. Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Mobilizam capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar pacientes e doadores.

2. Atribuições Típicas:

- Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas;
- Atender e cadastrar pacientes;
- Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico;
- Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames;
- Auxiliar no preparo de soluções e reagentes;
- Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado;
- Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies;
- Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas;
- Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos;
- Organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária;
- Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental;
- Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações concedidas em decorrência do trabalho.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Médio e curso Técnico na área.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VI

MASSOTERAPEUTA

1. Descrição Sintética:

Aplicam procedimentos estéticos e terapêuticos manipulativos, energéticos, vibracionais e não farmacêuticos. Os procedimentos terapêuticos visam a tratamentos de moléstias psico-neuro-funcionais, musculoesqueléticas e energéticas; além de patologias e deformidades podais. No caso das doulas, visam prestar suporte contínuo a gestante no ciclo gravídico puerperal, favorecendo a evolução do parto e bem-estar da gestante. Avaliam as disfunções fisiológicas, sistêmicas, energéticas, vibracionais e inestéticas dos pacientes/clientes. Recomendam a seus pacientes/clientes a prática de exercícios, o uso de essências florais e fitoterápicos com o objetivo de diminuir dores, reconduzir ao equilíbrio energético, fisiológico e psico-orgânico, bem como cosméticos, cosmeceúticos e óleos essenciais visando sua saúde e bem estar. Alguns profissionais fazem uso de instrumental péfuro-cortante, medicamentos de uso tópico e órteses; outros aplicam métodos das medicinas oriental e convencional.

2. Atribuições Típicas:

- Organizar o ambiente de realização da massagem.
- Avaliar as necessidades do cliente relativas à realização da massagem.
- Realizar procedimentos massoterapêuticos ocidentais de relaxamento e estimulação muscular.
- Realizar procedimentos massoterapêuticos de prevenção de lesões e recuperação muscular no esporte.
- Preparar o ambiente de trabalho conforme os procedimentos a serem realizados e os princípios de ergonomia.
- Higieniza o local, os mobiliários e utensílios de acordo com as normas de biossegurança e os princípios de sustentabilidade.
- Armazena produtos, materiais e utensílios, conforme as indicações do fabricante, as boas práticas de controle de estoque e a legislação vigente.
- Organiza os prontuários e a agenda de trabalho com base em informações sobre os clientes e atendimentos a serem realizados.
- Elabora plano de atendimento em massoterapia, a partir das indicações do cliente, contemplando sequências de massagens ocidentais de relaxamento e estimulação muscular.
- Orienta o cliente sobre a massagem ocidental de relaxamento e estimulação muscular a ser realizada e os cuidados pós-procedimentos, conforme o plano de atendimento.
- Seleciona cosméticos conforme a massagem ocidental de relaxamento e estimulação muscular a ser realizada, respeitando as normas de biossegurança e considerando as indicações e possíveis contraindicações.
- Realiza massagem clássica relaxante, com base nas indicações para o cliente e aplicando diferentes tipos de manobras e variando velocidade, direção e pressão.
- Realiza massagem clássica terapêutica, com base nas indicações para o cliente, aplicando diferentes tipos de manobras e variando velocidade, direção e pressão.
- Realiza quickmassage, com base na adaptação de manobras da massagem clássica e nas indicações para o cliente.
- Acompanha a evolução do cliente durante os procedimentos massoterapêuticos ocidentais de relaxamento e estimulação muscular, verificando os resultados obtidos e considerando a necessidade de alteração no plano de atendimento.
- Relaxamento e estimulação muscular: definições e finalidades.
- Anatomia e fisiologia do corpo humano: sistemas e sua relação com os procedimentos massoterapêuticos de relaxamento e estimulação muscular; localização dos músculos, funções e direção das fibras musculares; fisiopatologia da formação dos pontos-gatilho.
- Massagem clássica relaxante e terapêutica: definição; origem e evolução histórica; indicações e contraindicações; manobras (deslizamento, fricção, compressão, pinçamento, rolamento, percussão, vibração, amassamento); alongamento; drapejamento; efeitos fisiológicos e especificidades da massagem clássica relaxante e da massagem clássica terapêutica.
- Quickmassage: definição; origem e evolução histórica; indicações e contraindicações.
- Quickmassage realizada com base na adaptação de manobras da massagem clássica; manobras (deslizamento, fricção, compressão, percussão, vibração, amassamento); alongamento; drapejamento; efeitos fisiológicos; especificidades da avaliação do cliente; uso da cadeira.
- Uso de cosméticos em massagens ocidentais de relaxamento e estimulação muscular: definição de "cosmético"; tipos de cosméticos e suas funções; indicações e contraindicações; princípios ativos; formas cosméticas (gel, creme, óleo, mousse); formas de utilização e técnicas de manuseio.
- Pedras quentes e frias e bambuterapia: complemento da massagem ocidental de relaxamento e estimulação muscular.
- Planos de atendimento para massagens ocidentais de relaxamento e estimulação muscular: formas de elaboração; frequência e tempo das sessões; uso da ficha de avaliação - objetivo e programa de atendimento, termo de responsabilidade, evolução, orientação ao cliente (expectativas e efeitos da massagem, cuidados pós-procedimentos, autocuidado); necessidades de realizar alteração no plano de atendimento; registro manual e informatizado.
- Comunicar-se de maneira assertiva.
- Utilizar termos técnicos nas rotinas de trabalho.
- Manusear produtos, materiais e utensílios.
- Utilizar EPIs.
- Perceber-se e perceber o outro por meio do toque.
- Criar sequências de massagens.
- Adequar a massagem às necessidades do cliente.
- Reavaliar constantemente o cliente.
- Realizar alteração em protocolos.
- Organizar e registrar dados e informações do cliente.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Médio e curso Técnico na área.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:
Nível VI

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Descrição Sintética:

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessor em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2. Atribuições Típicas:

- Assistir ao enfermeiro;
- Planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Prestação de cuidados diretos de pacientes em estado grave;
- Prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- Prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Participação nos programas de higiene e segurança no trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Executar métodos de promoção;
- Prevenção e controle da doença;
- Aplicar métodos de limpeza, desinfecção e ou esterilização de instrumentos e superfícies;
- Conhecer e manipular os utensílios utilizados nos procedimentos hospitalares e ambulatoriais;
- Reconhecer a forma de organização dos estabelecimentos de saúde e o processo de municipalização com estratégia de implantação do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Prestar cuidados de enfermagem que visam romper a cadeia epidemiológica das infecções;
- Realizar técnicas de higiene para o controle e prevenção das doenças;
- Cuidar da organização unidade hospitalar ou ambulatorial que trabalha.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Médio e curso Técnico na área.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:
Nível VI

FISCAL DE OBRAS

1. Descrição Sintética:

Fiscalizar as obras de construção civil, observar e fazer cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade.

2. Atribuições Típicas:

- Vistoriar imóveis em construção, verificar se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos;
- Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas;
- Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se";
- Fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento;
- Providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados;
- Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- Atuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando a regularização da situação e o cumprimento da Lei;
- Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Médio

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:
Nível VII

FISCAL DE POSTURA E RENDA

1. Descrição Sintética:

Exercer fiscalização geral na área de indústria e comércio e no pertencente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas, com respeito à aplicação de leis e posturas municipais.

2. Atribuições Típicas:

- Fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas Municipais;
- Verificar, nas áreas sob sua fiscalização: alvarás de localização, comércio ambulante, fugas d'água, fossas, águas estagnadas, obstrução de esgotos, redes de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, animais mortos e logradouros públicos e criação de animais vedada por lei;
- Fiscalizar a colocação de andaimes, tapumes, bem como o carregamento e descarregamento de material em via pública;
- Providenciar a apreensão, quando designado, de objetos e animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos;
- Exercer a repressão às construções clandestinas;
- Registrar quaisquer irregularidades verificadas;
- Fazer comunicações e intimações;
- Lavrar autos de infração às normas legais;
- Apresentar relatórios das respectivas atividades;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Médio

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:
Nível VII

FISCAL SANITÁRIO

1. Descrição Sintética:

Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental.

2. Atribuições Típicas:

- Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
- Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
- Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
- Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
- Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representativas e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
- Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
- Participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos);
- Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
- Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina (programadas e emergenciais (autos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
- Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
- Realizar coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
- Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
- Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
- Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
- Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
- Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representativas de classe sobre temas da vigilância sanitária;
- Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
- Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
- Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
- Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
- Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- Executar outras tarefas correlatas.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Médio

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:
Nível VII

CIRURGIÃO DENTISTA

1. Descrição Sintética:

Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade.

2. Atribuições Típicas:

- Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade.
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS).
- Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita.
- Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento.
- 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, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais.
- Coordenar ações coletivas voltadas à promoção e prevenção em saúde bucal.
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas.
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Saúde Bucal e o Atendente de Consultório Dentário.
- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações odontológicas e preventivas em saúde bucal.
- Registrar na Ficha D – Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica – SIAB, todos os procedimentos realizados.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Superior na área

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

MÉDICO

1. Descrição Sintética:

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

2. Atribuições Típicas:

- Clinicar e medicar pacientes;
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar a ética médica;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Superior na área

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

ASSISTENTE SOCIAL

1. Descrição Sintética:

Presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajuste de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.

2. Atribuições Típicas:

- Estuda e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
- Aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social;
- Ajuda as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde;
- Elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual;
- Assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- Organiza programas de planejamento familiar, maternidade-infância, atendimento a Hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves;
- Elabora e emite pareceres sócio-econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários;
- Participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoa física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Superior na área

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

FISIOTERAPEUTA

1. Descrição Sintética:

Trata sequelas de meningite, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

2. Atribuições Típicas:

- Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais;
- Faz pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividade para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular-cerebral e outros;
- Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto;
- Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Manipula aparelhos de utilidade fisioterápica;
- Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Supervisiona e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Assessoria autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Superior na área

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

PSICÓLOGO

1. Descrição Sintética:

Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como teste, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional.

2. Atribuições Típicas:

- Avalia pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados;
- Elabora e aplica teste, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustando ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada;
- Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais;
- Participa das atividades relativas ao processo recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de serviços e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Administração e Finanças, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal;
- Diagnostica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente;
- Participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação;
- Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência;
- Participa na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividade da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;
- Encarrega-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura;
- Participa da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento,

aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal:

- Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Superior na área

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

FONOAUDIÓLOGO

1. Descrição Sintética:

Realizam tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliam pacientes e clientes; realizam diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuam em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

2. Atribuições Típicas:

- Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações.
- Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas a Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia e Obstetrícia (pré e pós-parto), Pediatria, Pneumologia.
- Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais.
- Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso.
- Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos.
- Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população.
- Preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Superior na área

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

VETERINÁRIO

1. Descrição Sintética:

Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.

2. Atribuições Típicas:

- Planejar, dirigir e realizar pesquisas que visem a informar e a orientar a criação dos animais domésticos, em todos os seus ramos e aspectos;
- Promover e aplicar medidas de fomento à produção dos mesmos, instituindo ou adotando os processos e regimes, genéticos e alimentares, que se revelarem mais indicados ao aprimoramento das diversas espécies e raças, inclusive com o condicionamento de sua melhor adaptação ao meio ambiente, com vistas aos objetivos de sua criação e ao destino dos seus produtos;
- Exercer a supervisão técnica das exposições oficiais e a que eles concorrem, bem como a das estações experimentais destinadas à sua criação;
- Participar dos exames a que os mesmos hajam de ser submetidos, para o efeito de sua inscrição nas Sociedades de Registro Genealógico.
- Promoção do melhoramento dos rebanhos, abrangendo conhecimentos bioquímicos e genéticos para produção de animais precoces, resistentes e de elevada produtividade.
- Supervisão e assessoramento na inscrição de animais em sociedades de registro genealógico e em provas zootécnicas.
- Formulação, preparação, balanceamento e controle da qualidade das rações para animais;
- Desenvolvimento de trabalhos de nutrição que envolvam conhecimentos bioquímicos e fisiológicos que visem melhorar a produção e produtividade dos animais;
- Elaborar, orientar e administrar a execução de projetos agropecuários na área de produção animal;
- Supervisão, planejamento e execução de pesquisas, visando gerar tecnologias e orientações à criação de animais;
- Desenvolver atividades de assistência técnica e extensão rural na área de produção animal;
- Supervisão, assessoramento e execução de exposições e feiras agropecuárias, julgamento de animais e implantação de parque de exposições;
- Avaliar, classificar e tipificar carcaças;
- Planejar e executar projetos de construções rurais específicos de produção animal;
- Implantar e manejar pastagens envolvendo o preparo, adubação e conservação do solo;
- Administrar propriedades rurais;
- Direção de instituições de ensino e de pesquisa na área de produção animal;
- Regência de disciplinas ligadas a produção animal no âmbito de graduação, pós-graduação e em quaisquer níveis de ensino.
- Desenvolvimento de atividades que visem à preservação do meio ambiente.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Superior na área

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

NUTRICIONISTA

1. Descrição Sintética:

Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas.

2. Atribuições Típicas:

- Direção, coordenação e supervisão de cursos de graduação em nutrição;
- Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição;
- Planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de estudos dietéticos;
- Auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética;
- Assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em instituições públicas e privadas e em consultório de nutrição e dietética;
- Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e a nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos.
- Podendo atuar na alimentação coletiva, nutrição clínica, na saúde coletiva ou na alimentação escolar.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Superior na área

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

MÉDICO DERMATOLOGISTA

1. Descrição Sintética:

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

2. Atribuições Típicas:

- Realizar atendimento na área de dermatologia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentos utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Realizar outras atribuições afins.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Superior na área

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

CONTADOR**1. Descrição Sintética:**

Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle.

2. Atribuições Típicas:

- Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- Inspecciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceda e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- Prepara a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, par apurar o valor do tributo devido;
- Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;
- Assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afin de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.
- Pode realizar trabalhos de auditoria contábil.
- Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais.
- Planeja sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
- Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento.
- Inspecciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem.
- Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros.
- Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços.
- Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações.
- Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão.
- Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos.
- Executa outras tarefas correlatas às descritas.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Superior na área

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

ENFERMEIRO**1. Descrição Sintética:**

Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.

2. Atribuições Típicas:

- Participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- Identifica as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde;
- Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
- Planeja, coordena e organiza campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras;
- Supervisiona a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança;
- Executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes;
- Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência;
- Executa a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;
- Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;
- Faz medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc;
- Mantém uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
- Faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência;
- Providencia o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Superior na área

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

TERAPEUTA OCUPACIONAL**1. Descrição Sintética:**

Compreende o emprego que se destina a aplicar conhecimentos no campo da terapia ocupacional visando o tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

2. Atribuições Típicas:

- Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para proporcionar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de monografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico;
- Orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução de tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
- Atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- Orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levando dados para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidade;
- Assistir ao servidor com problemas referente à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aula e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Superior na área

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

ODONTÓLOGO DE USF**1. Descrição Sintética:**

Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família;

2. Atribuições Típicas:

- Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal;
- Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal;
- Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência;
- Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal;
- Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
- Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;
- Desenvolver ações intersectoriais para a promoção da saúde bucal;
- Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);
- Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
- Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;
- 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, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais.
- Coordenar ações coletivas voltadas à promoção e prevenção em saúde bucal.
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas.
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Saúde Bucal e o Atendente de Consultório Dentário
- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal.
- Registrar na Ficha D – Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica – Siab.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Superior na área

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível X

MÉDICO CARDIOLOGISTA

1. Descrição Sumária:

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

2. Atribuições Típicas:

- Realizar exames subsidiários em cardiologia e cardiopatias congênitas;
- Realizar exames de insuficiência Cardíaca Congestiva;
- Realizar exames de hipertensão pulmonar;
- Realizar exames de aterosclerose;
- Realizar exames de doença arterial coronária;
- Realizar exames de arritmias cardíacas, de miocardiopatias e doenças do pericárdio;
- Realizar terapêutica em cardiologia;
- Atuar na prevenção em cardiologia: (primária e secundária);
- Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público;
- Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica);
- Expedir atestados médicos;
- Respeitar a ética médica;
- Planejar e organizar a qualificação, a capacitação e o treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento.
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Superior e Registro no CRM

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

CUIDADOR SOCIAL

1. Descrição Sumária:

Atuar nos serviços de proteção social básica e especial, executados com idosos, crianças, adolescentes e pessoas em situação de rua, auxiliando nas atividades da vida diária.

2. Atribuições Típicas:

- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Cuidar da higienização de roupas de cama, mesa, banho e, especificamente, no abrigo institucional, também de roupas de uso pessoal das crianças e adolescentes;
- Auxiliar a pessoa em situação de rua na higienização de seus pertences, por meio da orientação na lavagem e passagem de suas roupas;
- Organização de ambientes, mantendo-o limpo;
- Acompanhar os usuários dos serviços nas atividades recreativas, esportivas, de lazer, culturais e de interação social;
- Preencher o prontuário de entrada dos usuários atendidos no serviço;
- Orientar e controlar os horários de entrada e saída das diversas atividades quando do serviço a crianças, adolescentes e pessoa em situação de rua;
- Monitorar a criança, adolescente, pessoa em situação de rua e idoso, comunicando imediatamente ao seu superior sobre qualquer alteração no estado de saúde do usuário atendido;
- Acompanhar a criança, adolescente e pessoa em situação de rua, nos atendimentos médicos, escolares e nas demais atividades em que esteja inserida;
- Efetuar acompanhamento rotineiro da criança e do adolescente na realização das tarefas e trabalhos escolares sob a supervisão de profissional de nível superior responsável;
- Acompanhar, quando necessário, crianças, adolescentes, pessoas em situação de rua e idoso em viagens intermunicipais e interestaduais;
- Desenvolver, orientar, executar, favorecer e promover ações para alimentação, incluindo preparar alimentos como refeições, higiene, cuidados básicos com a limpeza, saúde e repouso das pessoas em situação de rua;
- Administração de medicações sempre antecedida de prescrição médica;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Fundamental completo

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível III

CUIDADOR DAS RESIDÊNCIAS TERAPÊUTICAS

1. Descrição Sumária:

Realizar atividades de organização, manutenção e acompanhamento dos usuários de residências terapêuticas.

2. Atribuições Típicas:

- Participar dos programas de reabilitação psicossocial;
- Realizar outras atividades correlatas à função de cuidados com os usuários das residências terapêuticas.
- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Cuidar da higienização de roupas de cama, mesa, banho e institucional, também de roupas de uso pessoal dos residentes;
- Auxiliar a pessoa em situação de rua na higienização de seus pertences, por meio da orientação na lavagem e passagem de suas roupas;
- Organização de ambientes, mantendo-o limpo;
- Acompanhar os usuários dos serviços nas atividades recreativas, esportivas, de lazer, culturais e de interação social;
- Preencher o prontuário de entrada dos usuários atendidos no serviço;
- Monitorar o usuário, comunicando imediatamente ao seu superior sobre qualquer alteração no estado de saúde do usuário atendido;
- Acompanhar o usuário, nos atendimentos médicos e nas demais atividades em que esteja inserida;
- Acompanhar, quando necessário os moradores em viagens intermunicipais e interestaduais;
- Desenvolver, orientar, executar, favorecer e promover ações para alimentação, incluindo preparar alimentos como refeições, higiene, cuidados básicos com a limpeza, saúde e repouso.
- Administração de medicações sempre antecedida de prescrição médica;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível III

ALMOXARIFE

1. Descrição Sumária:

Organizar e manter o almoxarifado; executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas e confeccionadas na Prefeitura.

2. Atribuições Típicas:

- Verificar a posição do estoque;
- Examinar periodicamente o volume de mercadorias;
- Solicitar o ressuprimento do estoque;
- Controlar o recebimento do material comprado ou fabricado;
- Confrontar as notas de pedidos e as especificações com o material entregue;
- Orientar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e acomodando-os de forma adequada;
- Inspeccionar o estado do material, sob sua guarda;
- Manter o estoque em condições de atender as unidades;
- Condiicionar adequadamente o material recebido; enviar e atender requisições de material e documentação respectiva;
- Fazer previsão e controle de estoque;
- Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento;
- Encaminhar ao laboratório de análise o material recebido para exame quando houver dúvidas quanto à sua qualidade;
- Confrontar notas fiscais e notas de empenho.
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Médio Completo.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível V

GESTOR DE MEIO AMBIENTE

1. Descrição Sintética

Planeja, gerencia e executa as atividades de diagnóstico, avaliação de impacto, proposição de medidas mitigadoras – corretivas e preventivas – recuperação de áreas degradadas, acompanhamento e monitoramento da qualidade ambiental. Regulação do uso, controle, proteção e conservação do meio ambiente, avaliação de conformidade legal, análise de impacto ambiental, elaboração de laudos e pareceres, podendo elaborar e implantar ainda políticas e programas de educação ambiental, contribuindo assim para a melhoria da qualidade de vida e a preservação da natureza.

2. Atribuições Típicas:

- Elaborar objetivos, metas e programas ambientais globais e específicos para ação local;
- Definir a estrutura funcional e alocar pessoas qualificadas;
- Organizar um banco de dados ambientais;
- Montar um sistema de coleta de dados ambientais definidos por unidade;
- Medir e registrar dados ambientais, por exemplo: consumo de água, energia e combustíveis; geração de resíduos, lixo e despejos; emissões e imissões de poluentes; consumo de diversos (papel, impressos, plásticos, produtos de limpeza, etc);
- Elaborar relatórios ambientais específicos de áreas críticas (pode envolver análise de risco);
- Fazer um inventário de leis, normas e regulamentações ambientais;
- Fazer inspeções ambientais isoladas em unidades críticas;
- Implantar e fazer monitoramento ambiental;
- Elaborar e implantar programas de gestão ambiental;
- Implantar e executar treinamento e conscientização ambiental em diferentes setores e níveis organizacionais;
- Divulgar informações e resultados ambientais para mídia e população;
- Definir e implantar prêmios e concursos ambientais internos e externos;
- Elaborar e divulgar orientações ambientais para fornecedores, consumidores, funcionários e acionistas;
- Fazer a avaliação de impactos ambientais nos termos legais para implantação, operação, ampliação ou desativação de empreendimentos;
- Emitir relatórios de desempenho ambiental;
- Propor e executar ações corretivas;
- Fazer auditoria ambiental espontaneamente e/ou por exigência legal;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Superior em Gestão Ambiental ou Engenharia Ambiental, e Registro no Órgão de Classe.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

GESTOR PÚBLICO

1. Descrição Sintética:

Desempenhar profissionalmente atividade de planejamento e execução das atividades específicas de gestor na Administração Pública direta, indireta ou instâncias públicas, compreendendo supervisão, organização, planejamento, coordenação, direção e execução de trabalhos sobre políticas públicas pesquisa e desenvolvimento de projetos nas diversas áreas da Administração Pública.

2. Atribuições Típicas:

- Analisar e propor soluções para situações que incluam múltiplas e complexas variáveis e requeram capacidade de julgamento e decisão;
- Planejar, desenvolver, coordenar e avaliar projetos e Políticas Públicas, assegurando a sua execução de acordo com padrões de qualidade da gestão pública;
- Analisar, recomendar e definir procedimentos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação, emitindo notas técnicas e definindo padrões;
- Liderar equipes para execução de projetos ligados à sua área de atuação;
- Efetuar estudos e pesquisas aplicados sobre assunto de interesse municipal;
- Realizar capacitações e treinamentos nas áreas da gestão municipal;
- Acompanhar e avaliar o cumprimento do planejamento estratégico e propor ações de melhoria;
- Desenvolver, implantar e avaliar a sistemática de gestão de documentos normativos e organizacionais;
- Analisar a cadeia de valor e os processos organizacionais e propor ações de melhoria;
- Desenvolver, implantar e avaliar metodologia para o desenvolvimento organizacional e propor ações de melhoria;
- Elaborar relatórios e recomendações;
- Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar os processos decisórios e de gestão;
- Assessorar o Poder Executivo Municipal na elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade associadas à esfera municipal;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Superior Completo, na área de Gestão Pública, ou Pós-Graduação em Gestão Pública.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

GUARDA AMBIENTAL

1. Descrição Sumária:

Fiscalizar os crimes ambientais, fiscalizar áreas de proteção de ambiental (Área de Preservação Permanente – APP, Unidades de Conservação – UC), conter ocupações irregulares, fazer apreensões de equipamentos irregulares em áreas públicas, fiscalizar criatórios de animais clandestinos, compor a fiscalização de empreendimentos / atividades com vistas à regularização ambiental, apoiar toda e qualquer atividade relacionada ao controle ambiental e urbano bem como o recolhimento e sultura de animais silvestres.

2. Atribuições Típicas:

- Proteger e fiscalizar, preventiva, permanente e comunitariamente as áreas de preservação ambiental e de mananciais afetas ao Município, visando prevenir e reprimir ações predatórias;
- Proporcionar apoio às ações decorrentes do exercício do poder de polícia administrativa desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, especialmente nas áreas de proteção permanente e de mananciais, conforme plano e programação estabelecidos;
- Promover e participar das ações da Municipalidade voltadas aos trabalhos de orientação e às campanhas educativas;
- Colaborar com os demais órgãos públicos e organizações não governamentais em atividades integradas de proteção ao meio ambiente, observadas as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Proteger e atuar conjuntamente nas ações de Defesa Civil;
- Planejar e gerenciar a constituição e manutenção de banco de dados com mapeamento diário globalizado das atividades imediatas e mediatas na área ambiental, identificando pontualmente locais que demandem ações individualizadas ou integradas;
- Outras atribuições específicas na área ambiental em função de convênios a serem aprovados pela Poder Executivo Municipal;
- Executar atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Médio Completo.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível V

GESSEIRO

1. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar a imobilização em gesso.

2. Atribuições Típicas:

- Imobilizar e manter os fragmentos ósseos em redução;
- Permitir a deambulação precoce;
- Corrigir e prevenir deformidades;
- Reduzir luxações e fraturas expostas;
- Remover aparelhos;
- Executar tarefas sob orientação de médico ortopedista;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Fundamental completo, com curso na área.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível IV

MÉDICO ANGIOLOGISTA

1. Descrição Sumária:

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

2. Atribuições Típicas:

- Exercer as atribuições típicas da especialização e procedimentos relativos à coagulação e anticoagulantes, bases de reconstrução cirúrgica vascular, próteses e enxertos, simpatectomias, amputações de MMII, diagnóstico clínico da doença arterial periférica, métodos não invasivos nas doenças arteriais, arteriografia, oclusões arteriais periféricas, aneurismas da aorta abdominal, doença aterosclerótica, oclusões aorto-iliacas e venosas dos MMII (superficial e profunda), flebites, doenças linfáticas, entre outras;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

3. Requisitos para provimento:

Nível Superior em Medicina com residência na área e Registro no CRM.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

1. Descrição Sumária:

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

2. Atribuições Típicas:

- Realizar intervenções cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais apropriados, para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir sequelas ou lesões e/ou estabelecer diagnósticos cirúrgico ou definitivo;
- Examinar o paciente fazendo anamnese e utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para avaliar a necessidade da intervenção cirúrgica;
- Estudar o estado clínico, analisando o prontuário do paciente, para estabelecer o diagnóstico e o método operatório indicado ao caso;
- Requisitar exames laboratoriais pré-operatórios, preenchendo formulários próprios, para avaliar as condições físicas do paciente e prevenir problemas intra ou pós-operatórios;
- Prescrever tratamento de manutenção ou melhorar do estado geral, indicando transfusão de sangue, dieta, repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições físicas do paciente para a intervenção cirúrgica, para possibilitar a cura das lesões ou enfermidades;
- Acompanhar o paciente no pós-operatório, examinando-o periodicamente e/ou requisitando exames complementares, para avaliar os resultados da cirurgia e os progressos obtidos pelo paciente;
- Discutir com o anestesiologista o aspecto das condições do paciente, para prevenir acidentes anestésicos;
- Dar instruções ao pessoal de enfermagem, orientando o tipo de preparo físico especial requerido para o caso, para possibilitar o bom andamento da cirurgia eletiva programada;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arreamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

3. Requisitos para provimento:

Nível Superior em Medicina com residência na área e Registro no CRM.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

MÉDICO DO TRABALHO

1. Descrição Sumária:

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

2. Atribuições Típicas:

- Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória;
- Aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes e equipe, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador;
- Executar exames pré-admissionais dos candidatos ao trabalho, ou de retorno de licença médica, realizando exames clínicos, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais de acordo com as exigências de cada uma das atividades, para permitir seleção, adaptação, readaptação à tarefa;
- Realizar exames periódicos, principalmente aqueles cujas atividades exigem, ou apresentam índice de risco maior, inclusive de readaptação funcional;
- Identificar com outros profissionais as principais medidas de prevenção e controle de fatores de risco presentes no ambiente e condições de trabalho, inclusive a correta indicação e limites do uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Atuar visando essencialmente à promoção da saúde física e mental dos funcionários, estudando e gerenciando informações estatísticas e epidemiológicas relativas à mortalidade, morbidade, incapacidade para o trabalho, para fins da vigilância da saúde e do planejamento, implementação e avaliação de programas de saúde, incluindo a orientação para o programa de vacinação;
- Planejar e participar de campanhas de higiene e saúde no trabalho, colaborando com a área de segurança do trabalho;
- Colaborar no treinamento e orientação a funcionários e na prevenção da saúde;
- Participar de estudos laboratoriais, perícias e análises processuais, emitindo pareceres técnicos;
- Esclarecer e conscientizar os funcionários sobre acidentes de trabalho ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;
- Manter permanentemente o relacionamento com a CIPA valendo-se ao máximo das observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la;
- Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade.
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

3. Requisitos para provimento:

Nível Superior em Medicina com residência e/ou Especialização na área e Registro no CRM.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

MÉDICO NEUROLOGISTA

1. Descrição Sumária:

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

2. Atribuições Típicas:

- Atendimento infantil;
- Além das previstas para o exercício profissional da medicina, são atribuições específicas do médico neurologista: examinar o paciente, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais; requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados;
- Atender os problemas de saúde ambulatorial, fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas ou hospitais, quando julgar necessário;
- Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, as dietas apropriadas;
- Executar atividades relativas ao estudo dos distúrbios e patologias dos sistemas nervosos central (cérebro, medula espinhal e alguns nervos da visão) e periférico (ramificações de nervos que se espalham por todo o corpo humano);
- Realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados;
- Participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata: comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão e as específicas inerentes à sua especialização.

3. Requisitos para provimento:

Nível Superior em Medicina com residência na área e Registro no CRM.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

MÉDICO GINECOBISTETRA

1. Descrição Sumária:

Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em mulheres. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem-estar da população feminina. Realizar consulta de pré-natal habitual e alto risco.

2. Atribuições Típicas:

- Realiza exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exames especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames;
- Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica);
- Executar cauterizações de colo de útero com criocautério;
- Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames;
- Coleta de material para biopsia quando necessário;
- Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;
- Desempenhar outras atividades correlatas;
- Atender a gestantes que procurarem a Unidade de Saúde, procedendo exame geral e obstétrico;
- Solicitar exames de laboratórios e outros que o caso requerer;
- Controlar a pressão arterial e o peso da gestante;
- Dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade;
- Preencher fichas médicas das pacientes;
- Auxiliar, quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais;
- Atender ao parto e ao puerpério;
- Dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante;
- Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista;
- Prescrever tratamento;
- Desempenhar outras atividades correlatas;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arreamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

3. Requisitos para provimento:

Nível Superior em Medicina com residência na área e Registro no CRM.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

1. Descrição Sumária:

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

2. Atribuições Típicas:

- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade, tais como: anatomia ocular, formação, desenvolvimento e senescência ocular, exame ocular, pálpebras e aparelho lacrimal, lágrimas, conjuntiva, córnea, esclerótica, trato uveal, cristalino, vítreo, retina, glaucoma, estrabismos, órbita, neuro-oftalmologia, alterações oculares associadas a doenças sistêmicas, doenças imunológicas do olho, tumores, traumatismo, óptica e refração,
- oftalmologia preventiva, assuntos especiais de interesse pediátrico, aspectos genéticos etc.,
- Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados à sua especialidade;

- Realizar teste do olhinho;
- Realizar atendimento desde recém nascido ao idoso.
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

3. Requisitos para provimento:

Nível Superior em Medicina com residência na área e Registro no CRM.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

MÉDICO ORTOPEDISTA

1. Descrição Sumária:

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

2. Atribuições Típicas:

- Diagnosticar e tratar de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente;
- Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento;
- Orientar ou executar a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamento, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou região do corpo afetado;
- Orientar ou executar a colocação de tração transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção ósteoarticular;
- Realizar cirurgias em ossos e anexos empregando técnicas indicadas para cada caso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, hastes e outros, a fim de restabelecer a continuidade óssea;
- Indicar ou encaminhar pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua recuperação;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

3. Requisitos para provimento:

Nível Superior em Medicina com residência na área e Registro no CRM.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

1. Descrição Sumária:

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

2. Atribuições Típicas:

- Examinar os ouvidos, nariz ou garganta, utilizando otoscópio, laringoscópio e outros instrumentos e aparelhos para estabelecer o diagnóstico;
- Realizar cirurgias desses órgãos, seguindo as técnicas indicadas para cada caso, para restabelecer ou melhorar a função dos mesmos ou eliminar processo patológico;
- Indicar ou encaminhar pacientes para fonoaudiologia, realizando entrevistas ou orientando-os para possibilitar o tratamento adequado nos casos de cirurgia de laringe e cordas vocais;
- Realizar exames otoneurológicos, empregando técnicas especializadas, para verificar as funções próprias do ouvido interno;
- Realizar tratamentos clínicos, prescrevendo medicação especializada, para recuperar os órgãos afetados;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

3. Requisitos para provimento:

Nível Superior em Medicina com residência na área e Registro no CRM.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

MÉDICO PNEUMOLOGISTA

1. Descrição Sumária:

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

2. Atribuições Típicas:

- Tratar das afecções broncopulmonares, empregando meios clínicos, para promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde;
- Diagnosticar bronco pneumopatas, valendo-se de meios clínicos e outros meios auxiliares para estabelecer o plano terapêutico;
- Promover juntamente com a equipe multiprofissional, a prevenção da tuberculose, elaborando programas de diagnóstico precoce e tratamento e de controle dos focos, para promover a saúde da comunidade;
- Promover atividades de sua especialização desenvolvendo terapia intensiva e outros programas de saúde, para tratar ou controlar o tratamento de pacientes com insuficiência respiratória;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

3. Requisitos para provimento:

Nível Superior em Medicina com residência na área e Registro no CRM.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

MÉDICO PSIQUIATRA

1. Descrição Sumária:

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

2. Atribuições Típicas:

- Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória;
- Examinar o paciente, utilizando técnicas legais existentes e instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, de urgência, de emergência ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências e emergências;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Examinar e diagnosticar o paciente, efetuando as observações relação médico-paciente, conceito de transferência, contratransferência e latrogenia, efetuar observação psiquiátrica: anamnese;
- Realizar exame somático, mental e complementares, quando necessário;
- Tratar síndromes psiquiátricas, distúrbios mentais orgânicos: estados demenciais. Dependência do álcool e de outras substâncias psicoativas. Distúrbios esquizofrênicos: distúrbios delirantes. Distúrbios do humor, distúrbios de ansiedade: ansiedade generalizada, distúrbios de pânico, distúrbios fóbicos, obsessivo, compulsivo e distúrbios de stress pós-traumáticos. Distúrbios conversivos, dissociativos e somatoformes. Distúrbios de personalidade: desvios sexuais. Deficiência mental;
- Indicar ou encaminhar pacientes para tratamento especializado/reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação;
- Participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir o seu agravamento;
- Executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, terapia, para promover a recuperação do paciente;
- Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

3. Requisitos para provimento:

Nível Superior em Medicina com residência na área e Registro no CRM.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

MÉDICO UROLOGISTA

1. Descrição Sumária:

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

2. Atribuições Típicas:

- Orientar e executar cateterismos especiais e dilatações uretrais utilizando sondas gomadas ou metálicas, para possibilitar a função excretora nos casos de obstrução das vias urinárias;
- Realizar intervenções cirúrgicas, empregando as técnicas indicadas para cada caso, para corrigir anomalias congênitas ou adquiridas, extirpar órgãos ou formações patológicas e possibilitar ou melhorar a função excretora;
- Selecionar e preparar doador em caso de transplante renal, fazendo exames clínicos e complementares de laboratório, para possibilitar ao paciente receptor a recuperação da função fisiológica da excreção;
- Fazer profilaxia das moléstias venéreas, empregando métodos adequados, controle, orientação, entrevistas, palestras e cursos, para diminuir a incidência e a gravidade dessa moléstia;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

3. Requisitos para provimento:

Nível Superior em Medicina com residência na área e Registro no CRM.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

MÉDICO USF

1. Descrição Sintética:

Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem-estar da população.

2. Atribuições Típicas:

- Recebe e examina os pacientes de sua capacidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica;
- Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X, e outros para informar ou confirmar diagnóstico;
- Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;
- Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
- Anota e registra ficha específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso;
- Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso;
- Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudo epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais;
- Participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;
- Atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- Emite atestado e laudos para admissão ou nomeação de empregos, concessão de licenças, abono de faltas e outros;
- Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;
- Efetua outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- Realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe;
- Participar das atividades de educação permanente;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações interseccionais;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
- Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade;
- Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- Realizar atendimento ao recém-nascido, criança, adolescente, mulher, adulto, idoso, etc...
- Realizar puericultura, consulta pré-natal, risco habitual, assistência ao homem, visita domiciliar às famílias e outros atendimentos que se fizerem necessários.
- Realizar ações conforme normas instituídas pelo ministério da saúde.

3. Requisitos para provimento:

Ensino superior em Medicina e Registro no CRM

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível XI

OFICINEIRO DE ARTESANATO:

1. Descrição

Participar da execução de oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; participar de reuniões com a coordenação; avaliar o desempenho dos aprendizes; desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; atuar ética e profissionalmente; participar dos eventos da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania e suas unidades; realizar atividades desenvolvendo as seguintes modalidades: pintura em tecido, decoupage, crochê, biscuit, bordado à mão, técnicas em EVA, confecção de enfeites decorativos, bonecas, chaveiros, materiais, ferramentas diversas e estilos.

2. Requisitos para provimento:

Ensino fundamental completo com curso na área.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível III

OFICINEIRO DE DANÇA:

1. Descrição

Participar da execução de oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; participar com a coordenação dos cursos; avaliar o desempenho dos aprendizes; desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; introduzir novas abordagens sobre a dança artística e teatral, em consonância com a demanda atual da área; atuar ética e profissionalmente; participar dos eventos da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania e suas unidades; oferecer possibilidades de atualização e habilitação para o exercício de Arte-educadora, desenvolver o domínio do movimento através de habilidades motoras específicas e a autoconsciência do corpo por meio da sensibilidade sinestésica para todas as faixas etárias.

2. Requisitos para provimento:

Ensino fundamental completo com curso na área.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível III

OFICINEIRO DE MÚSICA:

1. Descrição

Participar da execução de oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; participar com a coordenação dos cursos; avaliar o desempenho dos aprendizes; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; desenvolver oficinas com conteúdos musicais teóricos e práticos, ensinando a conhecer e manusear os instrumentos; As atividades consistem em desenvolver técnicas de musicalização para todas as faixas etárias, linguagem musical por meios de exercícios práticos, aplicar seus conhecimentos e métodos, teoria e prática musical; trocar e manusear o instrumento objeto da oficina; desenvolver técnica vocal; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; introduzir novas abordagens de instrumentos, em consonância com a demanda atual da área; atuar ética e profissionalmente; participar dos eventos da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania e suas unidades.

2. Requisitos para provimento:

Ensino fundamental completo com curso na área.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível III

ORIENTADOR SOCIAL

1. Descrição Sintética:

Realizar sob orientação do técnico de referência do CRAS ou técnico da entidade prestadora do Serviço Socioeducativo, e com a participação dos jovens, o planejamento das atividades do Pró-Jovem Adolescente.

2. Atribuições Típicas:

- Facilitar o processo de integração do(s) coletivo(s) sob sua responsabilidade;
- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do Serviço Socioeducativo de convívio;
- Desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico do Pró-Jovem Adolescente;
- Registrar a frequência diária dos jovens ao Serviço Socioeducativo e encaminhar os dados para o gestor municipal ou a quem ele designar, nos prazos previamente estipulados;
- Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar;
- Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe do Pró-Jovem Adolescente;
- Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do Coordenador do CRAS, encarregado da articulação interinstitucional do Pró-Jovem Adolescente, no território;
- Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens, para as quais foi convidado;
- Participar de reuniões sistematizadas com o técnico de referência do CRAS. Participar das atividades de capacitação do Pró-Jovem Adolescente;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Médio Completo

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível V

PSICÓLOGO USF

1. Descrição Sintética:

Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como teste, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional.

2. Atribuições Típicas:

- Participar de reuniões com profissionais das ESF e NASF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;
- Planejar ações e desenvolver educação permanente;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Trabalhar de forma integrada com as ESF e NASF;
- Realizar visitas domiciliares necessárias;
- Desenvolver ações intersetoriais;
- Participar dos Conselhos Locais de Saúde;
- Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;
- Desenvolver grupos de portadores de transtorno mental, envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de reinserção social, utilizando-se dos recursos da comunidade;
- Auxiliar no processo de trabalho dos profissionais das ESF no que diz respeito à reinserção social do portador de transtorno mental;
- Realizar ações coletivas abordando o uso de tabaco, álcool e drogas, traçando estratégias de prevenção utilizando os recursos da comunidade;
- Realizar ações de difusão da prática de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a estigmatização com relação ao transtorno mental;
- Acolher de forma especial o egresso de internação psiquiátrica e orientar sua família, visando a reinserção social e a compreensão da doença;
- Mobilizar os recursos da comunidade para constituir espaços de aceitação e reinserção social do portador de transtorno mental; manter contato próximo com a rede de serviços de saúde mental oferecidos pelo município, de modo a poder acompanhar os usuários de sua área de abrangência, que assim o necessitarem;
- Realizar consultas para diagnóstico e avaliação de casos encaminhados pela ESF para definir projeto terapêutico a ser executado por toda a equipe;
- Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;
- Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades;
- Realizar projeto terapêutico singular;
- Realizar ações de matriciamento da ESF;
- Realizar ações conforme normas instrutivas do ministério da saúde.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Superior em Psicologia.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível IX

SERRALHEIRO

1. Descrição Sintética:

Confeccionar, montar, reparar e fazer a manutenção de peças de materiais ferrosos e não-ferrosos, utilizando ferramentas manuais, comuns e especiais, mandris, gabaritos, máquinas operatrizes, instrumentos de medição, de traçagem e de controle, para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares, protegê-las e decorá-las.

2. Atribuições Típicas:

- Estudar a peça a ser fabricada, analisando desenhos, modelos, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho;
- Selecionar o material a ser utilizado, como ferramentas e materiais, instrumentos de traçagem, de medição e de controle;
- Reproduzir o desenho da peça a ser construída, utilizando lançoada, tinta e outros materiais apropriados;
- Executar o traçado, serradura ou perfuração do material, utilizando esquadra, esquadro, riscador, punções, serras mecânicas e manuais, furadeiras ou outros equipamentos;
- Encerrar na forma as peças componentes, dobrando-as ou curvando-as a frio ou a quente, montar e fixar as diferentes partes da peça, utilizando rebites, parafusos, soldas oxigás ou elétricas;
- Proteger as peças, utilizando tinta antioxidante ou aplicando o processo eletroquímico de anodização, para evitar a corrosão;
- Instalar as ferragens da esquadria, porta, portão, grade ou peças similares, como trincos, dobradiças, puxadores, soldadas e fechaduras;
- Alinhar e renovar chapamento de fogões, incineradores, caldeiras, forjas, ferrolhos, janelas e outros;
- Zelar pela conservação e limpeza do material e do local de trabalho;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Fundamental Completo com experiência de 1 ano ou curso na área.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível IV

TÉCNICO EM RAIOS X

1. Descrição Sintética:

Executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de Raios-X, para atender às requisições médicas.

2. Atribuições Típicas:

- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;
- Colocar os filmes no chassi, posicionando-o e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
- Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer joia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;
- Acionar o aparelho de Raios-X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
- Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;
- Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Médio Completo (Nível Técnico) e registro no CRTT

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VI

TÉCNICO EM ENFERMAGEM (SAMU)

1. Descrição Sintética:

Exerce atividades auxiliares, de nível técnico, sendo habilitado para o atendimento Pré-Hospitalar Móvel, integrando sua equipe, conforme os termos deste Regulamento. Além da intervenção conservadora no atendimento do paciente, é habilitado a realizar procedimentos a ele delegados, sob supervisão do profissional Enfermeiro e, nos atendimentos, sob a orientação do Médico Regulador do SAMU, dentro do âmbito de sua qualificação profissional.

2. Atribuições Típicas:

- Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
 - Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou a distância do profissional enfermeiro e nos atendimentos de urgência sob a orientação do Médico Regulador do SAMU, dentro do âmbito de sua qualificação profissional;
 - Participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências/emergências;
 - Realizar manobras de extração manual de vítimas;
 - Manter a assepsia dos equipamentos e materiais assim como da cabine posterior da ambulância;
 - Conhecer integralmente o todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos;
 - Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
 - Conhecer a estrutura de saúde local;
 - Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
 - Proceder os gestos básicos de suporte à vida;
 - Proceder imobilizações e transporte de vítimas;
 - Realizar medidas reanimação cardiopulmonar básica;
 - Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade;
 - Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
- a) a substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o técnico de enfermagem poderá solicitar a substituição no local do atendimento;
- b) as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao coordenador de enfermagem ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas;
- c) no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente.
- Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
 - Tratar com respeito e coleguismo os outros médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
 - Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
 - Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;
 - Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
 - Participar das reuniões convocadas pela direção;
 - Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;
 - Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegrir-lo, dilapidá-lo ou conspirar contra os mesmos;
 - Acatar as deliberações da direção técnica;
 - Participar da formação inicial dos cursos de educação continuada oferecidos.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Médio com técnico em enfermagem, com Curso de Urgência e Emergência de atendimento Pre-Hospitalar (APH). (120 horas)

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VI

FISCAL FAZENDÁRIO

1. Descrição Sintética:

Realizar serviços administrativos na área tributária, instruindo contribuintes, verificando registros de pagamentos, fazendo plantões fiscais, lavrando autos de infração.

2. Atribuições Típicas:

- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos;
- Averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações externas;
- Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviços;
- Promover a baixa dos débitos da dívida ativa, tão logo sejam pagos e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Promover a inscrição da dívida ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- Promover o lançamento e cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Emitir parecer em processos sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento;
- Verificar em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídas pela legislação especificadas;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, cobrança e controle de recebimento dos tributos;
- Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- Informar processos referentes a avaliação de imóveis;
- Acompanhar auditorias e perícias contábil-fiscais junto a pessoas físicas e jurídicas;
- Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive os que importem em defesa em juízo da Fazenda Municipal;
- Atuar e notificar contribuintes, bem como contestar as respectivas impugnações;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Superior na área

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

FARMACÊUTICO

1. Descrição Sintética:

Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Podem produzir esses produtos e serviços em escala magistral e industrial. Também realizam ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Desenvolvem produtos e serviços farmacêuticos, podem coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuar na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

2. Atribuições Típicas:

- Estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente;
- Desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde;
- Participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequadas, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos;
- Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos;
- Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente;
- Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde;
- Prover a consulta farmacêutica em consultório farmacêutico ou em outro ambiente adequado, que garanta a privacidade do atendimento;
- Fazer a anamnese farmacêutica, bem como verificar sinais e sintomas, com o propósito de prover cuidado ao paciente;
- Acessar e conhecer as informações constantes no prontuário do paciente;
- Organizar, interpretar e, se necessário, resumir os dados do paciente, a fim de proceder à avaliação farmacêutica;
- Solicitar exames laboratoriais, no âmbito de sua competência profissional, com a finalidade de monitorar os resultados da farmacoterapia;
- Avaliar resultados de exames clínicos laboratoriais do paciente, como instrumento para individualização da farmacoterapia;
- Monitorar níveis terapêuticos de medicamentos, por meio de dados de farmacocinética clínica;
- Determinar parâmetros bioquímicos e fisiológicos do paciente, para fins de acompanhamento da farmacoterapia e rastreamento em saúde;
- Prevenir, identificar, avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia;
- Identificar, avaliar e intervir nas interações medicamentosas indesejadas e clinicamente significantes;
- Elaborar o plano de cuidado farmacêutico do paciente;
- Pactuar com o paciente e, se necessário, com outros profissionais da saúde, as ações de seu plano de cuidado;
- Realizar e registrar as intervenções farmacêuticas junto ao paciente, família, cuidadores e sociedade;
- Avaliar, periodicamente, os resultados das intervenções farmacêuticas realizadas, construindo indicadores de qualidade dos serviços clínicos prestados;
- Realizar, no âmbito de sua competência profissional, administração de medicamentos ao paciente;
- Orientar e auxiliar pacientes, cuidadores e equipe de saúde quanto à administração de formas farmacêuticas, fazendo o registro destas ações, quando couber;
- Fazer a evolução farmacêutica e registrar no prontuário do paciente;
- Elaborar uma lista atualizada e conciliada de medicamentos em uso pelo paciente durante os processos de admissão, transferência e alta entre os serviços e níveis de atenção à saúde;
- Dar suporte ao paciente, aos cuidadores, à família e à comunidade com vistas ao processo de autocuidado, incluindo o manejo de problemas de saúde autolimitados;
- Prescrever, conforme legislação específica, no âmbito de sua competência profissional;
- Avaliar e acompanhar a adesão dos pacientes ao tratamento, e realizar ações para a sua promoção;
- Realizar ações de rastreamento em saúde, baseadas em evidências técnico-científicas e em consonância com as políticas de saúde vigentes.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Superior na área

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

Publicado por:
Leonardo Siqueira Castro da Silva
Código Identificador:19968068

Materia publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro nº dia 07/12/2020, Edição 2778
A verificação de autenticidade da materia pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/aerj/>



PARECER 022/2024 - PROJETO DE LEI 013/2024.

04 de abril de 2024.

Ementa: Projeto de Lei nº 013/2024, de Autoria do Executivo, que dispõe sobre a modificação dos artigos das Leis Municipais nº1343/2019 e 1484/2020 e dá outras providências). – “Inclusão Auxílio-Alimentação - Progressão De Vencimento Por Letras – Revisão Dos Vencimentos Anualmente”

O referido Projeto de Lei foi recebido e encaminhado ao setor jurídico da Casa Legislativa para análise e parecer técnico. Tendo sido apresentado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, o presente Projeto.

O projeto de Lei tem como objetivo a alteração dos artigos 125, 128 131 e 208, da lei 1343 de 26 de abril de 2019. Que passarão a conter as seguintes alterações contantes no referido projeto.

"Art. 125. O auxílio-alimentação é devido aos servidores ativos que exerçam carga horária diária de 8 (oito) horas, salvo regramento previsto no artigo 132 desta lei.

Parágrafo único - Os servidores, comissionados e contratados farão jus ao auxílio."

"Art. 128. O auxílio-alimentação poderá ser concedido em pecúnia ou por cartão magnético, a depender da escolha da administração pública e terá caráter indenizatório. "

"Art. 131. O auxílio-alimentação será custeado com recursos dos órgãos ou das entidades a que pertença o servidor. por dotações orçamentárias próprias. E para os anos subsequentes deverão ser inclusos na proposta orçamentária anual os recursos necessários à manutenção do auxílio.



"Art. 208. O servidor que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

Parágrafo único – O servidor que se afastar dos dois cargos efetivos, que ocupa, poderá optar unicamente pela remuneração do cargo de confiança ou pela remuneração de um dos cargos efetivos acrescida de gratificação, a ser fixada no plano de cargos e carreiras e vencimentos, até o limite de 70% do vencimento do cargo comissionado, aplicando-se este regramento inclusive aos servidores cedidos para o Município de Engenheiro Paulo de Frontin.

Sendo também inclusos os §1º e 2º ao artigo 17, inclusos o § 3º e alterado §1º do artigo 66 bem como o artigo 79 da Lei Municipal nº1484 de 04 de dezembro de 2020.

"Art. 17. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em decreto."

§ 1º. A progressão incita no CAPUT, se dará por letras a iniciar-se pela letra "A", seguindo-se de "B", "C", e assim por diante, até a aposentadoria do servidor, devendo-se constar todos os níveis a serem utilizados durante o ano no Decreto de revisão do Anexo 1 apontado no Art. 79 desta Lei.

§ 2º. A diferença de cada Letra, para a seguinte, exposta no parágrafo anterior, será de 3%.

"Art. 66. O servidor efetivo estável da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, quando ocupar cargo de provimento em comissão, deverá optar:

I - pela remuneração de seu cargo efetivo;

II - pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1º - Optando pela remuneração de seu cargo efetivo, o servidor terá direito à percepção de 70% (setenta por cento) do valor do cargo em comissão por ele ocupado.

§ 2º - Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo com o valor integral do cargo em comissão.



§ 3º - Aplica-se às regras deste artigo aos servidores cedidos de outros órgãos públicos para o município de Engenheiro Paulo de Frontin. ,.

"Art. 79. Os valores laborais descritos no Anexo I da presente Lei serão revisado anualmente. no mês de janeiro. sendo reajustados, através de Decreto Municipal, no mínimo, de acordo com os índices inflacionários do exercício anterior"

Da Competência e Iniciativa

O projeto versa sobre matéria de competência do Município em face do interesse local, encontrando amparo no art. 30, inciso I da Constituição da República, c/c com o art. 7º, I da LOM, vez que o ato de conceder auxílio alimentação é dar melhoria de vida aos seus servidores.

Trata-se de propositura de iniciativa do Chefe do Executivo, conforme consta da no Regimento Interno Municipal:

Art. 175. A iniciativa dos projetos de leis complementares e ordinárias compete:

I – aos Vereadores;

II – à Comissão da Câmara Municipal;

III – ao Prefeito;

IV – aos cidadãos, na forma e nos casos previstos neste Regimento Interno.

§ 1º São de iniciativa privativa do Prefeito Municipal os projetos de leis que disponham sobre:

I – criação, alteração, extinção e definição das atribuições de cargos, funções ou empregos públicos do Poder executivo e das autarquias e fundações públicas municipais;

II – fixação do vencimento, salário ou gratificação e seus aumentos quanto aos cargos, empregos e funções previstos no inciso I deste parágrafo, exceto dos Secretários Municipais;



III – revisão geral e anual dos vencimentos dos servidores públicos;

IV – servidores públicos, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria.

Cabe inicialmente destacar que os Tribunais Superiores já sedimentaram o entendimento no sentido que o vale alimentação possui caráter indenizatório e não remuneratório. Isto explica porque a refeição diária é necessidade básica do ser humano.

Trata-se, portanto, de subsídio para o trabalho, dado em função dele.

Consequentemente, por não ter caráter remuneratório, o vale alimentação não se insere dentre as despesas com pessoal (art.18, Lei Complementar nº. 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF). Contudo, a majoração do valor do custeio de despesas de alimentação, de qualquer forma, configura um aumento de despesa, com reflexos orçamentários e financeiros para o Município. Sendo assim, deve o benefício ser concedido por meio de Lei, após verificação de prévia dotação orçamentária.

Logo, o benefício está sendo instituído pela presente Projeto de Lei em análise, que deverá ser reajustado anualmente na forma do artigo 79 anexo I da presente Lei.

O projeto de lei vem acompanhado de justificativa, apontamento de dotações orçamentárias próprias, devendo para os anos subsequentes incluídos na propostas orçamentárias anual os recursos necessários a manutenção.

Vale esclarecer que o desenvolvimento funcional, ou seja, as denominadas “progressões” e “promoções”, não constituem vantagem concedida aos servidores, mas sim formas de provimento derivado em cargo público, autorizadas pela Constituição



da República, e que, nas palavras de Raquel Carvalho, permitem o “crescimento na carreira.

“Já a progressão, tal como prevista em boa parte dos Estatutos Funcionais, não implica mudança de níveis, visto que é a passagem do servidor do grau em que se encontra para o grau subsequente, no mesmo nível da carreira a que pertence (desenvolvimento horizontal). Além de requisitos como a conclusão do estágio probatório e do cumprimento de tempo de exercício em um mesmo grau, tem-se previsões legais como a exigência de avaliação periódica de desempenho individual satisfatória para que possa ser legítimo o deferimento da progressão”

A exemplo, a progressão consubstancia um dos meios de desenvolvimento do servidor na carreira a que pertence, sendo um dos requisitos para sua obtenção o tempo de efetivo exercício a ser cumprido considerando a mesma carreira. A finalidade da progressão é valorizar a experiência do servidor no exercício de uma determinada atividade pertinente a um cargo público.

O essencial é que se compreenda que o objetivo é permitir o “crescimento na carreira”, ou seja, o alcance de graus e níveis superiores da estrutura de cargos em favor daqueles que realmente demonstram competências relativas aos cargos integrantes da carreira em questão.

Sendo que a inclusão da previsão de progressão de letra até aposentadoria do servidor, evita que o servidor municipal ao atinge 33 anos de carreira, para de progredir em sua categoria, ficando estagnado sua progressão, mesmo ainda não estando com tempo necessário para aposentadoria.



Estado do Rio de Janeiro
Município de Engenheiro Paulo de Frontin
Câmara Municipal de Engº. Paulo de Frontin

No que concerne aos Municípios, de acordo com o artigo 30, incisos I, também do Texto Maior, c/c artigo 7º, I da LOM, e artigo 175 e seus incisos, disciplina a questão de acordo com suas peculiaridades locais.

Assim, a propositura em exame está em plena consonância com a legislação pertinente à matéria, restando aos Nobres Edis analisar o mérito da questão, apreciando a operação em comento com as cautelas de praxe.

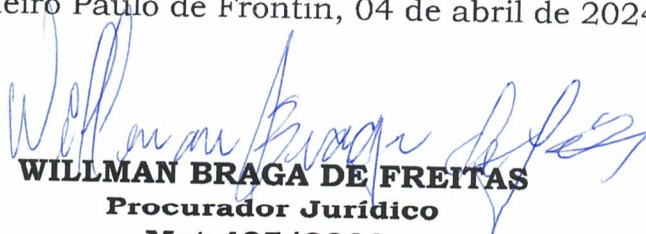
Diante do exposto, o projeto em apreço encontra-se apto a ser deliberado pelas Comissões Permanentes de “Constituição, Justiça e Redação”, e, “Finanças, Orçamento e Fiscalização”, cujo mérito, quanto a conveniência e oportunidade é de exclusiva competência dos Vereadores.

No que tange à pertinência da propositura, não cabe à Procuradoria pronunciar-se, pois compete tão somente aos vereadores, no uso da função legislativa, verificar a viabilidade ou não da aprovação desta proposição, respeitando-se as formalidades legais e regimentais.

É o parecer opinativo, salvo melhor juízo.

S.m.j

Engenheiro Paulo de Frontin, 04 de abril de 2024.


WILLMAN BRAGA DE FREITAS
Procurador Jurídico
Mat.405/2023.



PARECER

OBJETO: Projeto de Lei do Executivo 013/2024.

PARECER – CCJ, de 04 de abril de 2024.

Ementa: Projeto de Lei nº 013/2024, de Autoria do Executivo, que dispõe sobre a modificação dos artigos das Leis Municipais nº1343/2019 e 1484/2020 e dá outras providências” – “Inclusão Auxílio-Alimentação - Progressão De Vencimento Por Letras – Revisão Dos Vencimentos Anualmente”

O Presidente da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, com fulcro no Regimento Interno da Casa art.58 e seus incisos, bem como da LOMEPPF, apresenta as considerações ao objeto, segundo as razões do Relator abaixo dispostas.

Relatório

Trata-se de Projeto de Lei nº 013/2024, de Autoria do Poder Executivo, que dispõe sobre a modificação dos artigos das Leis Municipais nº1343/2019 e 1484/2020 e dá outras providências. E alteração dos artigos 125, 128 131 e 208, da lei 1343 de 26 de abril de 2019.

Mérito

Quanto ao mérito, diante do que consta no Projeto de Lei submetido à apreciação desta Comissão, encontra-se de acordo com as regras Regimentais e Legais, inexistindo qualquer fator impeditivo ao seu prosseguimento. Art.58 e seus incisos-RI. Tendo em vista a existência de recursos disponíveis para a ocorrência de despesas, O projeto de lei vem acompanhado de justificativa, apontamento de dotações orçamentárias próprias, devendo para os anos subsequentes incluídos nas propostas orçamentárias anual os recursos necessários a manutenção.

Que compreende a autorização legislativa. Não restando nada a opor quanto ao seu prosseguimento.

Segundo o entendimento deste Relator, a matéria trazida a lume, não se mostra contrária a qualquer regra constitucional ou conflitante com o regramento legal vigente.



Estado do Rio de Janeiro
Município de Engenheiro Paulo de Frontin
Câmara Municipal de Engº. Paulo de Frontin

Ante o exposto, opinamos no sentido da aprovação da matéria por esta comissão.

Sendo assim, opino pelo PROSSEGUIMENTO ao plenário e aprovação do projeto.

Salas das Comissões, em 04/04/2024.

Pres. – Jéferson Adriano Gomes Moreira_____

Membro. Ver. Moisés dos Santos Rocha_____

Membro. Verª Rosângela de Carvalho Passos Goda_____



PARECER

OBJETO: Projeto de Lei - Executivo 013/2024.

PARECER – CFOF, de 04 de abril de 2024.

Ementa: Projeto de Lei nº 013/2024, de Autoria do Executivo, que dispõe sobre a modificação dos artigos das Leis Municipais nº1343/2019 e 1484/2020 e dá outras providências” – “Inclusão Auxílio-Alimentação - Progressão De Vencimento Por Letras – Revisão Dos Vencimentos Anualmente”

O Presidente da Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização, com fulcro no Regimento Interno da Casa art.59, bem como da LOMEPPF, apresenta as considerações ao objeto, segundo as razões do Relator abaixo dispostas.

Relatório

Trata-se de Projeto de Lei nº 013/2024, de Autoria do Poder Executivo, que dispõe sobre a modificação dos artigos das Leis Municipais nº1343/2019 e 1484/2020 e dá outras providências. E alteração dos artigos 125, 128 131 e 208, da lei 1343 de 26 de abril de 2019

O presente Projeto, visa autorização de abertura de crédito adicional suplementar ao Orçamento vigente. Inclusa dotação.

Mérito

Quanto ao mérito, diante do que consta no Projeto de Lei submetido à apreciação desta Comissão, encontra-se de acordo com as regras Regimentais e Legais, inexistindo qualquer fator impeditivo ao seu prosseguimento. Art.59 caput e seus incisos -RI. Tendo em vista a existência de recursos disponíveis para a ocorrência de despesas, O projeto de lei vem acompanhado de justificativa, apontamento de dotações orçamentárias próprias, devendo para os anos subsequentes incluídos nas propostas orçamentárias anual os recursos necessários a manutenção.



Que compreende a autorização legislativa. Não restando nada a opor quanto ao seu prosseguimento.

Segundo o entendimento deste Relator, a matéria trazida a lume, não se mostra contrária a qualquer regra constitucional ou conflitante com o regramento legal vigente.

Ante o exposto, opinamos no sentido da aprovação da matéria por esta comissão.

Sendo assim, opino pelo PROSSEGUIMENTO ao plenário e aprovação do projeto.

Salas das Comissões, em 04/04/2024.

Pres. Ver. Moisés dos Santos Rocha_____

Membro. Ver. Kaio José Balthazar Ferreira_____

Membro. Ver. Jeferson Adriano Gomes Moreira_____



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Eng.º Paulo de Frontin
Plenário Jauldo Gomes Balthazar

Andamento Processual

Processo nº CM 2092/24 Data 26/3/24
Origem EXECUTIVO Processo nº 2092/24
Assunto MODIFICA DISP. DAS LUS MUN. 1343/19 E 1484/20
Prazo ~~ORDINARIA~~ Termino do Prazo URGENTE/ORG.

Despacho

Da Secretaria da Câmara para PRESIDENCIA Data: 01/4/24
Rubrica: [Assinatura]

Recebido pela Mesa em / /
Em: / /

Recebido pela Comissão em / /
Rubrica:

Convocada reunião da Comissão para: / / às hs

Retorno ao Plenário com Parecer em: / /

Da tramitação em Plenário:

Andamento do Processo

- Lido em plenário em 01/04/24, encaminhado para as comissões

- Aprovado em votação única, em regime de urgência, no dia 04/04/24, por unanimidade.

APROVADO
Em Votação Única
Câmara Municipal de
Engº Paulo de Frontin
Em 04/04/24
[Assinatura]
Secretaria