



Diário Oficial

Formosa do Oeste

www.transparencia.formosadooeste.pr.gov.br/index.php/diario-oficial

Edição Nº 33

Formosa do Oeste, Sábado, 07 de abril de 2012

43 Páginas

Sumário

PORTARIAS	2
LEI	2
LEI COMPLEMENTAR	2

PORTARIAS**PORTARIA Nº 081/2012**

SÚMULA: Nomeia o funcionário a exercer Cargo Efetivo e dá outras providências.

JOSE MACHADO SANTANA. Prefeito do Município de Formosa do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando o Concurso Público Municipal nº 001/2011 aberto pelo Edital nº 01.01/2011 de 14/11/2011 e homologado pelo Edital nº 004.01/2012 de 03/02/2012

RESOLVE

Art. 1º - **NOMEAR**, em Estágio Probatório, visto haver sido habilitado em Concurso Público, o Senhor. **ANTONIO GUELF**, portador da Cédula de Identidade RG sob o nº 3.657.776-2 SSP.PR e C.P.F nº 546.012.589-87 a exercer o Cargo Efetivo de Contabilista, Nível 15, a partir do dia 02 de abril de 2012, nos termos da Lei Municipal nº 022/93 de 03/11/1993 e seus anexos (Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Cíveis do Município de Formosa do Oeste) e Lei nº 098/98 de 03/07/1998.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 02/04/2012, ficando revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E AFIXE-SE.
Paço Municipal, aos 04 de abril de 2012

JOSE MACHADO SANTANA
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 082/2012

SÚMULA: Nomeia o funcionário a exercer Cargo Efetivo e dá outras providências.

JOSE MACHADO SANTANA. Prefeito do Município de Formosa do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando o Concurso Público Municipal nº 001/2011 aberto pelo Edital nº 01.01/2011 de 14/11/2011 e homologado pelo Edital nº 004.01/2012 de 03/02/2012

RESOLVE

Art. 1º - **NOMEAR**, em Estágio Probatório, visto haver sido habilitado em Concurso Público, o Senhor. **ELIO MARTINS** portador da Cédula de Identidade RG sob o nº 2.040.848-0, SSP.PR e C.P.F nº 335.696.149-72 a exercer o Cargo Efetivo de Operário Braçal, Nível 01, a partir do dia 02 de abril de 2012, nos termos da Lei Municipal nº 022/93 de 03/11/1993 e seus anexos (Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Cíveis do Município de Formosa do Oeste) e Lei nº 098/98 de 03/07/1998.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 02/04/2012, ficando revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E AFIXE-SE.
Paço Municipal, aos 04 de abril de 2012

JOSE MACHADO SANTANA
Prefeito Municipal

LEI**LEI Nº. 683/2012**

SUMULA: Prorroga o prazo de vencimento do pagamento do IPTU relativo ao exercício de 2012 e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE, ESTADO DO PARANÁ, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica, excepcionalmente, transferido para o dia 30 de Abril de 2012, a data limite para pagamento da Cota Única e da Primeira parcela do I.P.T.U. - Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como as taxas municipais que o acompanham, relativo ao exercício de 2012.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Formosa do Oeste, 05 de abril de 2012.

José Machado Santana
Prefeito

LEI COMPLEMENTAR**LEI COMPLEMENTAR n.º 013/12**

SÚMULA: Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Formosa do Oeste - PR, das Autarquias e Fundações Públicas Municipais, que regerá as relações de trabalho, observadas as disposições legais e regulamentares.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE, ESTADO DO PARANÁ, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DO REGIME DE TRABALHO

CAPÍTULO ÚNICO
DA APLICABILIDADE

Art. 1º. Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Formosa do Oeste, das Autarquias e Fundações Públicas Municipais, que regerá as relações de trabalho, observadas as disposições legais e regulamentares.

Parágrafo único - Exclui-se desta Lei Complementar os seguintes casos que são regidos pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho e legislação complementar:

I - O regime de contratação temporária de que trata o Artigo 37, Inciso IX, da Constituição Federal;

II – Os empregos públicos no âmbito da Administração Direta do Município de Formosa do Oeste para fins de execução de programas descentralizados na área da saúde pública, firmados através de convênios ou ajustes similares com o Governo Federal ou Estadual.

**TÍTULO II
DO REGIME DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR**

**CAPÍTULO ÚNICO
DA VINCULAÇÃO**

Art. 2º. Os servidores públicos municipais de que trata esta Lei Complementar são segurados obrigatórios do RGPS - Regime Geral de Previdência Social, nos termos do artigo 201, da Constituição Federal e legislação previdenciária complementar.

Parágrafo único – Os benefícios previdenciários aos servidores municipais e aos dependentes, serão concedidos pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, na forma do Decreto nº. 3.048, de 6 de maio de 1.999 - Regulamento da Previdência Social, e suas alterações posteriores.

**TÍTULO III
DOS CARGOS PÚBLICOS**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRILIMINARES**

Art. 3º. Para eficácia desta Lei Complementar, Servidor Público Municipal é a pessoa legalmente investida em Cargo Público.

Art. 4º. Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo único – Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo da administração pública municipal direta, das autarquias e das fundações públicas, serão organizados e providos em carreiras e os isolados.

§ 1º. As carreiras serão organizadas em grupos de cargos dispostos de acordo com a natureza profissional, escolaridade e complexidade de suas atribuições, guardando correlação com a finalidade de órgão ou entidade.

§ 2º. Os cargos públicos de provimento efetivo poderão ser transformados, desde que respeitados a natureza profissional, escolaridade e desde que guardada as correlação das atribuições, de forma atender as finalidades de órgão ou entidade do Município.

Art. 6º. Quadro é o conjunto de cargos de carreira e em comissão, integrantes das estruturas dos órgãos da administração direta do Município, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais.

Art. 7º. É proibido o exercício gratuito de cargos públicos, salvo os casos previstos em lei.

Art. 8º. A revisão geral do vencimento básico e a reposição em decorrência de alteração do poder aquisitivo da moeda far-se-á sempre na mesma data, sem distinção de índices entre os servidores públicos.

§ 1º. VETADO

§ 2º. A fixação ou alteração da remuneração dos servidores públicos, inclusive os subsídios dos detentores de cargos eletivos e dos

secretários municipais, só poderão ser por lei específica, observada a iniciativa privativa de cada poder do Município, de acordo com as definições estabelecidas no Artigo 146 da presente Lei.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, SUBSTITUIÇÃO E

JORNADA DE TRABALHO

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I – a nacionalidade brasileira;
- II – o gozo dos direitos políticos;
- III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V – a idade mínima de dezoito anos;
- VI – aptidão física e mental.

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

§ 2º. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

§ 3º. A Lei Municipal que dispor sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, estabelecerá o percentual a ser reservado a pessoas portadoras de deficiências, devendo fixar os critérios para seu preenchimento, em cumprimento ao Artigo 96 da Lei Orgânica do Município de Formosa do Oeste.

Art. 10. O provimento de cargo público municipal dar-se-á por ato da autoridade competente de cada poder.

Parágrafo único – A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 11. São formas de provimento de cargo público municipal:

- I - nomeação;
- II - reintegração;
- III - reversão;
- IV - aproveitamento;
- V - readaptação;

SEÇÃO II

DA NOMEAÇÃO

Art. 12. A nomeação precederá a posse e far-se-á:

I – em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;

II – em comissão, para cargos de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 13. A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público, obedecida à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único – Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento de servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar o plano de cargo, carreira e remuneração de cada poder e seus regulamentos.

SEÇÃO III

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 14. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem o regulamento geral e especial, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Art. 15. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período.

Art. 16. Não se abrirá novo concurso para cargo enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

SEÇÃO IV

DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 17. Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

§ 1º. A posse ocorrerá no prazo improrrogável de dez dias contados da publicação do ato de provimento no órgão oficial do Município.

§ 2º. Só haverá posse nos cargos em provimento de cargo por nomeação.

§ 3º. No ato da posse, o servidor apresentará, obrigatoriamente:

I - declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;

II - declaração de exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e não seja aposentado sob qualquer regime previdenciário, admitindo-se apenas para os cargos e empregos de acumulação permitida prevista no inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 4º. A declaração de bens e valores apresentado no ato da posse será anualmente atualizada e obrigatoriamente entregue na Secretaria de Administração até 31 de maio, bem como na data que o servidor deixar o exercício do cargo.

Art. 18. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único – Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo.

Art. 19. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º. É de três dias improrrogáveis, o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º. Será tornado sem efeito o ato de provimento, se não ocorrerem a posse e o exercício, nos prazos previstos nesta Lei.

§ 3º. A autoridade competente do órgão ou entidade para onde for designado o servidor compete dar-lhe exercício.

Art. 20. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Art. 21. A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é agregado ao novo posicionamento na carreira, a partir da data da publicação do ato que promover o servidor.

SEÇÃO V

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 22. O Servidor nomeado em virtude de habilitação em concurso público, procedida da posse expressa no cargo, deverá cumprir, obrigatoriamente, estágio probatório com duração de três anos, mediante efetivo exercício das funções do cargo ocupado.

Art. 23. O estágio probatório será interrompido quando ocorrer:

I – nomeações para cargos de provimento em comissão do próprio órgão;

II – designação para funções de confiança, com ou sem gratificação;

III – licença para tratamento de saúde;

IV – licença maternidade;

V – licença para prestação do serviço militar ou convocação pelas Forças Armadas;

VI – afastamento para cumprimento de suspensão disciplinar;

VII – exoneração arbitrária reparada pela reintegração de cargo através de sentença judicial;

VIII – licença para desempenhar mandato eletivo.

Parágrafo único – Ocorrendo a interrupção do estágio probatório, nos casos estabelecidos neste artigo, o servidor deverá complementar o tempo restante, necessário ao cumprimento efetivo de três

anos, de forma concluir com a avaliação final do desempenho do servidor no cargo ocupado.

Art. 24. Durante o cumprimento do estágio probatório ficam proibidas as concessões de:

I – licença para tratar de assuntos particulares, mesmo sem remuneração;

II – cessão ou disposição funcional para outro órgão da federação, entidades públicas ou particulares;

III – licença para desempenhar atividades classistas ou representantes de classes.

Art. 25. O estágio probatório será concluído quando ocorrer o cumprimento do prazo ininterrupto ou não de três anos de efetivo exercício do cargo;

Art. 26. Será cancelado o estágio probatório ocorrendo a exoneração do servidor no cargo ocupado, a qualquer título, exceto no caso do Inciso VII do Artigo 23 desta Lei.

Art. 27. Durante o estágio probatório vier o servidor ser nomeado para outro cargo efetivo, mediante nova habilitação em concurso público e consequente exoneração prévia do cargo anterior, deverá o servidor iniciar outro estágio probatório no novo cargo.

Art. 28. Em caso de acumulação de cargo público permitido pela Constituição Federal, a cada nova investidura, será necessário o cumprimento de novo estágio probatório.

Art. 29. O servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo, cumprindo o estágio probatório, submeter-se-á obrigatoriamente a avaliação especial de desempenho, para fins de aquisição da estabilidade, obedecidos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

Art. 30. O Poder Legislativo e Executivo, integrante da Administração direta e os órgãos da Administração indireta do Município, darão conhecimento prévio aos seus servidores dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para avaliação de desempenho do estágio probatório de que trata esta Lei.

Art. 31. A avaliação de desempenho do estágio probatório será realizada anualmente, quando complementar cada 12 (doze) meses de efetivo exercício, e terá como finalidade a verificação dos seguintes critérios de avaliação:

I – Assiduidade;

II – Disciplina;

III – Dedicção ao Serviço;

IV – Cumprimento dos Deveres Funcionais e

V – Produtividade.

Art. 32. Os critérios de avaliação a que trata o artigo anterior serão aplicados e ponderados em conformidade com as características das funções exercidas e com as competências do órgão a que estejam vinculados, sendo considerado reprovado, para os fins desta Lei, o desempenho apurado em avaliação que comprove o desatendimento, de forma habitual, de qualquer dos requisitos previstos naqueles critérios.

Art. 33. A avaliação do desempenho do estágio probatório será realizada por comissão de avaliação composta por quatro servidores, sendo dois deles estáveis com três anos ou mais de exercício no órgão a que estejam vinculados, e todos de nível hierárquico não inferior ao do servidor a ser avaliado.

§ 1º - Completarão a Comissão Especial de Avaliação, o Chefe imediato do servidor a ser avaliado e o titular do órgão de recursos humanos do órgão onde estiver lotado o servidor.

§ 2º - A avaliação será homologada pela autoridade máxima do órgão, dela dando-se ciência ao interessado.

§ 3º - O resultado da avaliação final será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos nesta Lei, sendo obrigatoriamente a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no termo final de avaliação, inclusive, quando for o caso, o relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais.

§ 4º - É assegurado ao estagiário o direito de acompanhar todos os atos de instrução do procedimento que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§ 5º - O servidor será notificado do resultado de sua avaliação, podendo requerer reconsideração, com efeito suspensivo, para a autoridade que o homologou, no prazo máximo de dez dias, decidindo-se o pedido em igual prazo.

Art. 34. Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá remessa de ofício e recurso hierárquico, sempre com efeito suspensivo, no prazo de dez dias, na hipótese de confirmação do desempenho atribuído ao estagiário.

Art. 35. O resultado e os instrumentos de avaliação, a indicação dos elementos de convicção e de provas dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação serão arquivados na pasta funcional do servidor junto ao órgão de recursos humanos, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

Art. 36. Concluído o processo de avaliação de desempenho do estágio probatório, em que tenha tido assegurado o contraditório e a ampla defesa, o estagiário será:

I – Declarado estável mediante portaria da autoridade competente, mencionando os atos conclusivos da aprovação do estágio probatório;

II – Exonerado do cargo, mediante portaria expedida pela autoridade competente, que será publicado, de forma resumida, no órgão oficial do Município, com a menção apenas do cargo, do número de matrícula, se houver, ou da portaria de nomeação.

Art. 37. Os prazos previstos nesta seção começam a correr a partir da data da notificação pessoal ou da publicação oficial, excluindo-se da contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

Art. 38. O Poder Legislativo, Executivo e as Administrações Indiretas do Município, regulamentarão o Estágio Probatório, através de ato próprio, no âmbito de suas competências.

SEÇÃO VI**DA ESTABILIDADE**

Art. 39. A estabilidade é adquirida no serviço público, após três anos de exercício em cargo de provimento efetivo, tendo cumprido todos os requisitos atinentes ao Estágio Probatório, o que lhe garante a permanência no cargo.

Art. 40. O servidor estável será exonerado, em virtude de:

I – procedimento de avaliação periódica de desempenho, nos termos do Inciso III, § 1º, do Artigo 41 da Constituição Federal;

II – processo administrativo em que se lhe tenha assegurado ampla defesa;

III – sentença judicial, transitada em julgado, e;

IV – a pedido do servidor.

Art. 41. O servidor adquire estabilidade no serviço público, e não no cargo, podendo os cargos ser transformado, desde que cumpridas as exigências de habilitação e investidura dos cargos passíveis de serem transformados.

SEÇÃO VII**DA REINTEGRAÇÃO**

Art. 42. Reintegração é a reinvestidura do servidor estável ou do estabilizado no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão judicial ou administrativa, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º. O servidor será reinvestido no cargo anteriormente ocupado ou no resultante de sua transformação e, se, extinto, em cargo de vencimento ou remuneração equivalente.

§ 2º. Estando provido o cargo, o seu eventual ocupante será pela ordem:

I - reconduzido ao cargo de origem, se houver vaga, sem direito a indenização;

II - aproveitado em outro cargo, compatível em atribuições e vencimento com seu cargo de origem;

III - colocado em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

SEÇÃO VIII**DA REVERSÃO**

Art. 43. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

Art. 44. A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

§ 1º. Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente até a ocorrência de vaga.

§ 2º. Não poderá reverter o aposentado que tiver idade igual ou superior a 70 (setenta) anos.

§ 3º. Em qualquer hipótese de reversão deverá ser observada a legislação previdenciária.

SEÇÃO IX**DO APROVEITAMENTO**

Art. 45. Aproveitamento é o ingresso no serviço público do servidor em disponibilidade, em cargo igual ou equivalente, quanto à natureza e remuneração a anteriormente ocupada.

§ 1º. O aproveitamento do servidor será obrigatório:

I – quando for recriado o cargo de cuja extinção decorrer a disponibilidade;

II – quando houver necessidade de prover o cargo anteriormente declarado desnecessário.

§ 2º. O aproveitamento dependerá de prova de capacidade física e mental, por junta médica oficial.

§ 3º. Se julgado capaz o servidor, assumirá o exercício do cargo no prazo de trinta dias contados da publicação do ato do provimento.

Art. 46. Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de mais tempo de disponibilidade e, no caso de empate o de mais tempo como servidor público municipal.

Art. 47. Será tornado sem efeito o aproveitamento e extinta a disponibilidade se o servidor não tomar posse no prazo legal, que será considerado abandono de cargo, apurado mediante processo administrativo na forma desta lei, salvo no caso de doença comprovada em inspeção médica.

§ 1º. Provada a incapacidade em inspeção médica, será o servidor aposentado.

§ 2º. Nos casos de extinção de órgão ou entidade, os servidores estáveis que não puderem ser redistribuídos ou aproveitados, na forma desta seção, serão colocados em disponibilidade, até seu aproveitamento.

SEÇÃO X**DA READAPTAÇÃO**

Art. 48. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuição e responsabilidade compatível com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

§ 1º. Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptado será aposentado.

§ 2º. A readaptação será efetivada em cargo de atribuição afim respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga e, em qualquer hipótese, não poderá acarretar aumento ou redução da remuneração do servidor.

§ 3º. Não se dará a readaptação se o motivo que a ensejar puder ser superado com a troca de equipamentos, materiais ou do local de

exercício do servidor, hipóteses em que a Administração Pública adotará as medidas que o caso requer.

SEÇÃO XI

DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 49. Extinto o cargo ou declarado sua desnecessidade, o servidor ficará em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço até seu aproveitamento em outro cargo ou função de natureza e vencimento compatíveis com o cargo que ocupava.

Parágrafo único – Restabelecido o cargo, ainda que modificada sua denominação, será obrigatoriamente aproveitado nele o servidor posto em disponibilidade, quando da extinção.

CAPÍTULO III

DA VACÂNCIA

Art. 50. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I – exoneração;
- II – readaptação;
- III – aposentadoria;
- IV – falecimento;
- V – perda de cargo por decisão Judicial.

Art. 51. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou ex-offício, por ato da Administração.

§ 1º. A exoneração a pedido por parte do servidor, precederá de:

I - aviso prévio protocolado com antecedência de 30 (trinta) dias, sob pena de indenização no valor correspondente ao vencimento básico do servidor, podendo ser dispensado o aviso desde que não tenha prejuízo ao serviço público, a critério do Prefeito Municipal;

II – exame demissional realizado por médico credenciado pelo Município;

III – entrega de declaração de bens.

§ 2º. A exoneração ex-offício dar-se-á:

- I – quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II – quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido;
- III – quando, por decorrência de prazo, ficar extinta a disponibilidade;
- IV – por abandono de cargo;
- V – decorrente de processo administrativo, que demonstre o procedimento indevido do servidor;

Art. 52. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

- I – a juízo da autoridade competente, e;
- II – a pedido do próprio servidor.

Parágrafo único – O afastamento do servidor estável da função de direção, chefia e assessoramento dar-se-á:

- I – a pedido;
- II – mediante dispensa nos casos de:
 - a) promoção;
 - b) cumprimento de prazo exigido para rotatividade na função;
 - c) por falta de exaço no exercício de suas atribuições, segundo o resultado do processo de avaliação, conforme estabelecido em lei e regulamento;
 - d) afastamento para o exercício de cargo eletivo.

Art. 53. A exoneração do servidor efetivo dar-se-á a pedido ou por falta grave.

Parágrafo único – A exoneração de servidor, por faltas graves, decorrentes de culpa e/ou dolo, se dará através de processo administrativo, no qual seja assegurado o direito do contraditório e ampla defesa, de acordo com os princípios legais e morais constantes na legislação vigente.

Art. 54. A vaga ocorrerá na data:

- I – do falecimento;
- II – imediata àquela em que o servidor completar setenta anos de idade, ou aposentar-se compulsoriamente, e;
- III – da publicação da portaria que exonerar;

CAPÍTULO IV

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 55. Os servidores investidos em função de direção ou chefia e os ocupantes de cargos em comissão terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pela autoridade competente.

§ 1º. O substituto assumirá automaticamente o exercício do cargo ou função de direção ou chefia nos afastamentos ou impedimentos regulamentares do titular.

§ 2º. O substituto fará jus à gratificação pelo exercício da função de direção ou chefia, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

Art. 56. Em caso excepcional, atendida a conveniência da Administração, o titular do cargo de direção ou chefia poderá ser designado, cumulativamente, como substituto para outro cargo da mesma natureza, até que se verifique a nomeação ou designação do titular, neste caso, somente perceberá o vencimento correspondente a um cargo.

CAPÍTULO V**DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 57. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas que poderá ser dividida em tantos turnos quanto necessária a execução dos serviços públicos, desde que somados não ultrapassem a carga máxima e nenhum dos quais poderá exceder de 4 (quatro) horas, salvo quando disposto diversamente em lei ou regulamento próprio.

§ 1º. Além do cumprimento do estabelecido neste artigo, o exercício em comissão exige dedicação integral ao serviço por parte do comissionado, que pode ser convocado sempre que seja do interesse da administração.

§ 1º. É permitida a prestação de serviço extraordinário, desde que previamente autorizada não podendo ultrapassar a sessenta horas mensais.

Art. 58. A jornada de trabalho pode ser reduzida até a metade com proporcional redução da remuneração, sempre que esta medida for necessária, em caso de servidor estudante e de outras situações especiais.

Art. 59. O valor da hora trabalhada no período noturno é acrescido de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora diurna.

§ 1º. Considera-se trabalho noturno o prestado entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte.

§ 2º. A hora noturna é considerada de cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Art. 60. Os servidores em exercício de atividades específicas de profissões regulamentadas, ficarão obrigados ao cumprimento da carga horária semanal e diária de sua categoria profissional, na forma da legislação, com vencimento básico proporcional às horas de sua jornada.

Art. 61. A jornada de trabalho do pessoal do magistério será definida no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Municipal.

Art. 62. Não haverá expediente aos sábados, no órgão da administração pública municipal, excetuados aqueles que, pela sua natureza especial, sejam imprescindíveis à comunidade.

Art. 63. O domingo será considerado como de descanso semanal remunerado.

Art. 64. Poderá ser compensado o trabalho desenvolvido aos sábados e domingos com o correspondente descanso em dias úteis da semana.

Art. 65. O servidor é obrigado a avisar sua chefia imediata no próprio dia em que, por doença ou força maior, não possa comparecer ao serviço.

§ 1º. As faltas ao serviço por motivo de doença são justificadas para fins disciplinares, de anotação no assentamento individual e pagamento, mediante atestado médico, conforme dispuser o regulamento;

§ 2º. As faltas ao serviço por motivo de doença em pessoa da família mediante atestado, computando-se como ausência o sábado e domingo.

Art. 66. As faltas ao serviço por motivo particular não são justificadas para qualquer efeito, computando-se como ausência o sábado e domingo.

Parágrafo único – Para efeito deste artigo, não são consideradas as faltas de provas escolares, coincidentes com o horário de trabalho ou o dia de ponto facultativo.

Art. 67. A frequência do servidor municipal ao serviço será registrada de forma individualizada e, preferencialmente, através de sistema eletrônico.

TÍTULO IV**DOS DIREITOS E VANTAGENS****CAPÍTULO I****DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 68. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo ou função pública, com valor fixado em lei.

Parágrafo único – Nenhum Servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior a 1,2 (um inteiro vírgula dois décimos) do salário mínimo vigente no país, de conformidade com a Lei Orgânica do município de Formosa do Oeste-PR.

Art. 69. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas neste Regime Jurídico e em demais leis ou regulamentos.

§ 1º. A remuneração do servidor ocupante de cargo efetivo investido em cargo de provimento em comissão ou função de chefia será paga na forma prevista do Artigo 86 desta Lei.

§ 2º. O servidor de cargo efetivo investido em cargo em comissão de órgão ou entidade diversa da de sua lotação, receberá a remuneração de acordo com o estabelecido no Artigo 121, Parágrafo Primeiro.

§ 3º. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível e observará o princípio da isonomia, quando couber.

§ 4º. O Poder Executivo poderá adotar remuneração variável mediante critérios que levem em conta a produtividade pela efetiva execução do serviço público.

§ 5º. A lei que estabelecer as diretrizes do Plano de Carreiras e Vencimentos deverá fixar o limite máximo e a relação entre o maior e o menor vencimento dos servidores públicos municipais, nos termos do § 5º, do artigo 39, da Constituição Federal.

Art. 70. Provento é a retribuição pecuniária paga ao servidor em disponibilidade.

Art. 71. Nenhum servidor público municipal poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior ao subsídio do Prefeito Municipal.

Parágrafo único – Incluem-se do teto de remuneração estabelecido no "caput" as importâncias recebidas a título de vencimento, as vantagens pessoais e de qualquer outra natureza.

Art. 72. O servidor perderá:

I – a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II – a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 121, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata;

Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Art. 73. Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo único – Mediante autorização por escrito do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com a reposição dos custos, na forma definida em regulamento.

Art. 74. As reposições e indenizações ao Erário serão descontadas em parcelas mensais não excedentes da quarta parte da remuneração ou proventos.

Art. 75. O Servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver a disponibilidade cassada terá o prazo de sessenta dias para quitá-lo.

Parágrafo único – A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

Art. 76. O vencimento, com remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos, resultantes de homologação ou decisão judicial.

CAPÍTULO II

DAS VANTAGENS

Art. 77. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I – ressarcimentos;

II – gratificações;

III – adicionais;

§ 1º. Os ressarcimentos não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º. As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicadas em lei.

Art. 78. As vantagens pecuniárias não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SEÇÃO I

DOS RESSARCIMENTOS

Art. 79. Constituem ressarcimentos ao servidor:

I – diárias;

II – transporte;

Art. 80. Os valores dos ressarcimentos, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos em regulamento.

SUBSEÇÃO I

DAS DIÁRIAS

Art. 81. Serão concedidas diárias ao Servidor que, a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a passagens e diária(s), estas para cobrir despesas de pousada e alimentação.

§ 1º. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

§ 2º. Não se concederá diária quando o deslocamento constituir exigência permanente do cargo ou função.

Art. 82. O Servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de quarenta e oito horas, sujeito à punição disciplinar em caso de comprovada má fé.

Parágrafo único – Na hipótese do servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento restituirá as diárias recebidas em excesso, em igual no prazo.

Art. 83. As diárias serão fixadas por decreto do Executivo e concedidas por requisição do superior hierárquico do servidor, os quais deverão levar em conta a natureza, o local e as condições de serviço, respondendo por abusos cometidos, solidariamente como o servidor em serviço.

SUBSEÇÃO II

DO TRANSPORTE

Art. 84. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme regulamento.

SEÇÃO II

DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 85. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidas aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

I – gratificação pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;

II – gratificação natalina (décimo terceiro)

III – gratificação pela realização de trabalho relevante técnico ou científico;

IV – adicional por tempo de serviço;

V - adicional pelo exercício de atividade insalubres, perigosas ou penosas;

VI – adicional pela prestação de serviços extraordinário;

VII – adicional noturno;

VIII – adicional de férias;

Parágrafo único – As gratificações são acessórias, não se incorporando à remuneração, e só se integrarão a mesma enquanto existentes os pré-requisitos que determine o direito à concessão.

SUBSEÇÃO I

DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 86. Ao servidor investido em função de direção, chefia, assessoramento ou outra(o) que a lei determinar, é devida uma gratificação pelo seu exercício.

§ 1º. A gratificação de função e respectivos valores ou percentuais são estabelecidos de acordo com a "Tabela das Funções Gratificadas, Anexo III, da Lei Municipal nº. 225/2001, e somente serão alterados por lei específica.

§ 2º. Não perderá a gratificação de cargo o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada ou serviço obrigatório por lei.

§ 3º. É vedada a concessão de gratificação de função ao servidor, pelo exercício de chefia ou assessoramento quando esta atividade for inerente ao exercício do cargo.

§ 4º. Revogada a designação da função gratificada, o servidor retornará "ipso-fato" a perceber o vencimento e os adicionais do cargo que exercia antes de exercer a função, sendo que a diferença entre os valores dos vencimentos não se considera para os efeitos legais de redução de vencimento.

SUBSEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 87. A gratificação natalina corresponde a um doze avos da remuneração a que o servidor ativo ou inativo fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

Parágrafo único – A fração igual ou superior a quinze dias será considerada como mês integral.

Art. 88. A gratificação será paga até o dia vinte do mês de dezembro de cada ano, calculada sempre sobre a remuneração do provento desse mês.

Art. 89. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 90. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SUBSEÇÃO III

DA GRATIFICAÇÃO POR TRABALHO TÉCNICO OU CIENTÍFICO

Art. 91. Ao servidor efetivo que realizar trabalho técnico ou científico de relevante benefício à administração pública ou à comunidade, poderá, a critério do chefe do executivo, conceder gratificação de até cem por cento do valor do cargo efetivo, conforme dispuser em regulamento próprio.

SUBSEÇÃO IV

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 92. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de cinco por cento por quinquênio de efetivo exercício, incidente sobre o vencimento básico do servidor.

§ 1º. O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o quinquênio.

§ 2º. O adicional por tempo de serviço tem caráter definitivo.

§ 3º. O servidor que exercer, cumulativamente e licitamente, mais de um cargo, terá direito ao adicional calculado independentemente para cada cargo.

SUBSEÇÃO V

DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES

INSALUBRES, PERIGOSAS OU PENOSAS

Art. 93. Os servidores que executarem atividades penosas ou que trabalham com habitualidade em locais insalubres, ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e, 10% (dez por cento) do salário padrão do servidor, segundo se classificarem os graus máximo, médio ou mínimo, de acordo com o regulamento competente.

§ 1º. A caracterização e a classificação dos graus de insalubridade ou de periculosidade far-se-á através de uma perícia médica oficial, segundo normas definidas pela legislação federal.

§ 2º. A concessão do adicional de que trata este artigo será observadas as situações específicas em regulamento.

Art. 94. O servidor que fizer jus aos adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade, deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

Parágrafo único – O direito ao adicional de penosidade, insalubridade e periculosidade, cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

SUBSEÇÃO VI

DO ADICIONAL PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 95. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 100% (cem por cento) em relação à hora normal de trabalho, inclusive quando prestados aos domingos e feriados.

§ 1º. Somente será extraordinário o serviço para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite de 2 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado, se o interesse público exigir, conforme se dispuser em regulamento.

§ 2º. O serviço extraordinário previsto neste artigo será precedido de autorização da chefia imediata que justificará o fato.

§ 3º. O exercício de cargo de provimento em comissão e de função gratificada exclui a prestação de serviço extraordinário.

SUBSEÇÃO VII

DO ADICIONAL POR SERVIÇO NOTURNO

Art. 96. O adicional noturno será regido pelo Artigo 59 e seus parágrafos.

Parágrafo único – Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata o Artigo 59 incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho acrescida do respectivo percentual de extraordinário estabelecido no Artigo 95.

SUBSEÇÃO VIII

DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 97. Independente de solicitação será paga ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Parágrafo único – No caso do servidor exercer o cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Art. 98. O servidor em regime de acumulação lícita perceberá o adicional de férias calculados sobre o vencimento dos dois cargos.

CAPÍTULO III

DAS FÉRIAS

Art. 99. O servidor fará jus, anualmente, a trinta dias consecutivos de férias, que podem ser acumulados até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§ 1º. Para cada período aquisitivo de férias serão exigidos doze meses de exercício contados sempre a partir da data da primeira investidura em cargo público ou da data do retorno, em caso de licença ou afastamento.

§ 2º. É vedado levar a conta de férias, qualquer falta ao serviço.

§ 3º. As férias não poderão ser fracionadas.

§ 4º. É vedado transformação do período de férias em tempo de serviço.

§ 5º. É facultado ao servidor converter um terço das férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos quinze dias de antecedência, exceto aos ocupantes de cargo no quadro do Magistério.

§ 6º. No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias.

§ 7º. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade

máxima do órgão ou entidade, sendo que o restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observado o disposto no art. 99.

§ 8º. O funcionário em regime de acumulação lícita perceberá o adicional calculado sobre a remuneração dos cargos, cujo período aquisitivo lhe garanta o gozo das férias, sendo devido em função de cada cargo exercido pelo servidor.

§ 9º. O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias, cuja indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

Art. 100. Não terá direito a férias o servidor que, no decurso do período aquisitivo:

I – tiver permanecido em licença por acidente em serviço, ou licença para tratamento de saúde, por mais de seis meses, embora descontínuos;

II – tiver permanecido em licença para tratamento de saúde em pessoa da família, por período superior a três meses, embora descontínuos.

Parágrafo único – Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando, após a ocorrência de qualquer das condições previstas neste artigo, o servidor retornar ao serviço.

Art. 101. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna ou por motivo de superior interesse público.

Art. 102. As férias do pessoal do magistério são tratadas no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério Municipal.

CAPÍTULO IV

DAS LICENÇAS

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 103. Conceder-se-á licença ao servidor;

I - por doença em pessoas da família;

II – para serviço militar;

III – para atividade política;

IV – para tratar de interesses particulares;

V – especial por assiduidade;

VI – para desempenho de mandato classista;

VII - a gestante e a adotante;

VIII – paternidade;

IX – para tratamento de saúde.

§ 1º. A licença prevista no Inciso I será precedida de atestado médico ou junta médica, se particular com firma reconhecida.

§ 2º. O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a vinte e quatro meses, salvo nos casos dos incisos II, III, e V.

§ 3º. É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de licença prevista no inciso I deste artigo.

Art. 104. A licença concedida dentro de sessenta dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Parágrafo Único – Exigir-se-á do servidor no retorno da licença de que trata os incisos I, II, III, IV e V do artigo anterior, o exame médico realizado por profissional credenciado pelo Município.

SEÇÃO II

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 105. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial.

§ 1º. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, o que deverá ser apurado, através de acompanhamento social.

§ 2º. A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até noventa dias, e, excedendo este prazo, sem remuneração.

SEÇÃO III

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 106. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único – Concluído o serviço militar, o servidor terá até trinta dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

SEÇÃO IV

DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 107. O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre 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 dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença remunerada, como se em efetivo exercício estivesse, mediante simples comunicado de afastamento para promoção de sua campanha eleitoral.

SEÇÃO V

DA LICENÇA ESPECIAL POR ASSIDUIDADE

Art. 108. Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor fará jus a três meses de licença a título de Licença Especial por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo.

§ 1º. O período de gozo referente a esse artigo será concedido a requerimento ou a critério da administração;

Art. 109. Não se concederá licença especial ao servidor que no período aquisitivo:

I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II – afastar-se do cargo em virtude de:

a) licença para tratamento em pessoa da família;

b) licença para tratar de interesses particulares;

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

d) desempenho de mandato classista.

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

Art. 110. O número de servidores em gozo simultâneo da licença especial não poderá ser superior a um terço da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

SEÇÃO VI

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 111. Poderá ser concedida ao servidor estável licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de até dois anos consecutivos, sem remuneração, não se computando o tempo de licença para nenhum efeito, salvo quando houver inconveniência para o desenvolvimento regular das atividades.

§ 1º. A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço;

§ 2º. Não se concederá nova licença antes de decorridos dois anos do término da anterior.

§ 3º. Não se concederá a licença a servidor em estágio probatório ou a servidor ocupante de cargo em comissão.

SEÇÃO VII

DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 112. É assegurado ao servidor o direito a licença para o desempenho de mandato em associação de classe ou sindicatos representativos das categorias, sem prejuízo dos vencimentos e vantagens.

§ 1º. Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção nas referidas entidades, até o máximo de três por entidade.

§ 2º. A licença terá duração igual a do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição e por uma única vez.

SEÇÃO VIII**DA LICENÇA À GESTANTE E À ADOTANTE**

Art. 113. Será concedida licença à servidora gestante pelo período de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sendo a remuneração paga nos termos da legislação previdenciária e complementar vigente.

Parágrafo único. O início do afastamento do trabalho da servidora será determinado com base em atestado médico oficial, nos termos do artigo 93 e seus parágrafos, do Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1.999 - Regulamento da Previdência Social.

Art. 114. Para amamentar o próprio filho até a idade de 6 (seis) meses, a servidora terá direito, durante a jornada de trabalho de 1 (uma) hora, que poderá mediante solicitação da mesma, ser parcelada em 2 (dois) períodos de 30 (trinta) minutos cada.

Art. 115. A servidora que adotar ou obter guarda judicial de criança de até 1 (um) ano de idade será concedida licença, sem prejuízo da remuneração, de 90 (noventa) dias.

§ 1º. No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 1 (um) ano de idade, o prazo de que trata este artigo será de 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração.

§ 2º. Em qualquer dos casos de que trata este artigo, o período de licença será contado como de efetivo exercício para todos os efeitos.

SEÇÃO IX**DA LICENÇA PATERNIDADE**

Art. 116. Pelo nascimento de filho, o servidor terá direito a licença remunerada de 5 (cinco) dias consecutivos.

§ 1º. A contagem do dia de início da licença de que trata este artigo é o dia do nascimento do filho, comprovado através de declaração da maternidade ou da certidão de nascimento.

§ 2º. Em caso de nascimento de mais de um filho no mesmo dia, o período da licença de que trata este artigo não será cumulativo.

Art. 117. O período da licença de que trata o artigo anterior será contado como de efetivo exercício para todos os efeitos.

SEÇÃO X**DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**

Art. 118. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

§ 1º. Para licença até 15 (quinze) dias, a inspeção será feita por médico indicado pelo órgão de pessoal, ocorrendo à remuneração por conta do órgão da Administração Pública onde o servidor estiver vinculado;

§ 2º. Para licença superior a 15 (quinze) dias, será concedida em conformidade com que dispuser o Regulamento da Previdência Social, ocorrendo a remuneração por conta do INSS.

§ 3º. No caso do § 1º deste artigo, sempre que necessária, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 4º. Inexistindo médico do órgão ou entidade no local onde se encontra o servidor, será aceito atestado passado por médico particular, que deverá ser homologado por médico do órgão da Administração Pública onde o servidor estiver vinculado;

Art. 119. O atestado médico não se referirá ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratarem de lesões produzidas por acidentes em serviço ou doença profissional.

Art. 120. O servidor que apresente indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido a inspeção médica.

CAPÍTULO V**DOS AFASTAMENTOS****SEÇÃO I****DO AFASTAMENTO PARA CESSÃO FUNCIONAL**

Art. 121. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade do Município, dos Poderes da União, do Estado e de outros Municípios, nas seguintes hipóteses:

I – para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II – em casos previstos em lei específica.

§ 1º. Na hipótese do Inciso I deste artigo, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, se Federal, Estadual, ou de outros Municípios.

§ 2º. A cessão far-se-á mediante portaria publicada no órgão oficial do Município.

§ 3º. O integrante do quadro do magistério municipal não poderá ser colocado à disposição de órgãos estranhos à educação.

SEÇÃO II**DO AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO OFICIAL**

Art. 122. Além das hipóteses legalmente admitidas, o servidor pode ser autorizado a afastar-se do exercício do cargo, com prazo certo de duração, para a realização de serviços, missão, estudo ou para representar o Município, em competições desportivas ou oficiais, em qualquer parte do Território Nacional ou no exterior.

Parágrafo único – Os afastamentos de acordo com este artigo se darão sem prejuízo da remuneração e vantagens do cargo do servidor.

SEÇÃO III**DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO**

Art. 123. Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I – tratando-se de mandato federal ou estadual ficará afastado do cargo;

II – investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III – investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo do subsídio do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

Parágrafo único - Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para progressão.

CAPÍTULO VI

DAS CONCESSÕES

Art. 124. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor, ausentar-se do serviço:

I – por um dia para doação de sangue;

II – até dois dias, para se alistar como eleitor e participar de júri;

III – até cinco dias, para paternidade e adoção;

IV – até oito dias, por motivo de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheira, pais, madrasta ou padrasto, filho ou enteados, irmãos e menor sob guarda ou tutela.

Art. 125. Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo único – para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

CAPÍTULO VII

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 126. É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público municipal.

Art. 127. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos considerando o ano como trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 128. Além das ausências ao serviço previsto no Artigo 121, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - férias;

II – exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgão ou entidades do Município;

III – participação em programas de treinamentos regularmente instituídos;

IV – desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;

V – convocação para o serviço militar;

VI – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII – missão ou estudo no estrangeiro, quando autorizado o afastamento;

VIII – de recesso escolar;

IX – licença:

a) à gestante, à adotante e a paternidade;

b) para tratamento da própria saúde, até dois anos;

c) para desempenho de mandato classista, exceto para efeito de progressão e de licença-prêmio;

d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

e) participação em competições desportivas nacional, estadual, municipal ou convocação para integrar representação desportiva no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica.

Art. 129. Contar-se-á apenas para efeito de disponibilidade:

I – o tempo de serviço público prestados à órgãos e entidades do Município;

II – a licença para tratamento de saúde de pessoa da família, até noventa dias;

III – a licença para atividade política, no caso do Artigo 120, Parágrafo único;

IV – o tempo de serviço prestado em administração indireta do Município;

V – o tempo de serviço relativo a tiro de guerra.

§ 1º. O tempo de serviço a que se refere o Inciso I deste Artigo, não poderá ser contado com quaisquer acréscimos, ou em dobro, salvo se houver dispositivo correspondente em lei.

§ 2º. O tempo em que o servidor esteve aposentado por invalidez, em caso de reversão, ou em disponibilidade será apenas contado para nova aposentadoria ou disponibilidade.

§ 3º. Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às Forças Armadas em operação de guerra.

CAPÍTULO VIII

DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 130. É assegurado ao servidor requerer o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direito ou de interesse legítimo.

Art. 131. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 132. Cabe pedido de reconsideração a autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo único – O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de cinco dias e decididos dentro de trinta dias.

Art. 133. Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

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

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

Art. 134. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de trinta dias a contar da publicação ou da ciência pelo interessado da decisão recorrida.

Art. 135. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo a juízo da autoridade competente.

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

Art. 136. O direito de requerer prescreve:

I - em cinco anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de disponibilidade ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho.

II - em cento e vinte dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo único – O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou na data da ciência, pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 137. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Parágrafo único – Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante, no dia em que cessar a interrupção.

Art. 138. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 139. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 140. A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 141. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado.

TÍTULO V

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DIRETRIZES BÁSICAS

Art. 142. Os Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores regidos por essa Lei, deverão cumprir as seguintes diretrizes básicas:

I – Estabelecer as estruturas de cargos de acordo com a necessidade do serviço público municipal, fundamentados nos princípios de qualificação profissional;

II – Organizar os planos de carreiras de forma permitir os avanços e as promoções dos servidores e a avaliação do mérito de desempenho, com a finalidade de assegurar o estímulo e a motivação dos servidores, de forma dar continuidade das ações administrativas e a eficiência do serviço público;

III – Implantar uma política de remuneratória contingente com a realidade do Município, respeitados os limites constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal, de forma propiciar aos servidores remuneração condigna no desempenho das funções públicas;

IV – Estabelecer mecanismos de forma propiciar a permanente atualização profissional através de participação em cursos, seminários e outros eventos de aperfeiçoamento do servidor, visando a elevação do conhecimento e a qualidade do serviço público;

V - Conceder prêmios, bolsas-auxílio e diplomas de mérito, selecionando, anualmente, os profissionais que se destaquem em decorrência do desenvolvimento do trabalho e de aperfeiçoamento continuado, considerado de real valor para a elevação da qualidade das atividades públicas.

Art. 143. Nos Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração, não se estabelecerá e nem poderá ser incluído, sob pena de sua plena nulidade, dispositivos que tratam da relação do trabalho, as quais são de aplicação exclusiva do presente Regime Jurídico.

Parágrafo único – Aplicam-se exclusivamente aos Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração, os princípios estabelecidos no Artigo 142 deste Regime de Trabalho.

CAPÍTULO II

DA DATA BASE, DA ALTERAÇÃO DA REMUNERAÇÃO

E DOS LIMITES LEGAIS

Art. 144. VETADO

Art. 145. A alteração da remuneração, a criação de cargos e funções ou alteração de estrutura de carreira, a admissão de pessoal a qualquer título, mediante lei específica, são condicionados as seguintes exigências:

I – Comprovação de que a despesa com pessoal não esteja extrapolando limite de alerta, ou seja, o percentual de 90% (noventa por cento) dos limites para cada poder, estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

II – Declaração expressa do ordenador de despesa de cada poder, que a projeção da despesa ao longo dos 12(doze) meses não

ultrapassará percentual de que trata o inciso anterior;

III – Demonstrativo da estimativa do impacto na previsão orçamentária nos três exercícios seguintes e a origem dos recursos para o custeio da despesa;

IV – se houver prévia dotação suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes.

Parágrafo Único - Exclui-se das exigências estabelecidas neste artigo, a despesa obrigatória de caráter continuado decorrente da revisão geral dos servidores, prevista no Artigo 37, X, da Constituição Federal, que tem por finalidade a recomposição do poder aquisitivo dos vencimentos defasados em razão da inflação, nos termos do Artigo 17, § 6º da Lei de Responsabilidade Fiscal, cuja autorização será estabelecida em lei específica.

Art. 146. Ficam estabelecidas as seguintes definições para efeitos da alteração dos vencimentos:

I - recomposição ou atualização: o acréscimo no valor nominal dos vencimentos por incorporação do índice inflacionário, decorrente de lei municipal;

II - reajuste: o acréscimo nos vencimentos proveniente de lei municipal, cujo valor seja maior que o índice inflacionário;

III - revisão geral anual: o aumento linear dos vencimentos aplicado a todos os servidores municipais, agentes públicos e políticos, mediante lei municipal;

TÍTULO VI

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DOS DEVERES

Art. 147. São deveres do servidor:

I – exercer com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo ou função;

II – lealdade às instituições a que servir;

III – observância das normas legais e regulamentares;

IV – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestações ilegais;

V – atender com presteza:

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

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

c) às requisições para defesa da Fazenda Pública;

VI – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII – zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assuntos da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra a ilegalidade ou abuso de poder;

XIII – manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas;

XIV – freqüentar, quando designado, cursos para treinamento, aperfeiçoamento e atualização;

XV – proceder, na vida pública e privada de forma a dignificar sempre a função pública;

XVI – conhecer a legislação específica, relativa às suas atribuições e à sua vida funcional;

XVII – apresentar-se decentemente trajado em serviço ou com uniforme que for destinado para cada caso;

XVIII – utilizar processos de ensino que não se afastem do conceito atual de educação e aprendizagem;

XIX – incutir nos alunos, pelo exemplo, o espírito de solidariedade humana de justiça e cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria;

XX – empenhar-se pela educação integral do educando;

XXI – comparecer ao estabelecimento de ensino nas horas de trabalho que lhe forem atribuídas e, quando convocado, às de extraordinário, bem como as comemorações cívicas e outras atividades, executando os serviços que lhe competirem;

XXII – sugerir providências que visem à melhoria do ensino e ao seu aperfeiçoamento;

XXIII – participar no processo de planejamento de atividades relacionadas com a educação para o estabelecimento em que atuar;

XXIV – coibir por iniciativa própria qualquer sonegação flagrante de que tiver conhecimento.

§ 1º. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa.

§ 2º. Além das disposições dos incisos I a XVII, são deveres do professor e do educador infantil os enumerados pelos incisos de XVIII a XXIII, e dos servidores em exercício de atividades de tributação, arrecadação e fiscalização, o estabelecido pelo inciso XXIV.

CAPÍTULO II

DAS PROIBIÇÕES

Art. 148. Ao servidor público municipal é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - recusar fé a documentos públicos;

III - delegar à pessoa estranha a repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

IV - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

V - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

VI - promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;

VII - referirem-se de modo depreciativo ou desrespeitoso as 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 da organização do serviço, em trabalho assinado;

VIII - compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação a associação profissional sindical ou partido político;

IX - manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

X - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

XI - participar de gerência ou de administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e nessa qualidade transacionar com o município exceto se a transação for precedida de licitação;

XII - atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau e de cônjuge ou companheiro;

XIII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIV - praticar usuras sob qualquer de suas formas;

XV - proceder de forma desidiosa;

XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviço ou atividades particulares;

XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas as do cargo que ocupa, exceto em situações transitórias de emergência;

XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX - utilizar veículos do município, ou permitir que dele se utilizem para fins alheios ao serviço público.

CAPITULO III

DA ACUMULAÇÃO

Art. 149. Ressalvados os casos previstos na Constituição da República, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º. A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações e empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios.

§ 2º. A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada a comprovação da compatibilidade de horário.

Art. 150. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto no caso previsto no parágrafo único do art. 12, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

Art. 151. O servidor vinculado ao regime desta lei, que acumular licitamente 2 (dois) cargos de carreira, quando nomeado em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, podendo optar entre as remunerações.

§ 1º. O afastamento previsto neste artigo ocorrerá apenas em relação a um dos cargos se houver compatibilidade de horários.

§ 2º. O servidor aposentado, quando no exercício de mandato eletivo ou em cargo em comissão, poderá perceber a remuneração dessa atividade cumulativamente com os proventos de aposentadoria.

CAPITULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 152. O servidor responde civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 153. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao Erário ou a terceiros.

§ 1º. A indenização de prejuízo dolosamente causado ao Erário somente será liquidada na forma prevista no artigo 74, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela vida judicial.

§ 2º. Tratando-se de dano causado a terceiros responderá o servidor perante a fazenda pública em ação regressiva.

§ 3º. A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 154. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor nessa qualidade.

Art. 155. A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 156. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 157. A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

CAPITULO V

DAS PENALIDADES

Art. 158. São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV – cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V – exoneração de cargo em comissão;

VI – exoneração de função gratificada

Art. 159. 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 ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 160. Serão aplicadas penalidades, nos casos de violação de proibição constantes do Artigo 148:

I – de advertência por escrito, as dos incisos I a III;

II – de suspensão, por até noventa dias, cumulada se couber, com a exoneração do cargo, as dos incisos IV a XIX.

§ 1º. A aplicação de penalidades de suspensão acarreta cancelamento automático do valor da remuneração do servidor durante o período de vigência da suspensão.

§ 2º. Quanto houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa na base de cinquenta por cento por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 161. Havendo reincidência, serão aplicadas as penalidades:

I – de suspensão às faltas punidas com advertência;

II – de demissão às faltas punidas com suspensão.

Art. 162. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 03 (três) e 05 (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.

Art. 163. São faltas administrativas puníveis com a pena de demissão, a bem do serviço público:

I - crime contra a administração pública;

II - abandono de cargo ou função;

III - inassiduidade habitual;

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 dinheiros públicos;

IX - revelação de segredo apropriado em razão do cargo;

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

XI – corrupção passiva, nos termos da Lei Penal;

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

XIII - transgressão do artigo 148, incisos X a XIX.

Art. 164. A cumulação de que trata o inciso XII do artigo anterior acarreta a demissão de um dos cargos, empregos ou funções, dando-se ao servidor o prazo de quinze dias para opção.

§ 1º. Se comprovado que a acumulação se deu por má-fé, o servidor será demitido de ambos os cargos e obrigado a devolver o que houver recebido dos cofres públicos.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos, empregos ou funções exercido na União, Estado ou outro Município a demissão será comunicada ao outro órgão ou entidade onde ocorre a acumulação.

Art. 165. A demissão nos casos dos incisos IV, VIII e X do Artigo 163, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao Erário, sem prejuízo de ação penal cabível.

Art. 166. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 167. Entende-se por inassiduidade habitual, a falta ao serviço sem causa justificada por vinte dias, interpoladamente, no período de seis meses.

Art. 168. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 164, observando-se especialmente que:

I - 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 superior a trinta dias;

b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a cinco dias interpoladamente, durante o período de doze meses;

II - após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo 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 intencionalidade da ausência ao serviço superior a trinta dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

Art. 169. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

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

II - Pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso I, quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;

III - Pelo chefe da repartição e outra autoridade, na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias;

IV - Pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de exoneração de cargo em comissão de não ocupante de cargo efetivo.

Art. 170. Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido por infringência dos incisos X e XI do Art. 148, e dos incisos I, IV, V, VIII, X e XI do Artigo 163.

Art. 171. Será cassada a disponibilidade do inativo:

I – que infringir a proibição constante do Artigo 148, Inciso XIV;

II – que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 172. A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quanto as infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e exoneração de cargo em comissão.

II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - em um ano, quanto à advertência.

§ 1º. O prazo de prescrição começa a correr da data em que o ilícito foi praticado.

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

§ 3º. A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição.

§ 4º. Interrompido o curso da prescrição, este recomeçará a correr pelo prazo restante, a partir do dia em que cessar a interrupção.

TÍTULO VII

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 173. A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade ou de falta funcional no serviço público municipal é obrigada a promover a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Art. 174. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo único – Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 175. Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III - instauração de processo disciplinar.

Art. 176. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias ou de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou ainda exoneração de cargo em comissão será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

CAPÍTULO II

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 177. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo administrativo, sempre que julgar necessário, poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo de sua remuneração.

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

CAPÍTULO III

DA SINDICÂNCIA

Art. 178. A sindicância é o instrumento destinado a apurar as responsabilidades do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 179. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§ 1º. A comissão terá como secretário, servidor designado pelo seu presidente, podendo a designação recair em um dos seus membros.

§ 2º. Não poderá participar de comissão de sindicância ou de processo administrativo, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 180. A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Art. 181. Terminada a sindicância com o relatório que configure o fato, indicando o seguinte:

I – se é irregular ou não;

II – caso seja, quais os dispositivos violados e se há presunção de autoria.

§ 1º. O relatório não deverá propor qualquer medida excetuada a abertura de Processo Administrativo Disciplinar.

§ 2º. Na hipótese do relatório da sindicância concluir pela prática de crime, a autoridade competente oficiará à autoridade policial, para abertura de inquérito, independentemente da imediata instauração do Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 182. A sindicância será instaurada por ordem da autoridade competente, a que estiver subordinado o servidor, e poderá resultar:

I – arquivamento do processo;

II – aplicação da penalidade de advertência ou de suspensão até trinta dias;

III – instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

SEÇÃO I

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 183. O Processo Administrativo Disciplinar inicia-se com a publicação do ato que constituir a comissão e compreenderá:

I – instrução, defesa e relatório;

II – julgamento.

Art. 184. O Processo Administrativo Disciplinar será contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 185. O relatório da sindicância integrará o Processo Administrativo Disciplinar, como peça informativa da instrução do processo.

Art. 186. O prazo para a conclusão do processo não excederá sessenta dias, contados da data de publicação, no órgão oficial do Município do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º. Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 2º. As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 187. Na fase de instrução a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 188. É assegurada ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º. O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios 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 de perito.

Art. 189. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandato expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único – Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandato será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com indicação do dia e da hora para a inquirição.

Art. 190. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito a testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º. As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

Art. 191. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observado os procedimentos previstos nos artigos 189 e 190.

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

§ 2º. O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como a inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 192. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele 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 auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 193. Tipificada a infração disciplinar será elaborada a peça de instrução de processo, com a indicação do servidor.

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

§ 2º. Havendo 02 (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.

§ 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 a assinatura de duas testemunhas.

Art. 194. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar a comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 195. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no órgão oficial do Município e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

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

Art. 196. 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 como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Art. 197. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º. O relatório será sempre conclusivo quanto a 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. 198. O processo disciplinar com o relatório da comissão, será remetido a autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

SEÇÃO II

DO JULGAMENTO

Art. 199. No prazo de até trinta dias contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º. Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente que decidirá em igual prazo.

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

§ 3º. Se a penalidade prevista for a de demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou exoneração do cargo em comissão, o julgamento caberá as autoridades de que trata o inciso I do artigo 169.

Art. 200. O julgamento acatará o relatório da comissão do processo, salvo quando contrárias às provas dos autos.

Parágrafo único – 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.

Art. 201. Verificada a existência 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.

§ 1º. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º. A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o Artigo 172, Parágrafo Segundo, será responsabilizada na forma dos Artigos 152 e seguinte desta Lei.

Art. 202. Extinta a punibilidade pela prescrição a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 203. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração de ação penal, ficando um traslado na repartição.

Art. 204. O servidor que responde a processo disciplinar só poderá ser exonerado do cargo ou aposentado voluntariamente após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.

Art. 205. Serão assegurados transportes e diárias:

I - ao servidor que tenha residência fora da sede do Município, convocado para prestar depoimento na condição de testemunha quando de interesse do Município;

II - aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial para esclarecimento dos fatos.

SEÇÃO III

DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 206. O processo disciplinar poderá ser revisto a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar 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. No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 207. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 208. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão que requerer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 209. O requerimento de revisão de processo será dirigido às autoridades de que trata o inciso I do Artigo 169 que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo único – Recebida a petição, o dirigente do órgão ou entidade providenciará a constituição de comissão, na forma prevista do Artigo 179 desta Lei.

Art. 210. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único – Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 211. A comissão revisora terá até 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 212. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 213. O julgamento caberá a autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º. O prazo para julgamento será de até trinta dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

§ 2º. Concluídas as diligências, será renovado o prazo para julgamento.

Art. 214. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos atingidos, exceto em relação a exoneração de cargo em comissão, hipótese em que poderá ocorrer apenas a conversão da penalidade em retorno ao cargo anteriormente ocupado.

Parágrafo único – Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

TÍTULO VIII

DO MAGISTÉRIO

CAPÍTULO I

DO VALOR DO MAGISTÉRIO E DOS PRECEITOS ÉTICOS ESPECÍFICOS

SEÇÃO I

DO VALOR DO MAGISTÉRIO

Art. 215. São manifestações do valor do Magistério:

I – o patriotismo, traduzido pela vontade consciente de cumprir os deveres do Magistério;

II – o civismo e o cultivo das tradições históricas;

III – o amor aos educandos e à profissão do Magistério;

IV – a fé no poder da educação como instrumento de formação do homem e do desenvolvimento econômico, social e cultural, e;

V – o interesse pela atualização profissional.

SEÇÃO II

DOS PRECEITOS ÉTICOS ESPECÍFICOS

Art. 216. O sentimento do dever, a dignidade, a honra e o decoro do magistério impõem, a cada um de seus membros, na conduta moral e profissional irrepreensíveis, com observância dos seguintes preceitos:

I – amar a verdade e a responsabilidade como fundamento da dignidade pessoal;

II – exercer o cargo, encargo ou função, com autoridade, eficácia, zelo e probidade;

III – ser imparcial e justo;

IV – zelar pelo aprimoramento moral e intelectual próprio e do educando;

V – respeitar a dignidade e os direitos da pessoa humana;

VI – ser discreto nas atitudes e nas expressões oral e escrita, e;

VII – abster-se de atos incompatíveis com a dignidade profissional.

CAPÍTULO II

DA LOTAÇÃO

Art. 217. A lotação do servidor educacional do Quadro do Magistério será aprovada anualmente, pelo(a) Diretor(a) de Educação, Cultura e Esportes tendo em vista as necessidades do ensino público municipal e a qualificação do corpo docente.

Art. 218. É facultado ao servidor educacional, solicitar nova lotação, que poderá ser atendida, a critério da Administração, desde que:

I – Não traga prejuízo ao funcionamento da unidade onde o servidor educacional estiver lotado;

II – Exista vaga na unidade para onde é solicitada a nova lotação.

Parágrafo único – Terá preferência, em caso de haver mais de um candidato à mesma vaga, o que contar com mais tempo de serviço público no município e, em caso de empate, o mais idoso.

Art. 219. A remoção pode ser solicitada por permuta.

§ 1º. A permuta será processada mediante pedidos escritos de ambos os interessados.

§ 2º. Não haverá permuta se o servidor educacional estiver licenciado ou suspenso disciplinarmente.

§ 3º. A permuta somente será cedida desde que atenda a necessidade e os objetivos da administração municipal.

Art. 220. Antes do início do ano letivo, o titular do órgão de Educação, submeterá à aprovação do Prefeito Municipal, o plano de lotação de pessoal para o ano seguinte.

CAPÍTULO III

DOS ESPECIALISTAS DE EDUCAÇÃO

SEÇÃO ÚNICA

DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL E DA SUPERVISÃO ESCOLAR

Art. 221. O orientador educacional é o especialista integrante do Quadro Próprio do Magistério, que tem a função de prestar assistência ao educando individualmente ou em grupo, coordenando e integrando os elementos que exercem influência em sua formação, preparando-os para o exercício de opções básicas.

Art. 222. O supervisor escolar é o especialista integrante do Quadro Próprio do Magistério que tem a função de coordenar o planejamento, a execução e a avaliação do processo pedagógico na escola, para que seja cumprida a finalidade da mesma.

Parágrafo único – O orientador educacional e o supervisor escolar exercerão seus respectivos cargos obedecendo os critérios de lotação fixados pelo órgão de Educação.

Art. 223. Na Falta de pessoal habilitado para os cargos de orientador educacional e supervisão escolar, as vagas poderão ser

preenchidas por docentes que demonstrem capacidade para os cargos com no mínimo cinco anos de docência.

CAPÍTULO IV

DA ADMINISTRAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS MUNICIPAIS DE ENSINO

Art. 224. A administração da unidade escolar será exercida pelo:

I – Diretor – é o especialista integrante do Quadro Próprio do Magistério que tem a função de administrar e disciplinar a escola para que ela cumpra a sua finalidade conforme o previsto pela regulamentação específica.

II – Secretária Escolar – responsável por todas as atividades do Departamento e outras que lhe forem atribuídas, e co-responsável com o Diretor pelo funcionamento das unidades escolares, conforme prevê a regulamentação.

III – Auxiliares – os servidores de apoio educacional que nas unidades escolares exerçam atividades administrativas e de apoio às atividades de ensino, limpeza, manutenção, vigilância e merenda escolar.

Parágrafo único – Os auxiliares e secretários escolares farão parte do Quadro Geral do Município, não pertencendo ao Quadro Próprio do Magistério conforme previsto na Lei de Diretrizes e Base da Educação, Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Art. 225. A função de Diretor será ocupada por profissional eleito pela comunidade escolar e nomeado pelo chefe do Executivo, nos termos da legislação específica.

TÍTULO IX

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 226. Poderão ser instituídos, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previstos nos respectivos planos de carreira:

I – prêmios pela apresentação de idéias, inventos ou trabalho que favoreçam o aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais;

II – concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecorações e elogio.

Art. 227. Os prazos previstos nesta Lei Complementar serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia de começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia que não haja expediente.

Art. 228. Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, nenhum servidor poderá ser privado de quaisquer de seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 229. São assegurados ao servidor público os direitos de associação profissional ou sindical e a greve.

Parágrafo único – O direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei federal.

Art. 230. Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem de seu assentamento individual.

Parágrafo único – Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, as condições previstas na Lei Federal n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil Brasileiro).

Art. 231. A competência atribuída por esta Lei Complementar aos Secretários do Município será exercido, no âmbito das autarquias e das fundações públicas municipais, pelo seu dirigente superior.

Art. 232. A Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal recorrerá até a última instância judicial em processos cujas decisões tenham sido contrárias ao interesse do Município, especificamente quando decorrente da instituição do regime jurídico por esta Lei Complementar.

Art. 233. As disposições contidas nesta Lei não atingirão a coisa julgada, o direito adquirido e o ato perfeito e acabado.

Art. 234. O Chefe do Poder Executivo baixará, através de Decreto, os regulamentos necessários a execução da presente Lei Complementar.

Art. 235. A jornada de trabalho nas repartições municipais será fixada por decreto do Poder Executivo.

Art. 236. As disposições da presente Lei aplicar-se-á aos servidores da Câmara Municipal, cabendo ao Presidente desta as atribuições reservadas ao Prefeito Municipal, quando for o caso.

Art. 237. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 238. Ficam revogadas as Leis Municipais nº 022 de 03/11/1993; nº 029 de 26/11/1993; nº 082 de 17/03/1995; nº 099 de 03/07/1998; nº 232 de 15/10/2001; nº 281 de 19/12/2002; nº 282 de 19/12/2002; nº 295 de 04/06/2003; nº 353 de 18/05/2005 e nº 632 de 31/05/2011.

Formosa do Oeste, 5 de abril de 2012.

JOSE MACHADO SANTANA
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR n.º 014/12

Súmula: Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais de Formosa do Oeste e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE, ESTADO DO PARANÁ, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores efetivos da Prefeitura do Município de Formosa do Oeste, Estado do Paraná, rege-se por esta Lei, excluídos os servidores do Magistério Municipal e os contratados sob o regime Celetista.

Art. 2º. Este Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração é constituído dos seguintes grupos ocupacionais, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições:

- I. Grupo Administrativa Superior - GAS;
- II. Grupo Administrativa Médio - GAM;
- III. Grupo Serviços Operacionais – GSO;
- IV. Grupo Função de Confiança – FG.

Art. 3º. Os cargos de cada grupo ocupacional obedecem aos seguintes requisitos básicos:

I. GRUPO ADMINISTRATIVA SUPERIOR - GAS: Os cargos deste grupo incluem ocupações que requerem atividade mental de seu ocupante e se relacionam com aspectos teóricos e práticos do conhecimento humano, se caracterizando por certa complexidade e pouco esforço físico. Os ocupantes dos cargos desta gestão deverão possuir formação de nível superior (3º grau ou formação universitária);

II. GRUPO ADMINISTRATIVA MÉDIO - GAM: Os cargos deste grupo abrangem as atividades ligadas à sistematização, processamento de dados, preparação e encaminhamento de papéis e outros serviços no âmbito administrativo predominante a uma rotina de trabalho.

Os ocupantes deste grupo deverão possuir formação de nível Médio ou de formação técnico específico;

III. GRUPO SERVIÇOS OPERACIONAIS - GSO: Os cargos deste grupo compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina e predominante de esforço físico. Aos ocupantes deste grupo exige-se no mínimo a escolaridade correspondente ao ensino fundamental incompleto.

IV. GRUPO FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG: As funções deste grupo incluem atividades de comando, assessoramento, direção e chefia. Essas funções são de livre designação e revogação por ato do Chefe do Poder Executivo, em hipótese alguma terão garantia de permanência na função (Constituição Federal, Art. 37, inciso II).

Art. 4º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Prefeitura do Município de Formosa do Oeste será regido pelos seguintes conceitos básicos:

I. Área: conjunto de atividades de gestão administrativa e operacional, desenvolvidas pelos servidores;

II. Cargo Público: unidade básica do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração de natureza permanente, criado por lei, organizado em carreiras, com atribuições e remuneração estabelecidas em lei, remunerado pelos cofres públicos e provido por concurso público de provas ou provas e títulos;

III. Função Pública: conjunto de atribuições e responsabilidades permanentes inerentes ao cargo público, ou conjunto de atribuições e responsabilidades de caráter transitório ao serviço público;

IV. Carreira: conjunto estruturado de níveis e referências, organizado para permitir o desenvolvimento do servidor, mediante progressão funcional;

V. Níveis: conjunto estruturado de letras e números, organizadas por referências, para permitir o desenvolvimento do servidor, mediante progressão funcional;

VI. Referências: conjunto de números para posicionamento do servidor na escala de vencimento do respectivo nível;

VII. Vencimento: retribuição pecuniária básica, devida pelo exercício do cargo, fixada e alterada exclusivamente por lei;

VIII. Remuneração: vencimento acrescido de vantagens pecuniárias permanentes, variáveis e temporárias;

IX. Qualificação Escolar: conjunto de requisitos exigidos para o ingresso e o desenvolvimento mínimo na carreira e para obtenção de vantagens pecuniárias estabelecidas na presente Lei;

X. Enquadramento Funcional: ato administrativo para formalização da nova situação junto ao novo Plano;

XI. Enquadramento Salarial: ato administrativo para formalização do posicionamento do servidor na nova tabela de vencimento;

XII. Progressão funcional: passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior dentro da faixa de referência de vencimento base.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES DO PLANO

Art. 5º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração de que trata esta Lei observará as seguintes diretrizes:

I. vencimento e demais componentes do sistema remuneratório, fixados segundo a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade dos cargos, os requisitos para a investidura, as peculiaridades do cargo e a avaliação do funcional do servidor;

II. incentivo quanto à formação acadêmica do servidor para melhoria intelectual e progressão na carreira;

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DO PLANO

Art. 6º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração de que trata esta Lei é disposto mediante:

I. organização dos cargos distribuídos em níveis e referências;

II. provimento dos cargos;

III. enquadramento funcional e salarial;

IV. desenvolvimento nas carreiras;

V. remuneração, nos níveis e referências de vencimento base.

Art. 7º. A estruturação do plano com a organização em grupos, cargos, níveis e referências está definida no Anexo I, Tabelas "A", "B" e "C" desta Lei.

Art. 8º. O valor nominal do vencimento base de cada referência correspondente a cada nível funcional ao cargo que corresponde, são os constantes do Anexo II, Tabelas "A", "B" e "C" da presente, que só poderão alterados ou majorados por lei específica, de iniciativa exclusiva do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV
DO PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO EFETIVO

Art. 9º. O ingresso nos cargos estabelecidos em carreiras, constantes do Anexo I, dar-se-á nos níveis e referências iniciais, mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

Parágrafo Único – Nos cargos especificados na “Estrutura de Cargos”, “Anexo I”, que integra a presente lei, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas para portadores de deficiências, em conformidade com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, obedecidos os seguintes critérios para seu preenchimento:

I – As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão de concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, devendo os editais fixar os critérios e exigências especiais.

II – os candidatos aprovados em concurso público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar sua condição física e mental para o exercício do cargo.

III – O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se aprovado em concurso público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte, observada respectiva ordem de classificação.

Art. 10. O edital do concurso público conterá obrigatoriamente, o programa das disciplinas e as atribuições a serem exercidas no cargo.

Art. 11. As atribuições dos cargos, bem como o desempenho de todas as atividades funcionais relativas ao exercício das competências constitucionais e legais da Prefeitura do Município de Formosa do Oeste, bem como os requisitos de ingresso, são as constantes do Anexo IV, que compreende o Manual de Ocupações dos Cargos Efetivos.

CAPÍTULO V
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 12. Decorrido o interstício de 24 (vinte e quatro) meses do enquadramento referido no artigo 23, o desenvolvimento do servidor na carreira ocorrerá mediante progressão funcional, computando-se, para tanto, o tempo de serviço exclusivamente prestado ao Município de Formosa do Oeste.

§ 1º A cada 24 (vinte e quatro) meses o servidor público terá acrescido em sua remuneração, a título de progressão, o percentual de 2,5 (dois e meio por cento).

§ 1º. Independente do tempo de serviço na carreira ocupada na data de publicação desta Lei, o servidor somente progredirá referência a referência obedecendo ao lapso temporal de 24 (vinte e quatro) meses.

§ 2º. A progressão funcional definida neste artigo somente ocorrerá se houver disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 13. Para que o servidor progrida de uma referência para a outra, dentro do mesmo nível, é necessário que atinja a pontuação mínima de 70 (setenta) pontos positivo no preenchimento, simultâneo, dos seguintes critérios:

I. efetividade funcional;

II. disciplina funcional.

§ 1º. A efetividade funcional compreende a permanente dedicação do servidor no desenvolvimento das atribuições atinente ao cargo que ocupa, objetivando atingir a eficiência na prestação do serviço público. Este critério equivale ao montante de 50 (cinquenta) pontos positivo, no interstício de 24 (vinte e quatro) meses;

§ 2º. A disciplina funcional compreende o cumprimento das normas disciplinares previstas no Regime Jurídico dos Servidores do Município de Formosa do Oeste (Estatuto), de forma atingir a eficácia dos serviços públicos. Este critério equivale ao montante de 50 (cinquenta) pontos positivo, no interstício de 24 (vinte e quatro) meses;

Art. 14. Não haverá progressão funcional para o servidor:

I. em disponibilidade e/ou à disposição;

II. que não tenha cumprido o interstício temporal mínimo de 24 (vinte e quatro) meses em cada referência;

III. que a tenha cumprido suspensão funcional nos 24 (vinte e quatro) últimos meses;

IV. com vínculo funcional suspenso.

SEÇÃO I
DA AVALIAÇÃO DA EFETIVIDADE FUNCIONAL

Art. 15. Para avaliação do critério da efetividade funcional, serão considerados os seguintes fatores mediante atribuição de nota negativa que na sua somatória serão abatidos da pontuação positiva:

I. no caso de ocorrência de faltas injustificadas: -2,0 (dois pontos negativo) por ocorrência;

II. no caso de licença para tratamento de interesses particulares: -0,2 (dois décimos de ponto negativo) por mês de licença;

III. no caso de afastamento, sem remuneração, para cessão funcional à outro órgão ou entidade pública: -0,2 (dois décimos de ponto negativo) por mês de licença;

IV. no caso de atraso sistemático ao serviço: -2,0 (dois pontos negativo) para cada somatória de 60 (sessenta) minutos.

SEÇÃO II
DA AVALIAÇÃO DA DISCIPLINA FUNCIONAL

Art. 16. Para avaliação do critério da disciplina do servidor no serviço público, serão considerados os seguintes fatores mediante atribuição de nota negativa que na sua somatória serão abatidos da pontuação positiva:

I. no caso de advertência expressa: -5,0 (cinco pontos negativo) por ocorrência;

II. no caso de suspensão disciplinar: -10,0 (dez pontos negativo) por ocorrência;

III. no caso de efetivo e comprovado danos provocado ao Patrimônio Público: -5,0 (cinco pontos negativo) por ocorrência;

PARÁGRAFO ÚNICO: O Departamento de Administração juntamente com o órgão de recursos humanos da Prefeitura Municipal, com base no assentamento funcional, procederão à avaliação quanto a Efetividade e da Disciplina Funcional através da Ficha de Avaliação Funcional, estabelecida pelo Anexo III da presente Lei, com base nos critérios e fatores estabelecidos nesta Lei, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias ao término de cada interstício de 24 (vinte e quatro) meses.

Art. 17. Ao servidor é assegurado o direito de conhecer a avaliação funcional, mediante conhecimento da pontuação dos critérios e fatores de avaliação, bem como do seu resultado.

SEÇÃO III DOS RECURSOS

Art. 18. O servidor interessado poderá interpor Pedido de Reconsideração ao órgão de recursos humanos quanto às questões pertinentes à avaliação para fins de progressão funcional, no prazo de 15(quinze) dias a contar da data em que der o seu ciente na Ficha de Avaliação Funcional.

Art. 19. Da decisão do Pedido de Reconsideração ao órgão de recursos humanos caberá Recurso Administrativo ao Prefeito Municipal, no prazo de 15 (quinze) dias a contar do conhecimento da decisão.

CAPÍTULO VI DO INCENTIVO A FORMAÇÃO ACADÊMICA

Art. 20. O Incentivo a Formação Acadêmica é o ato pelo qual o servidor público tem oportunidade para ter novas referências de vencimento dentro do mesmo cargo, mediante comprovação de nova formação escolar nos mais diferentes níveis de ensino, permitindo ampliar o conhecimento intelectual do servidor.

Art. 21. O Incentivo a Formação Acadêmica permite ao funcionário a passagem de uma para outra referência de vencimento de maior valor, desde que cumpridas às seguintes exigências legais:

I. uma referência na conclusão do Ensino Fundamental, para os ocupantes de cargos em que este não é exigido;

II. uma referência na conclusão do Ensino Médio, para os ocupantes de cargos em que este não é exigido;

III. uma referência de vencimento na conclusão do curso superior, para os ocupantes de cargos em que este não é exigido, limitado em dois incentivos durante a carreira;

IV. uma referência de vencimento, limitado a dois incentivos durante a carreira, na conclusão de curso de pós-graduação, cujo conteúdo programático do curso esteja ligado com as atribuições mínimas do cargo e/ou com as atuais atividades mínimas desenvolvidas pelo servidor, sendo que a comprovação das atribuições são aquelas descritas no Manual de Ocupação integrante da presente Lei, e a comprovação das atuais atividades desenvolvidas pelo funcionário através de atestado expedido pela chefia imediata do mesmo.

V. uma referência de vencimento, limitado a dois incentivos durante a carreira, para cursos de mestrado ou doutorado, cujo conteúdo programático esteja ligado com as atribuições mínimas do cargo e/ou com as atuais atividades mínimas desenvolvidas pelo servidor, sendo que a comprovação das atribuições são aquelas descritas no Manual de Ocupação integrante da presente Lei, e a comprovação das atuais

atividades desenvolvidas pelo funcionário através de atestado expedido pela chefia imediata do mesmo.

PARÁGRAFO ÚNICO: os cursos de que tratam os incisos deste artigo somente serão aceitos se realizados em instituições oficiais de âmbito nacional, devidamente autorizado pelo Ministério da Educação.

Art. 22. Para ter direito ao Incentivo a Formação Acadêmica, o servidor deverá requerer o incentivo mediante juntada da conclusão do curso mediante apresentação do certificado ou do histórico escolar assinado pela autoridade competente, com firma reconhecida em cartório.

§ 1º. O certificado ou histórico escolar que comprovem a conclusão da formação acadêmica para fins de merecimento do incentivo de que trata esta Lei deverá ser expedida com data posterior a vigência da presente Lei.

§ 2º. Cumprida as exigências legais, a concessão do Incentivo a Formação Acadêmica dar-se-á mediante portaria do Executivo Municipal, passando o servidor para a referência de que trata o artigo anterior.

CAPÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO FUNCIONAL

Art. 23. O enquadramento dos atuais servidores deverão ocorrer nos mesmos cargos que ocupam, conforme dispostos nos grupos, níveis e referências de que tratam os Anexos I e II, que será realizado mediante portaria do Chefe do Poder Executivo, no patamar de vencimento base percebido na data da publicação da presente Lei, não implicando em hipótese alguma em redução do vencimento base.

§1º. O enquadramento dos atuais servidores obedecerá à mesma descrição dos cargos que ocupam independente da formação acadêmica exigidas nos grupos ocupacionais de que trata o artigo 3º desta Lei

§2º. O enquadramento previsto neste artigo deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da publicação da presente lei.

§3º. A partir da data da portaria de enquadramento, terá início a contagem do interstício de tempo para concessão de progressão funcional, inclusive ao incentivo a formação acadêmica definidos nesta Lei, independente da escolaridade exigida do cargo de que trata o artigo 3º desta Lei.

§4º. Após a publicação da portaria d enquadramento, os atuais servidores ativos que possuírem escolaridade superior ao exigido no cargo enquadrado, poderão solicitar o incentivo à Formação Acadêmica, permitindo-se que o certificado ou histórico escolar tenha data anterior a vigência da presente Lei.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 A cessão de servidores à disposição de outros órgãos ou entidades da Administração Pública quer seja da União, Estados e de outros Municípios, dar-se-á sem ônus para o Município de Formosa do Oeste.

Art. 25. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta da dotação orçamentária própria do Poder Executivo Municipal.

Art. 26. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 27. Revogam-se as Leis nº 023 de 03/11/1993; nº 028 de 26/11/1993; nº 029 de 26/11/1993; nº 034 de 28/01/1994; nº 048 de 01/06/1994; nº 051 de 21/06/1994; nº 097 de 15/08/1995; nº 098 de 03/07/1998; nº 101 de 26/09/1995; nº 108 de 26/08/1998; nº 168 de 31/03/2000; nº 230 de 11/10/2001; nº 257 de 05/06/2002; nº 258 de 06/06/2002; nº 261 de 24/06/2002; nº 393 de 21/02/2006; nº 520 de 22/06/2009; nº 635 de 01/06/2011; nº 649 de 10/08/2011 e nº 653 de 22/08/2011.

Formosa do Oeste, 05 de abril de 2012.

José Machado Santana
Prefeito

ANEXO I – TABELA “A”
Estrutura de Cargos, Nível, Vagas e Carga Horária Semanal
GRUPO ADMINISTRATIVO SUPERIOR - GAS

Descrição do Cargo	Nível	Vagas	Carga Horária Semanal
Assistente Social	GAS-05	02	40
Bioquímico	GAS-02	02	40
Dentista	GAS-02	04	40
Enfermeiro	GAS-02	02	40
Engenheiro Civil	GAS-06	01	20
Médico	GAS-07	04	40
Nutricionista	GAS-03	01	40
Oficial Administrativo	GAS-04	VETADO	40
Oficial de Finanças	GAS-04	02	40
Oficial de Tributação	GAS-01	02	40
Procurador Jurídico	GAS-06	01	20
Professor de Educação Física	GAS-02	02	40
Psicólogo	GAS-05	03	40

ANEXO I – TABELA “B”
Estrutura de Cargos, Nível, Vagas e Carga Horária Semanal
GRUPO ADMINISTRATIVO MÉDIO – GAM

Descrição do Cargo	Nível	Vagas	Carga Horária Semanal
Auxiliar de Administração	GAM-01	VETADO	40
Auxiliar de Contabilidade	GAM-05	VETADO	40
Auxiliar de Enfermagem	GAM-01	VETADO	40
Auxiliar de Epidemiológica	GAM-01	01	40
Auxiliar de Finanças	GAM-05	VETADO	40
Auxiliar de Tributação	GAM-03	VETADO	40
Contabilista	GAM-10	01	40
Desenhista	GAM-09	01	40
Encarregado Identificação/JSM/UMC	GAM-05	01	40
Escriturário	GAM-01	VETADO	40
Fiscal de Vigilância Sanitária	GAM-01	01	40
Recepcionista	GAM-01	VETADO	40
Técnico em Higiene Dentária – THD	GAM-02	02	40
Técnico Agrícola e Agropecuário	GAM-05	01	40
Técnico em Tributação	GAM-03	04	40
Telefonista Administrativa	GAM-01	VETADO	40
Telefonista PS (Posto de Serviço)	GAM-01	01	36

ANEXO I – TABELA “C”
Estrutura de Cargos, Nível, Vagas e Carga Horária Semanal
GRUPO SERVIÇOS OPERACIONAIS – GSO

Descrição do Cargo	Nível	Vagas	Carga Horária Semanal
Auxiliar de Mecânico	GSO-01	VETADO	40
Auxiliar de Serviços Gerais	GSO-01	VETADO	40
Gari	GSO-01	VETADO	40
Jardineiro	GSO-01	02	40
Mecânico	GSO-02	VETADO	40
Mestre de Obras	GSO-02	VETADO	40
Monitora (Extinção)	GSO-01	02	40
Motorista	GSO-02	VETADO	40
Oficial de Marcenaria	GSO-01	VETADO	40
Operador de Máquinas	GSO-03	VETADO	40
Operador de Máquinas Agrícolas	GSO-02	02	40
Operário Braçal	GSO-01	VETADO	40
Vigia	GSO-01	VETADO	40
Viveirista	GSO-01	VETADO	40
Zeladora	GSO-01	VETADO	40

ANEXO I – TABELA “A”
REFERÊNCIAS DE VENCIMENTO BASE - 1a 30

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
GAS-01	654,84	671,21	687,59	703,97	720,35	736,73	753,11	769,49	785,87	802,25	818,63	835,01	851,39	867,77	884,15
GAS-02	1.101,91	1.127,88	1.153,85	1.179,82	1.205,79	1.231,76	1.257,73	1.283,70	1.309,67	1.335,64	1.361,61	1.387,58	1.413,55	1.439,52	1.465,49
GAS-03	1.382,21	1.418,28	1.454,35	1.490,42	1.526,49	1.562,56	1.598,63	1.634,70	1.670,77	1.706,84	1.742,91	1.778,98	1.815,05	1.851,12	1.887,19
GAS-04	1.470,71	1.516,78	1.562,85	1.608,92	1.654,99	1.701,06	1.747,13	1.793,20	1.839,27	1.885,34	1.931,41	1.977,48	2.023,55	2.069,62	2.115,69
GAS-05	3.355,34	3.441,71	3.528,08	3.614,45	3.700,82	3.787,19	3.873,56	3.959,93	4.046,30	4.132,67	4.219,04	4.305,41	4.391,78	4.478,15	4.564,52
GAS-06	4.874,42	4.960,79	5.047,16	5.133,53	5.219,90	5.306,27	5.392,64	5.479,01	5.565,38	5.651,75	5.738,12	5.824,49	5.910,86	5.997,23	6.083,60
GAS-07	6.011,01	6.107,38	6.203,75	6.300,12	6.396,49	6.492,86	6.589,23	6.685,60	6.781,97	6.878,34	6.974,71	7.071,08	7.167,45	7.263,82	7.360,19

ANEXO I – TABELA “B”
REFERÊNCIAS DE VENCIMENTO BASE - 1a 30

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
GAM-01	654,84	671,21	687,59	703,97	720,35	736,73	753,11	769,49	785,87	802,25	818,63	835,01	851,39	867,77	884,15
GAM-02	940,42	972,11	1.003,80	1.035,49	1.067,18	1.098,87	1.130,56	1.162,25	1.193,94	1.225,63	1.257,32	1.289,01	1.320,70	1.352,39	1.384,08
GAM-03	1.101,91	1.133,60	1.165,29	1.196,98	1.228,67	1.260,36	1.292,05	1.323,74	1.355,43	1.387,12	1.418,81	1.450,50	1.482,19	1.513,88	1.545,57
GAM-04	1.382,21	1.413,90	1.445,59	1.477,28	1.508,97	1.540,66	1.572,35	1.604,04	1.635,73	1.667,42	1.699,11	1.730,80	1.762,49	1.794,18	1.825,87
GAM-05	1.470,71	1.502,40	1.534,09	1.565,78	1.597,47	1.629,16	1.660,85	1.692,54	1.724,23	1.755,92	1.787,61	1.819,30	1.851,00	1.882,69	1.914,38
GAM-06	1.558,51	1.590,20	1.621,89	1.653,58	1.685,27	1.716,96	1.748,65	1.780,34	1.812,03	1.843,72	1.875,41	1.907,10	1.938,79	1.970,48	2.002,17
GAM-07	1.646,31	1.678,00	1.709,69	1.741,38	1.773,07	1.804,76	1.836,45	1.868,14	1.899,83	1.931,52	1.963,21	1.994,90	2.026,59	2.058,28	2.089,97
GAM-08	1.734,11	1.765,80	1.797,49	1.829,18	1.860,87	1.892,56	1.924,25	1.955,94	1.987,63	2.019,32	2.051,01	2.082,70	2.114,39	2.146,08	2.177,77
GAM-09	1.821,91	1.853,60	1.885,29	1.916,98	1.948,67	1.980,36	2.012,05	2.043,74	2.075,43	2.107,12	2.138,81	2.170,50	2.202,19	2.233,88	2.265,57
GAM-10	1.909,71	1.941,40	1.973,09	2.004,78	2.036,47	2.068,16	2.100,85	2.132,54	2.164,23	2.195,92	2.227,61	2.259,30	2.291,00	2.322,69	2.354,38

ANEXO I – TABELA “C”
REFERÊNCIAS DE VENCIMENTO BASE - 1a 30

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
GSO-01	654,84	671,21	687,59	703,97	720,35	736,73	753,11	769,49	785,87	802,25	818,63	835,01	851,39	867,77	884,15
GSO-02	940,42	972,11	1.003,80	1.035,49	1.067,18	1.098,87	1.130,56	1.162,25	1.193,94	1.225,63	1.257,32	1.289,01	1.320,70	1.352,39	1.384,08
GSO-03	1.101,91	1.133,60	1.165,29	1.196,98	1.228,67	1.260,36	1.292,05	1.323,74	1.355,43	1.387,12	1.418,81	1.450,50	1.482,19	1.513,88	1.545,57
GSO-04	1.382,21	1.413,90	1.445,59	1.477,28	1.508,97	1.540,66	1.572,35	1.604,04	1.635,73	1.667,42	1.699,11	1.730,80	1.762,49	1.794,18	1.825,87
GSO-05	1.470,71	1.502,40	1.534,09	1.565,78	1.597,47	1.629,16	1.660,85	1.692,54	1.724,23	1.755,92	1.787,61	1.819,30	1.851,00	1.882,69	1.914,38
GSO-06	1.558,51	1.590,20	1.621,89	1.653,58	1.685,27	1.716,96	1.748,65	1.780,34	1.812,03	1.843,72	1.875,41	1.907,10	1.938,79	1.970,48	2.002,17
GSO-07	1.646,31	1.678,00	1.709,69	1.741,38	1.773,07	1.804,76	1.836,45	1.868,14	1.899,83	1.931,52	1.963,21	1.994,90	2.026,59	2.058,28	2.089,97
GSO-08	1.734,11	1.765,80	1.797,49	1.829,18	1.860,87	1.892,56	1.924,25	1.955,94	1.987,63	2.019,32	2.051,01	2.082,70	2.114,39	2.146,08	2.177,77
GSO-09	1.821,91	1.853,60	1.885,29	1.916,98	1.948,67	1.980,36	2.012,05	2.043,74	2.075,43	2.107,12	2.138,81	2.170,50	2.202,19	2.233,88	2.265,57
GSO-10	1.909,71	1.941,40	1.973,09	2.004,78	2.036,47	2.068,16	2.100,85	2.132,54	2.164,23	2.195,92	2.227,61	2.259,30	2.291,00	2.322,69	2.354,38



Cargos:		Nível:	Referência Atual:
Orgão de Lotação:		Dt Nomeação:	
Data de Avaliação: de/...../..... à/...../.....			
Critérios e Fatores de Avaliação:			Pontuação:
Disciplina Funcional:			50,00
1 - faltas injustificadas: -2,0 (dois pontos negativo) por ocorrência.			
2 - licença para tratamento de interesses particulares: -0,2 (dois décimos de ponto negativo) por mês de Licença.			
3 - afastamento, sem remuneração, para cessão funcional à outro órgão ou entidade pública: -0,2 (dois décimos de ponto negativo) por mês de licença.			
4 - atraso sistemático ao serviço: -2,0 (dois pontos negativo) para cada hora de 60 (sessenta) minutos.			
Subtotal (1 - 1.1 - 1.2 - 1.3 - 1.4)			
Disciplina Funcional:			50,00
1 - advertência expressa: -5,0 (cinco pontos negativo) por ocorrência			
2 - suspensão disciplinar: -10,0 (dez pontos negativo) por ocorrência			
3 - efetivo e comprovado danos provocado ao Patrimônio Público: -5,0 (cinco pontos negativo) por ocorrência.			
Subtotal (2 - 2.1 - 2.2 - 2.3)			
TOTAL DOS PONTOS ATRIBUÍDOS AO SERVIDOR			
Subtotal 1 + Subtotal 2)			
Data de Avaliação:/...../.....			
_____ Chefe do órgão de Recursos Humanos		_____ Diretor do Depto. de Administração	

ANEXO IV
MANUAL DE OCUPAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

Cargo: Assistente Social
Grupo: Administrativo Superior – GAS
Carga Horária Semanal: 40 (quarenta)
Escolaridade Exigida: Curso Superior de Serviço Social e Registro no Conselho da Classe
Descrição das Atribuições do Cargo
1. Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário.
2. Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de caso, preparando-os, encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário.
3. Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos – assistência médica, documentação, colocação profissional e outros – de modo a servir indivíduos desamparados.
4. Assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos – técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde.
5. Identificar problemas psico-econômico-sociais do indivíduo, através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los, e desenvolver as potencialidades individuais.
6. Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistenciais específicas.
7. Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Bioquímico
Grupo: Administrativo Superior – GAS
Carga Horária Semanal: 40 (quarenta)
Escolaridade Exigida: Curso Superior de Farmácia/Bioquímico e Registro no Conselho da Classe
Descrição das Atribuições do Cargo
1. Realizar e interpretar exames de análises clínicas hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinalise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas.
2. Realizar determinações laboratoriais no campo da citogenética.
3. Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para implantação de novos métodos.
4. Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.
5. Efetuar e ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal.
6. Orientar e executar análise radio químicas e outras em fluidos biológicos.
7. Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda.
8. Controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicos.
9. Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos.
10. Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos.
11. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico.
12. Executar manipulação dos ensinos farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação.
13. Dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância).
14. Controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária.
15. Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas Unidades de Saúde.
16. Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Dentista
Grupo: Administrativo Superior – GAS
Carga Horária Semanal: 40 (quarenta)
Escolaridade Exigida: Curso Superior de Odontologia e Registro no Conselho da Classe
Descrição das Atribuições do Cargo
1. Prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.
2. Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária.
3. Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada.
4. Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos.
5. Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educacionais de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos.
6. Realizar perícia odonto-legal e odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações.
7. Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos.
8. Executar serviços de radiologia dentária.
9. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda.
10. Responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional.
11. Realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas.
12. Orientar, supervisionar e responder solidariamente, pelas atividades delegadas ao pessoal auxiliar sob sua responsabilidade.
13. Cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração.
14. Executar outras atividades correlatas.

Cargo: <i>Enfermeiro</i>
Grupo: <i>Administrativo Superior – GAS</i>
Carga Horária Semanal: <i>40 (quarenta)</i>
Escolaridade Exigida: <i>Curso Superior de Enfermagem e Registro no Conselho da Classe</i>
Descrição das Atribuições do Cargo
1.Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros.
2.Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados.
3.Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem.
4.Participar na elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de enfermagem.
5.Opinar na compra de materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas e verificando necessidades.
6.Orientar, coordenar e ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições medicas quanto a tratamento, medicamentos e dietas.
7.Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle medico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem.
8.Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas.
9.Coordenar as atividades de vacinação.
10.Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para atividades internas e externas.
11.Proceder registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos.
12.Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios.
13.Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário.
14.Proceder o registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos.
15.Executar outras atividades correlatas.

Cargo: <i>Engenheiro Civil</i>
Grupo: <i>Administrativo Superior – GAS</i>
Carga Horária Semanal: <i>20 (vinte)</i>
Escolaridade Exigida: <i>Curso Superior de Engenharia Civil e Registro no Conselho da Classe</i>
Descrição das Atribuições do Cargo
1.Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros.
2.Desenvolver estudos geodésicos, caracterizando os sistemas existentes na geologia e os materiais de solos, para a localização e prospecção de minerais necessários à construção de estradas.
3.Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétrico, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos.
4.Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados e outros.
5.Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras.
6.Executar outras atividades correlatas.

Cargo: <i>Médico</i>
Grupo: <i>Administrativo Superior – GAS</i>
Carga Horária Semanal: <i>40 (quarenta)</i>
Escolaridade Exigida: <i>Curso Superior de Medicina e Registro no Conselho da Classe</i>
Descrição das Atribuições do Cargo
1.Participar da formulação de diagnóstico de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos.
2.Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando às atividades médico sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas.
3.Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde.
4.Participar nas definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde.
5.Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário.
6.Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico.
7.Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental.
8.Operar aparelhos de ultra-sonografia e outros de competência exclusiva da função, de acordo com o Conselho Federal de Medicina.
9.Executar outras atividades correlatas ou determinada pela chefia superior.

Cargo: <i>Nutricionista</i>
Grupo: <i>Administrativo Superior – GAS</i>
Carga Horária Semanal: <i>40 (quarenta)</i>
Escolaridade Exigida: <i>Curso Superior de Nutrição e Registro no Conselho da Classe</i>
Descrição das Atribuições do Cargo
1.Analisa a carência dietéticas da população e ensina um melhor aproveitamento dos alimentos;
2.Elaborar programas de merenda escolar e de suplementação alimentar em escolas, creches e centros de saúde;
3.Fazer inspeção sanitária, analisar o processamento de alimentos, os equipamentos e a qualidade do produto final;
4.Escolher e propor a aquisição de produtos alimentícios de acordo com a necessidade dos programas alimentar;
5.Treinar e supervisionar o trabalho do pessoal da cozinha em escolas, creches e centros de saúde;
6.Planear cozinhas, treinar funcionários e assessorar a administração nos serviços de nutrição;
7.Preparar cursos de educação alimentar para na rede pública municipal e para grupos de pessoas da comunidade;
8.Prescrever, avaliar e supervisionar dietas para alunos e pacientes e planejar programas de reeducação alimentar específicos para cada tratamento;
9.Analisar as amostras de produtos alimentícios a serem adquiridos pela Administração;
10.Fazer análise das carências dietéticas de alunos e pacientes e ensinando um melhor aproveitamento dos alimentos;
11.Indicar dietas específica para pessoas com problemas de coração ou do aparelho digestivo;
12.Definir cardápios para os programas de merenda escolar e para regimes para emagrecer;
13.Orientar campanhas de saúde pública na área de nutrição;
14.Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela chefia superior.

Cargo: <i>Oficial Administrativo</i>
Grupo: <i>Administrativo Superior – GAS</i>
Carga Horária Semanal: <i>40 (quarenta)</i>
Escolaridade Exigida: <i>Curso Superior em Ciências Econômicas, Administração ou Economia</i>
Descrição das Atribuições do Cargo
1. Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.
2. Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos e outros.
3. Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos.
4. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa.
5. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto e outros.
6. Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários.
7. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
8. Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações.
9. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas.
10. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas.
11. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega.
12. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.
13. Executar toda a rotina pertinente às secretarias de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência de servidores da escola, entre outras.
14. Executar outras atividades correlatas ou determinada pela chefia superior.

Cargo: <i>Procurador Jurídico</i>
Grupo: <i>Administrativo Superior – GAS</i>
Carga Horária Semanal: <i>20 (vinte)</i>
Escolaridade Exigida: <i>Curso Superior de Direito e Registro na OAB</i>
Descrição das Atribuições do Cargo
1. Prestar assistência em assuntos de natureza jurídica no município, representando-o judicial ou extrajudicialmente.
2. Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, do chefe do poder executivo e da Fazenda Pública Municipal, nos feitos em que estes façam parte;
3. Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, de interesse da Administração Pública, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
4. Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
5. Estudar e minutar leis, decretos, portarias, contratos, termos de compromissos e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos;
6. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas do município;
7. Efetuar cobrança judicial ou extrajudicial da dívida ativa;
8. Promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;
9. Assistir a prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
10. Analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, de acordo com o caso, em que for interessado o Município;
11. Assessorar juridicamente os Conselhos Municipais, fazendo análise das questões formuladas e prestar orientações quanto aos procedimentos cabíveis;
12. Atender ao público, quando o assunto for pertinente à seu cargo e estiver autorizado por seu superior hierárquico;
13. Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumárias, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
14. Elaborar informações e mandados de segurança promovido contra atos da Administração Pública Municipal;
15. Responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
16. Executar outras tarefas correlatas ou determinada pelo Prefeito Municipal.

Cargo: <i>Professor de Educação Física</i>
Grupo: <i>Administrativo Superior – GAS</i>
Carga Horária Semanal: <i>40 (quarenta)</i>
Escolaridade Exigida: <i>Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no Conselho da Classe</i>
Descrição das Atribuições do Cargo
1. Educa os movimentos, ensinando a desenvolver capacidades físicas, como força, resistência muscular, flexibilidade e coordenação motora.
2. Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;
3. Estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado;
4. Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;
5. Instrui os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;
6. Efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados.
7. Promover uma Educação Física no sentido de que a mesma se constitua em meio efetivo para a conquista de um estilo de vida ativo dos seus beneficiários, através de uma educação efetiva, para promoção da saúde e ocupação saudável do tempo de lazer;
8. Manter o beneficiário informado sobre eventuais circunstâncias adversas que possam influenciar o desenvolvimento do trabalho que lhe será prestado;
9. Manter-se informado sobre pesquisas e descobertas técnicas, científicas e culturais com o objetivo de prestar melhores serviços e contribuir para o desenvolvimento da função;
10. Apresentar-se adequadamente trajado para o exercício profissional, conforme o local de atuação e a atividade a ser desempenhada;
11. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos técnicos, científicos e culturais, no sentido de prestar o melhor serviço e contribuir para o desenvolvimento da função;
12. Promover e facilitar o aperfeiçoamento técnico, científico e cultural das pessoas sob sua orientação profissional;
13. Zelar pela sua competência exclusiva na prestação dos serviços a seu cargo;
14. Exercer outras atividades correlatas ou determinada pela chefia superior.

Cargo: <i>Psicólogo</i>
Grupo: <i>Administrativo Superior – GAS</i>
Carga Horária Semanal: <i>40 (quarenta)</i>
Escolaridade Exigida: <i>Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho da Classe</i>

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Aplicar conhecimentos psicológicos no atendimento aos servidores ou municípios e ao planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional, social, esportiva e outras.
2. Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
3. Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
4. Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
5. Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
6. Prestar assistência, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
7. Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
8. Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa;
9. Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
10. Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
11. Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
12. Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
13. Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle de seu rendimento;
14. Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
15. Receber e orientar os servidores recém contratados na Prefeitura, acompanhando a sua integração às atividades do cargo que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
16. Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhistas, normas e decisões da Administração, bem como dos direitos e dos deveres enquanto servidor público.
17. Participar dos trabalhos de avaliação de Desempenho dos servidores, prestando-lhes orientações e informações técnicas;
18. Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
19. Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldades escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.
20. Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
21. Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
22. Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto-realização;
23. Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
24. Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
25. 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;
26. Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
27. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos e sua área de atuação;
28. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões em 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;
29. Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela hierarquia superior.

Cargo: <i>Auxiliar de Administração</i>
Grupo: <i>Administrativo Médio – GAM</i>
Carga Horária Semanal: <i>40 (quarenta)</i>
Escolaridade Exigida: <i>Ensino Médio Completo</i>

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.
2. Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos e outros.
3. Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos.
4. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa.
5. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.
6. Estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários.
7. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
8. Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações.
9. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas.
10. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas.
11. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega.
12. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.
13. Executar toda a rotina pertinente às secretarias de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência de servidores da escola, entre outras.
14. Executar outras atividades correlatas.

Cargo: <i>Auxiliar de Contabilidade</i>
Grupo: <i>Administrativo Médio – GAM</i>
Carga Horária Semanal: <i>40 (quarenta)</i>
Escolaridade Exigida: <i>Ensino Médio Completo</i>

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Auxiliar no planejamento e execução dos trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro, inclusive pelo Tribunal de Contas do Paraná;
2. Auxiliar, analisar, conferir, elaborar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
3. Planejar, organizar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, de acordo com os princípios, normas e procedimentos inerentes à contabilidade pública.
4. Participar das atividades contábeis e administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação;
5. Participar de grupos de trabalho, audiências públicas 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 formalização de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
6. Digitar eletronicamente ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender a rotina contábeis e administrativa.
7. Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos contábeis e administrativos, classificando-os conforme critério preestabelecido, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos.
8. Executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário.
9. Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho.
10. Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário.
11. Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernamento de pequenos volumes.
12. Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos de operações;
13. Executar as atividades delegadas pelo contador;
14. Executar outras atividades correlatas.



Cargo: Auxiliar de Enfermagem
Grupo: Administrativo Médio – GAM
Carga Horária Semanal: 40 (quarenta)
Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Enfermagem e Registro no COREN
Descrição das Atribuições do Cargo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem. 2. Encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários. 3. Realizar as ações de pré-consulta, de acordo com o programa e sub-programa, com maior conhecimento quanto as causas das patologias mencionadas e medicamentos administrados, podendo explorá-las, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro. 4. Aplicar de acordo com a prescrição médica, injeções IM, EV, ID, Sc, vacinas, venoclise e administração de soluções parenterais. 5. Efetuar a checagem, após realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo o horário preestabelecido. 6. Auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e antitubação. 7. Auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, parentese abdominal, diálise peritoneal e hemodíalise. 8. Auxiliar na assistência de enfermagem à gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puerpéria. 9. Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratórios, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientações superior. 10. Efetuar e manter arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário. 11. Auxiliar na coleta e manutenção dos materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização de exames. 12. Realizar o enchimento, embalagem e rotulagem de vidros, amplas e similares. 13. Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores. 14. Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo. 15. Realizar o levantamento dos problemas de saúde do Município, sob a supervisão do titular do órgão de Saúde; 16. Supervisionar o atendimento nos postos de saúde do Município controlando as condições sanitárias, de higiene e das quantidades de medicamentos postos a disposição da comunidade. 17. Providenciar a esterilização e disposição no local adequado do material necessário. 18. Orientar o público quanto a prevenção da saúde. 19. Zelar pelo uso dos instrumentos utilizados. 20. Providenciar o bom atendimento às pessoas que se dirigem aos postos de saúde para tratamento. 21. Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Auxiliar de Epidemiológica
Grupo: Administrativo Médio – GAM
Carga Horária Semanal: 40 (quarenta)
Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo
Descrição das Atribuições do Cargo
<p>Auxiliar nas seguintes atividades epidemiológicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar pesquisa larvária em imóveis do município nas seguintes atividades: 2. Pesquisa de levantamento de índice amostral. 3. Pesquisa em armadilhas para pesquisa de Aedes aegypti. 4. Pesquisa em pontos estratégicos ou seja pesquisa em borcharias, cemitérios, ferrovelho, etc. (24 pesquisas por ano, sendo 1 a cada 15 dias). 5. Realizar a eliminação de criadouros quando encontrado. 6. Executar o tratamento com inseticida para uso focal e perifocal, aplicados com autorização conforme orientação técnica. 7. Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores 8. Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos 9. Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos 10. Realizar atividades de Educação em Saúde no município como: palestras, feiras de ciências, mutirão de limpeza, entrevistas em jornais, rádios e TV. 11. Orientar o público quanto a prevenção da proliferação da larva transmissora da dengue. 12. Zelar pelo uso dos instrumentos utilizados nas atividades própria do cargo. 13. Providenciar o bom atendimento às pessoas em geral. 14. Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Auxiliar de Finanças
Grupo: Administrativo Médio – GAM
Carga Horária Semanal: 40 (quarenta)
Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo
Descrição das Atribuições do Cargo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos financeiros, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário. 2. Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos e outros. 3. Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos. 4. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área financeira. 5. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto e outros. 6. Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários. 7. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. 8. Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações. 9. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade financeira, segundo normas preestabelecidas. 10. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas. 11. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega. 12. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos financeiros em geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento. 13. Executar outras atividades correlatas ou determinada pela chefia superior.

Cargo: Auxiliar de Tributação
Grupo: Administrativo Médio – GAM
Carga Horária Semanal: 40 (quarenta)
Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo
Descrição das Atribuições do Cargo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos tributários, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário. 2. Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos e outros. 3. Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos. 4. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área tributária. 5. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto e outros. 6. Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários. 7. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. 8. Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações. 9. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade tributária e administrativa, segundo normas preestabelecidas. 10. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas. 11. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega. 12. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos tributários em geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento. 13. Executar outras atividades correlatas ou determinada pela chefia superior.

Cargo: *Contabilista*Grupo: *Administrativo Médio – GAM*Carga Horária Semanal: *40 (quarenta)*Escolaridade Exigida: *Curso Técnico em Contabilidade e Registro no CRC***Descrição das Atribuições do Cargo**

1. Planejar os trabalhos inerentes as atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
2. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar o cumprimento do plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
3. Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando a sua natureza, para apropriar custos e serviços;
4. Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
5. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
6. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
7. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, da orientação aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
8. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
9. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
10. Planejar, programar, coordenar e realizar exames contábeis de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, com a finalidade de atender as exigências legais;
11. Elaborar pareceres, uniformes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observação e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
12. Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base na montagem do mesmo;
13. Elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
14. Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orientando, dando pareceres, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
15. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente a sua área de atuação;
16. Participar de grupos de trabalho e/ ou reuniões com unidades da Prefeitura e outros

entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situação e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formalização de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

17. Organizar e participar de audiências públicas de avaliação dos resultados fiscais;
18. Elaborar e publicar os relatórios fiscais em conformidade com agenda do Tribunal de Contas;
19. Operacionalizar o SIM-AM, PCA e outros junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
20. Elaborar os instrumentos orçamentários PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária e LOA – Lei Orçamentária Anual, incluindo os anexos de metas fiscais, programação financeira, cronograma de desembolso e metas bimestrais de arrecadação;
21. Executar outras tarefas correlatas ou determinada pela chefia superior.

Cargo: *Desenhista*Grupo: *Administrativo Médio – GAM*Carga Horária Semanal: *40 (quarenta)*Escolaridade Exigida: *Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Desenho***Descrição das Atribuições do Cargo**

1. Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc. para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra.
2. Desenvolver estudos e ante projetos gráficos.
3. Submeter esboços desenvolvidos à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários.
4. Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos.
5. Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades.
6. Proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, para posterior execução dos desenhos.
7. Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas.
8. Arquivar documentos relativos aos projetos.
9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
10. Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento e na coordenação de projetos de construção civil e arquitetura.
11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Cargo: *Encarregado Identificação/ISM/UMC*Grupo: *Administrativo Médio – GAM*Carga Horária Semanal: *40 (quarenta)*Escolaridade Exigida: *Ensino Médio Completo***Descrição das Atribuições do Cargo**

1. Prestar os serviços em colaboração com o Governo Federal e Estadual, sob o controle e responsabilidade direta do Chefe do Poder Executivo Municipal, de acordo com as obrigações do Município previstas nos convênios, acordos ou ajustes, nas áreas de identificação, Junta de Serviço Militar, Unidade Municipal de Cadastramento do INCRA e demais áreas.
2. Executar demais serviços correlatos ou determinado pela chefia superior.



Cargo: <i>Escriturário</i>
Grupo: <i>Administrativo Médio – GAM</i>
Carga Horária Semanal: <i>40 (quarenta)</i>
Escolaridade Exigida: <i>Ensino Médio Completo</i>
Descrição das Atribuições do Cargo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar serviços nas mais variadas gamas de serviços inerentes à gestão pública em todas as repartições da Prefeitura Municipal, objetivando o atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações; 2. Orientar e executar tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários; 3. Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação; 4. Elaborar e digitar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; 5. Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos; 6. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; 7. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; 8. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e dos documentos originais; 9. Efetuar cálculos e conferências numéricas; 10. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; 11. Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros; 12. Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades da Prefeitura; 13. Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos; 14. Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações; 15. Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; 16. Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros; 17. Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros; 18. Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; 19. Executar demais atividades correlatas ou determinadas pela chefia superior.

Cargo: <i>Fiscal de Vigilância Sanitária</i>
Grupo: <i>Administrativo Médio – GAM</i>
Carga Horária Semanal: <i>40 (quarenta)</i>
Escolaridade Exigida: <i>Ensino Médio Completo</i>
Descrição das Atribuições do Cargo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar e identificar os problemas de saúde comuns ocorridos por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; 2. Efetivar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; 3. Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; 4. Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; 5. Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; 6. Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; 7. Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; 8. Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; 9. Aplicar quando necessário, medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); 10. Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Postura do Município, ou que esteja oferecendo condições insalubres às pessoas; 11. Inspeccionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações; 12. Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas atuações de interdições; 13. Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; 14. Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; 15. Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; 16. Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária na legislação em vigor; 17. Inspeccionar e fiscalizar os estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, verificando a qualidade, o estado de conservação as formas de armazenamento dos produtos oferecidos aos consumidores; 18. Realizar a fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspeccionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; 19. Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; 20. Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados a saúde; 21. Executar demais atividades correlatas ou determinadas pela chefia superior.

Cargo: <i>Recepcionista</i>
Grupo: <i>Administrativo Médio – GAM</i>
Carga Horária Semanal: <i>40 (quarenta)</i>
Escolaridade Exigida: <i>Ensino Médio Completo</i>
Descrição das Atribuições do Cargo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar /controlar visitantes no âmbito dos serviços públicos. 2. Encaminhar visitantes para os setores da Prefeitura. 3. Responder perguntas gerais sobre a Prefeitura ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder. 4. Enviar e receber correspondências ou outras comunicações. 5. Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário. 6. Executar arquivamento de documentos. 7. Executar trabalhos de digitação de documentos conforme determinação superior. 8. Organizar viagens de autoridades superiores quando solicitado. 9. Marcar reuniões quando determinado. 10. Controlar as chaves das entradas principais da Prefeitura. 11. Registrar informações oficiais. 12. Utilizar o computador e impressoras da recepção. 13. Utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes, etc. 14. Utilizar e operar máquina copiadora. 15. Utilizar o fax. 16. Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax. 17. Serviços de telefonista, efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas. 18. Ajudar visitantes a fazer ligações internacionais. 19. Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários. 20. Saber usar o correio de voz. 21. Saber agendar e fazer reuniões por telefone (conference calls). 22. Manter em ordem e limpo o local da PABX. 23. Registrar diariamente as ligações telefônicas nacionais e internacionais realizadas. 25. Reportar falhas do equipamento telefônico. 27. Atuar com ética no exercício do cargo, imagem profissional, imagem da Prefeitura, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores. 28. Executar demais serviços correlatos ou determinados pela chefia superior.

Cargo: <i>Recepcionista</i>
Grupo: <i>Administrativo Médio – GAM</i>
Carga Horária Semanal: <i>40 (quarenta)</i>
Escolaridade Exigida: <i>Ensino Médio Completo</i>
Descrição das Atribuições do Cargo
1.Recepcionar /controlar visitantes no âmbito dos serviços públicos. 2.Encaminhar visitantes para os setores da Prefeitura. 3.Responder perguntas gerais sobre a Prefeitura ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder. 4.Envia e receber correspondências ou outras comunicações. 5.Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário. 6.Executar arquivamento de documentos. 7.Executar trabalhos de digitação de documentos conforme determinação superior. 8.Organizar viagens de autoridades superiores quando solicitado. 9.Marcar reuniões quando determinado. 10.Controlar as chaves das entradas principais da Prefeitura. 11.Registrar informações oficiais. 12.Utilizar o computador e impressoras da recepção. 13.Utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes, etc. 14.Utilizar e operar máquina copiadora. 15.Utilizar o fax. 16.Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax. 17.Serviços de telefonista, efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas. 18.Ajudar visitantes a fazer ligações internacionais. 19.Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários. 20.Saber usar o correio de voz. 21.Saber agendar e fazer reuniões por telefone (conference calls). 22.Manter em ordem e limpo o local da PABX. 23.Registrar diariamente as ligações telefônicas nacionais e internacionais realizadas. 25.Reportar falhas do equipamento telefônico. 27.Atuar com ética no exercício do cargo, imagem profissional, imagem da Prefeitura, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores. 28.Executar demais serviços correlatos ou determinados pela chefia superior.

Cargo: <i>Técnico em Higiene Dentária (THD)</i>
Grupo: <i>Administrativo Médio – GAM</i>
Carga Horária Semanal: <i>40 (quarenta)</i>
Escolaridade Exigida: <i>Ensino Médio Completo, curso específico de THD e registro no Conselho da Classe</i>
Descrição das Atribuições do Cargo
1.Planejar e executar a prestação Odontologia, programando atividades do serviço de educativas na Comunidade. 2.Promover a educação sanitária na comunidade, orientando a maneira correta de escovação e demais cuidados no tratamento odontológico. 3.Participar de programas de saúde e ações comunitárias, visando elevar os níveis de saúde da população, educando e orientando os pacientes ou grupos de pacientes sobre a prevenção e tratamento de doenças bucais. 4.Programar atividades educativas, participando de treinamento de equipe auxiliar. 5.Racionalizar a utilização do material odontológico, solicitando reposição de produtos e medicamentos utilizados para a continuidade da prestação dos serviços. 6.Promover programas de prevenção da cárie dental nas escolas e creches, incentivando o uso do flúor e a escovação dos dentes diariamente. 7.Proceder à limpeza e a anti-sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos. 8.Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais. 9.Executar a aplicação de substância para a prevenção da cárie dental. 10.Executar outras tarefas correlatas colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

Cargo: <i>Técnico Agrícola e Agropecuário</i>
Grupo: <i>Administrativo Médio – GAM</i>
Carga Horária Semanal: <i>40 (quarenta)</i>
Escolaridade Exigida: <i>Ensino Médio Completo e curso específico na área</i>
Descrição das Atribuições do Cargo
1.Desempenhar tarefas ligadas à agricultura, orientando os agricultores sobre técnicas de plantio, manejo de máquinas agrícolas, uso de defensivos e similares, colheita e comercialização dos produtos. 2.Executar, sob supervisão, tarefas de defesa sanitária vegetal, fiscalizando o comércio de defensivos agrícolas, mudas e sementes, efetuando levantamento da demanda de defensivos da região, inspecionando o comércio varejista, coletando amostras de defensivos, verificando a existência de pragas e doenças, cadastrando firmas de criação agrícola e novos comerciantes, visitando viveiros, coletando informações para testar o estado fito sanitário e regularizando a documentação dos viveiros. 3.Auxiliar no planejamento de propriedades agropecuárias, verificando sua localização, tipo de terreno, espécie de criação, construções necessárias e informando dados relativos à região – condições meteorológicas e cotações de mercado e produtividade – para assegurar o aproveitamento racional dos recursos e a qualidade das espécies. 4.Auxiliar em atividades de cooperativismo, orientando produtores e pecuaristas sobre técnicas de plantio, manejo de máquinas, uso de defensivos e similares, comercialização de produtos e outros. 5.Auxiliar no planejamento de açudes, verificando sua localização, tipo de terreno, espécies de peixes, construções necessárias, informando dados relativos à região – condições meteorológicas, cotações de mercado e produtividade, para assegurar o aproveitamento racional dos recursos e a qualidade das espécies. 6.Executar tarefas de defesa sanitária, efetuando levantamento da demanda de peixe na região inspecionando o comércio varejista. Verificando a existência de doenças e contaminações, cadastrando piscicultores e novos comerciantes de peixe. 7.Desempenhar tarefas ligadas à piscicultura, orientando os piscicultores sobre técnicas de criação, alimentação, oxigenação da água, escoamento dos açudes, uso de culturas diferenciadas que aumentem a produção, pesca e comercialização. 8.Auxiliar em atividades de cooperativismo, orientando os piscicultores sobre a melhor maneira de produzir e comercializar. 9.Visitar os açudes, coletando informações e amostras para testar a qualidade da água e dos peixes. 10.Executar outras atividades correlatas ou determinada pela chefia superior.

Cargo: <i>Técnico em Tributação</i>
Grupo: <i>Administrativo Médio – GAM</i>
Carga Horária Semanal: <i>40 (quarenta)</i>
Escolaridade Exigida: <i>Ensino Médio Completo</i>
Descrição das Atribuições do Cargo
1.Desenvolver atividades nas áreas tributárias, visando o cumprimento da legislação tributária, relativas ao lançamento, cobrança e controle da dívida ativa; 2.Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária. 3.Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de tributação e fiscalização. 4.Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instruídos pela legislação específica, observando a regularidade das escritas. 5.Verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude dos impostos. 6.Fazer escalas de plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas. 7.Determinar a lavratura de autos infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos. 8.Verificar as mercadorias e os respectivos documentos em trânsito pelo Município. 9.Sugerir a realização de campanhas de relações públicas nas épocas de cobrança dos tributos municipais. 10.Promover a inscrição da Dívida Ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos. 11.Executar outras atividades corretas ou determinada pela chefia superior.

Cargo: <i>Telefonista Administrativa</i>
Grupo: <i>Administrativo Médio – GAM</i>
Carga Horária Semanal: <i>36 (trinta e seis)</i>
Escolaridade Exigida: <i>Ensino Médio Completo</i>
Descrição das Atribuições do Cargo
1. Executar os serviços de telefonista no âmbito administrativo junto as repartições da Prefeitura Municipal.
2. Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
3. Atender/realizar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
4. Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante, destinatário e outras observações que se fizerem necessárias;
5. Receber chamadas para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se por rádio px ou outro meio, registrando dados de controle;
6. Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e relação de funcionários, mantendo sempre fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;
7. Prestar informações relativas ao local de serviço telefônico;
8. Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas recebidas;
9. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados;
10. Atuar com ética no exercício do cargo, imagem profissional, imagem da Prefeitura, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores.
11. Executar demais serviços correlatos ou determinados pela chefia superior.

Cargo: <i>Telefonista PS (Posto de Serviço)</i>
Grupo: <i>Administrativo Médio – GAM</i>
Carga Horária Semanal: <i>36 (trinta e seis)</i>
Escolaridade Exigida: <i>Ensino Médio Completo</i>
Descrição das Atribuições do Cargo
1. Executar os serviços de telefonista no âmbito do Posto de Serviços, no interior ou sede do Município.
2. Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
3. Atender/realizar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
4. Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante, destinatário e outras observações que se fizerem necessárias;
5. Receber chamadas para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se por rádio px ou outro meio, registrando dados de controle;
6. Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e relação de funcionários, mantendo sempre fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;
7. Prestar informações relativas ao Posto de Serviços;
8. Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas recebidas;
9. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados;
10. Executar demais serviços correlatos ou determinados pela chefia superior.

Cargo: <i>Auxiliar de Mecânico</i>
Grupo: <i>Serviços Operacionais – GSO</i>
Carga Horária Semanal: <i>40 (quarenta)</i>
Escolaridade Exigida: <i>Ensino Fundamental Incompleto</i>
Descrição das Atribuições do Cargo
1. Prestar auxiliar ao mecânico na execução de serviços de reparos mecânicos junto à frota de veículos e máquinas da Prefeitura Municipal.
Examinar o veículo, inspecionando-o, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento do mesmo.
2. Auxiliar no desmonte, a limpeza e a montagem do motor, peças de transmissão, diferencial e outras partes, seguindo técnicas apropriadas.
3. Auxiliar na distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes seu bom funcionamento.
4. Auxiliar na substituição, reparação ou regulação total ou parcial dos sistemas mecânicos do veículo, utilizando ferramentas apropriadas, para recondiçioná-lo e assegurar seu funcionamento.
5. Testar o veículo, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada, quando solicitado.
6. Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela chefia superior.

Cargo: <i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>
Grupo: <i>Serviços Operacionais – GSO</i>
Carga Horária Semanal: <i>40 (quarenta)</i>
Escolaridade Exigida: <i>Ensino Fundamental Incompleto</i>
Descrição das Atribuições do Cargo
Executar serviços de caráter simples no âmbito geral em todos os setores e locais onde a Prefeitura realize serviços públicos, podendo ser os seguintes serviços enumerados, conforme determinação da chefia superior:
1. Transportar e montar e desmontar andaimes;
2. Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
3. Executar atividades de capinação e retirada de mato;
4. Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
5. Executar serviços de jardinagem: plantar e aparar grama, plantação de flores, podas de árvores, etc.;
6. Executar trabalhos em viveiros de mudas e hortas, como: preparar, adubar, semear o solo e plantar flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
7. Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
8. Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
9. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
10. Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
11. Realizar limpeza de galerias, ralos e bocas-de-lobos;
12. Executar atividades referente a captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;
13. Preparar e servir café, chá, água e outros à chefia, visitantes e servidores;
14. Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, como também, conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;
15. Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
16. Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
17. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
18. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
19. Lavar e passar as roupas das creches, postos de saúde, hospitais e abrigos públicos, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
20. Manter arrumado o material sob sua guarda;
21. Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;
22. Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização e solicitando a assinatura de quem receber no livro de protocolo ou outro controle adotado pelo setor;
23. Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando matérias de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
24. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
25. Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
26. Operar cortadoras e grampeadoras de papel;
27. Executar serviço externo, apanhando e entregando correspondências, fazendo embalagens diversas utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
28. Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
29. Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
30. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas pela chefia superior.

Cargo: <i>Gari</i>
Grupo: <i>Serviços Operacionais – GSO</i>
Carga Horária Semanal: <i>40 (quarenta)</i>
Escolaridade Exigida: <i>Ensino Fundamental Incompleto</i>
Descrição das Atribuições do Cargo
1. Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas, boca-de-lobo e demais serviços correlatos.
2. Executar varrição das ruas, avenidas, calçadas, praças e outros logradouros públicos.
3. Fazer a limpeza de boca-de-lobo, bueiros, canaletas, valas e correlatos.
4. Executar atividades de capinação e retirada de mato.
5. Executar o recolhimento nas caçambas/carrocerias de caminhões, carreta de tratores, bem como outros meios de transportes apropriados, dos materiais resultado do serviço de varrição ou capinação e de outros serviços de limpeza.
6. Realizar o descarregamento em local apropriado, dos materiais recolhidos, resultado do serviço de varrição, ou outros serviços de limpeza.
7. Auxiliar nos serviços recolhimentos de galhos de árvores caídas sobre as calçadas, avenidas ou outros logradouros públicos, depositando em lugar apropriado.
8. Auxiliar nos serviços de carga e descarga de entulho.
9. Realizar o serviço de pintura de meio-fios.
10. Zelar pela manutenção das ferramentas de trabalho.
11. Executar outras atividades correlatas ou determinada pela chefia superior.

Cargo: <i>Jardineiro</i>
Grupo: <i>Serviços Operacionais – GSO</i>
Carga Horária Semanal: <i>40 (quarenta)</i>
Escolaridade Exigida: <i>Ensino Fundamental Incompleto</i>
Descrição das Atribuições do Cargo
1. Manter a conservação das praças e jardins.
2. Cortar a grama em períodos apropriados.
3. Preparar a terra para o plantio da grama e flores ornamentais.
4. Plantar a grama, selecionando as melhores mudas.
5. Combater as doenças e pragas dos vegetais, com produtos químicos não nocivos a saúde pública.
6. Executar preparo da terra com adubos e fertilizantes.
7. Zelar pela conservação de seus instrumentos de trabalho.
8. Efetuar a poda de árvores em períodos apropriados.
9. Fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais.
10. Proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais.
11. Regar diariamente as plantas e canteiros.
12. Fazer reformas de canteiros.
13. Executar serviços de ornamentação em canteiros.
14. Participar de reuniões e grupos de trabalhos.
15. Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem, colocados à sua disposição.
16. Executar outras atividades correlatas ou determinada pela chefia superior.

Cargo: <i>Mecânico</i>
Grupo: <i>Serviços Operacionais – GSO</i>
Carga Horária Semanal: <i>40 (quarenta)</i>
Escolaridade Exigida: <i>Ensino Fundamental Incompleto</i>
Descrição das Atribuições do Cargo
1. Examinar o veículo, inspecionando, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento do mesmo.
2. Efetuar o desmonte, a limpeza e a montagem do motor, peças de transmissão, diferencial e outras partes, seguindo técnicas apropriadas.
3. Proceder à distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar lhes seu bom funcionamento.
4. Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos do veículo, utilizando ferramentas apropriadas, para recondição las e assegurar seu funcionamento.
5. Testar o veículo, uma vez reparado, dirigindo o para comprovar o resultado da tarefa realizada.
6. Executar outras atividades correlatas ou determinada pela chefia superior.

Cargo: <i>Mestre de Obras</i>
Grupo: <i>Serviços Operacionais – GSO</i>
Carga Horária Semanal: <i>40 (quarenta)</i>
Escolaridade Exigida: <i>Ensino Fundamental Incompleto</i>
Descrição das Atribuições do Cargo
1. Analisar e discutir com o Engenheiro detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido, solicitando informações detalhadas sobre o cronograma de execução, contratação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras para o bom direcionamento de suas atribuições.
2. Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos.
3. Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas a acompanhando a realização das mesmas.
4. Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização da obra, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem.
5. Acompanhar a realização da obra, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando o pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado – produção e lançamento de concreto, confecção e montagem de armações de ferro e madeira, etc. – com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das edificações técnicas do projeto.
6. Executar outras atividades correlatas ou determinada pela chefia superior.

Cargo: <i>Monitora</i>
Grupo: <i>Serviços Operacionais – GSO</i>
Carga Horária Semanal: <i>40 (quarenta)</i>
Escolaridade Exigida: <i>Ensino Fundamental Incompleto</i>
Descrição das Atribuições do Cargo
1. Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;
2. Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais;
3. Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;
4. Auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem;
5. Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
6. Observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica;
7. Prestar primeiros socorros, identificando o superior imediato da ocorrência;
8. Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia;
9. Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
10. Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;
11. Apurar a frequência diária e mensal dos menores;
12. Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;
13. Executar tarefas afins;
14. Executar demais atribuições correlatas ou determinadas pela chefia superior.

Cargo: <i>Motorista</i>
Grupo: <i>Serviços Operacionais – GSO</i>
Carga Horária Semanal: <i>40 (quarenta)</i>
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional e Habilitação na Categoria "D" e Curso de Direção Defensiva
Descrição das Atribuições do Cargo
1. Dirigir veículos automotores (veículos de passeio, ônibus, caminhões e outros), obedecendo a legislação de trânsito vigente.
2. Dirigir veículos automotores (veículos de passeio, ônibus, caminhões e outros), acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto indicado de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para transportar a curta e longa distância.
3. Inspeccionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustíveis, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários.
4. Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar sua tarefa.
5. Zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos.
6. Fazer reparos de urgência.
7. Providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado.
8. Observar e orientar o comportamento dos passageiros a fim de manter a ordem no interior do veículo.
9. Zelar pela limpeza geral do veículo.
10. Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga.
11. Operar, eventualmente, rádio transceptor, quando for determinado.
12. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo.
13. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, bem como outras ocorrências.
14. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada.
15. Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas.
16. Recolher o veículo após a jornada de trabalho conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento.
17. Executar outras tarefas correlatas ou determinada pela chefia superior.

Cargo: <i>Oficial de Marcenaria</i>
Grupo: <i>Serviços Operacionais – GSO</i>
Carga Horária Semanal: <i>40 (quarenta)</i>
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto
Descrição das Atribuições do Cargo
1. Executar serviços relativos a marcenaria como: fabricar e consertar móveis em geral, providenciar a colocação de molduras em quadros e mapas.
2. Executar serviços de construção e colocação de madeira em obras.
3. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
4. Execução de serviços de marceneiro, tais como: desmonte de andaimes, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.
5. Confeccionar e reformar móveis.
6. Operar máquinas de marcenaria, tais como: tupa, plaina, máquina circular, serra de fita, desengrosso, lixadeira e furadeira.
7. Executar serviços de marcenaria, tais como: montagem e desmontagem de mobiliários e divisórias, consertos de móveis, fabricação de móveis em geral.
8. Executar serviços de carpintaria, tais como: desdobramento de madeira, engradamentos, fabricação e instalação de marcos de portas e portões.
9. Executar outras tarefas correlatas ou determinada pela chefia superior.

Cargo: <i>Operador de Máquinas</i>
Grupo: <i>Serviços Operacionais – GSO</i>
Carga Horária Semanal: <i>40 (quarenta)</i>
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C".
Descrição das Atribuições do Cargo
1. Operar máquinas rodoviárias, tratores e reboques montados sobre rodas, máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.
2. Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.
3. Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores de esteiras e outros para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de materiais, entre outros.
4. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades de serviço.
5. Operar mecanismo 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 matérias análogas.
6. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução.
7. Operar o mecanismo de movimentação de implementos agrícolas para arar e afofar a terra;
8. Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes.
9. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário.
10. Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento.
11. Verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétrico e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas.
12. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia.
13. Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes.
14. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários.
15. Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção.
16. Recolher o equipamento no pátio da garagem municipal, ou em lugar pré-determinado, ao final de cada jornada de trabalho.
17. Executar outras tarefas correlatas ou determinada pela chefia superior.

Cargo: <i>Operador de Máquinas Agrícolas</i>
Grupo: <i>Serviços Operacionais – GSO</i>
Carga Horária Semanal: <i>40 (quarenta)</i>
Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B".
Descrição das Atribuições do Cargo
1. Operar máquinas agrícolas com seus implementos agrícolas como: colheitadeira, picadeira de forragens, arados, grade chorumeira, espalhador de esterco, subsolador, plantadeira, roçadeira e riscador.
2. Operar trator de pneus, máquinas leves, montadas sobre rodas ou esteiras, providas de pá mecânica, çambas, martelo e ou lâminas, escavando e movendo terra, cascalho, areia e materiais análogos, nivelando solos, cravando estacas, aprofundando e/ou alargando leitos de rio e outras áreas a fim de se dar andamento a projetos aprovados.
3. Operar máquinas agrícolas, roçar, arar, gradear, semear, transportar materiais, sementes e produtos agrícolas, transportar aterros de pequena monta, efetuar ligeiros reparos quando necessários.
4. Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificante na máquina sob a sua responsabilidade.
5. Comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento de máquina.
6. Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela chefia superior.

Cargo: <i>Operário Braçal</i>
Grupo: <i>Serviços Operacionais – GSO</i>
Carga Horária Semanal: <i>40 (quarenta)</i>
Escolaridade Exigida: <i>Ensino Fundamental Incompleto</i>
Descrição das Atribuições do Cargo
1. Realizar serviços gerais de limpeza e manutenção nos mais diversos setores da Prefeitura Municipal, no desenvolvimento dos serviços públicos, quer seja em ambientes internos ou externos, na sede ou interior do Município.
2. Conhecimentos acerca do preparo de cafés, chás e outras bebidas servidas no ambiente de trabalho e conhecimentos acerca dos serviços de copa e cozinha, inclusive de preparo e distribuição da alimentação escolar, nas escolas da rede municipal de ensino.
3. Conhecimentos sobre a limpeza de dependências sanitárias, pisos, assoalhos, móveis, equipamentos, inclusive de informática.
4. Realização de serviços gerais, com utilização de equipamentos e instrumentos de pouca complexidade, nas atividades de urbanismo, limpeza pública, limpeza de logradouros e praças, ajardinamento, manutenção e conservação de vias públicas.
5. Manutenção e conservação e trabalhos de recuperação em rodovias municipais.
6. Limpeza de bueiros, "bocas-de-lobo".
7. Ações emergenciais na ocorrência de intempéries;
8. Ajardinamento; execução de pequenas obras de infraestrutura urbana ou rodoviária, bem como sua recuperação (bueiros, pontilhões, etc).
9. Fazer o uso ferramental, instrumentos e equipamentos utilizados nas atividades descritas anteriormente.
10. Executar demais atividades correlatas ou determinadas pela chefia superior.

Cargo: <i>Vigia</i>
Grupo: <i>Serviços Operacionais – GSO</i>
Carga Horária Semanal: <i>40 (quarenta)</i>
Escolaridade Exigida: <i>Ensino Fundamental Incompleto</i>
Descrição das Atribuições do Cargo
1. Exercer a vigilância em edifícios e logradouros públicos, visando evitar roubos, danificações, invasões e outras anormalidades, bem como, controlar a entrada de pessoas, veículos e materiais em repartições municipais.
2. Exercer a vigilância em locais previamente determinados, percorrendo e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.
3. Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e se outras vias de acessos estão fechadas corretamente, havendo irregularidade, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos.
4. Controlar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais pelas portas ou portões de acesso sob sua vigilância, efetuando os devidos registros, verificando quando necessário, a autorização de ingresso.
5. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado.
6. Responder as chamadas telefônicas ocorridas fora do horário de expediente da repartição, anotando recados e transmitir ao interessado.
7. Comunicar à chefia imediata, na falta desta, à autoridade imediatamente superior, quaisquer irregularidades encontradas.
8. Contatar, quando necessário, órgãos de segurança, comunicando a emergência e solicitando socorro.
9. Acompanhar funcionários nas repartições, quando necessário, no exercício de suas funções, fora do expediente normal de trabalho.
10. Zelar pela segurança de materiais, equipamentos, veículos, prédios e suas instalações (pátios, jardins, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, etc.) sob sua guarda.
11. Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância.
12. Atender o público, fornecendo informações e encaminhando aos órgãos competentes.
13. Manter sob vigilância a ordem pública do local sob sua guarda, visando o bom andamento dos serviços nas repartições, fazer intervenções, quando necessário e de sua competência, não sendo, agir conforme as recomendações.
14. Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive, se necessário, solicitar apoio policial.
15. Recolher e guardar objetos deixados pelos usuários, fazendo constar no relatório de ocorrências.
16. Efetuar quando designado, a fiscalização dos vigias em seus postos de serviços, efetuando também a ronda eletrônica.
17. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas pela chefia superior.

Cargo: <i>Viveirista</i>
Grupo: <i>Serviços Operacionais – GSO</i>
Carga Horária Semanal: <i>40 (quarenta)</i>
Escolaridade Exigida: <i>Ensino Fundamental Incompleto</i>
Descrição das Atribuições do Cargo
1. Executar tarefas inerentes à reprodução de espécies vegetais.
2. Preparar a terra e sementes destinadas ao plantio e transporte de vegetais e plantas decorativas.
3. Efetuar o plantio e replantio de mudas destinadas aos parques, bosques, praças, jardins e canteiros.
4. Ter conhecimento básico sobre as espécies naturais e exóticas, época de colheita de sementes, da sementeira, plantio replantio e uso de defensivos e adubos.
5. Regar as plantas do viveiro adequadamente.
6. Manter sob sua guarda e responsabilidade, materiais, produtos, ferramentas, máquinas e equipamentos destinados ao exercício do cargo.
7. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas pela chefia superior.

Cargo: <i>Zeladora</i>
Grupo: <i>Serviços Operacionais – GSO</i>
Carga Horária Semanal: <i>40 (quarenta)</i>
Escolaridade Exigida: <i>Ensino Fundamental Incompleto</i>
Descrição das Atribuições do Cargo
1. Executar tarefas manuais de caráter simples.
2. Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos.
3. Auxiliar nos serviços de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos.
4. Executar a limpeza de parques, praças, jardins e demais logradouros públicos.
5. Preparar e servir café, chá, água, sucos, lanches e outros.
6. Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, como também, conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação.
7. Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos.
8. Executar serviços de limpeza e manter em ordem o local de trabalho, varrendo, tirando o pó e encerrando dependências, limpando e lustrando móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações.
9. Coletar o lixo, recolhendo-o e depositando nas lixeiras ou compartimentos apropriados.
10. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos.
11. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene.
12. Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando matérias de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado.
13. Zelar pelo patrimônio público, móveis, imóveis, praças, ruas e jardins.
14. Verificar a existência de material de limpeza, higiene, copa e cozinha, bem como outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior quando da necessidade de reposição.
15. Lavar e passar as roupas das creches, postos de saúde, hospitais e abrigos públicos, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças.
16. Manter arrumado o material sob sua guarda.
17. Efetuar pequenos controles de material.
18. Zelar pela conservação do patrimônio público.
19. Executar outras tarefas correlatas ou determinada pela chefia superior.

LEI COMPLEMENTAR Nº 015/12

Súmula: Dispõe sobre o Plano de Cargo, Vencimento e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Formosa do Oeste e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE, ESTADO DO PARANÁ, **faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:**

CAPÍTULO I**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O Plano de Cargo, Vencimento e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Formosa do Oeste, dentro do Regime Estatutário, tem



por objetivo fundamental a valorização e profissionalização do servidor, bem como a eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante:

I - adoção do princípio do mérito para ingresso e desenvolvimento na carreira;

II - capacidade dos servidores em caráter geral e permanente.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se:

I - SERVIDOR: pessoa legalmente investida em cargo, sob o regime do estatuto dos servidores públicos do município, desta lei ou lei especial;

II - CARGO PÚBLICO: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público, mantidas as características de criação por lei própria e número certo;

III - CATEGORIA FUNCIONAL: conjunto de atividades identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;

IV - GRUPO: conjunto de categorias funcionais segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

V - VENCIMENTO: retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor da referência fixada em lei;

VI - REFERÊNCIA: símbolo indicativo do valor do vencimento fixado em lei.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 3º Os cargos são considerados:

I - em caráter EFETIVO, quando se tratar de cargo isolado e de carreira;

II - em COMISSÃO, cargo temporário a pessoa pertencente ou não ao quadro efetivo de livre nomeação e exoneração;

III - em FUNÇÃO DE CONFIANÇA, tarefas ou atribuições conferidas temporariamente a servidor do quadro efetivo, designado para este fim, pelo presidente da câmara.

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA DE CARGOS E VENCIMENTOS

SUBSEÇÃO I

DA ESTRUTURA DE CARGOS

Art. 4º Compõem a estrutura geral de cargos e vencimentos da Câmara, os seguintes grupos:

I - direção e assessoramento superior (DAS);

II - outras atividades de nível elementar;

III - outras atividades de nível médio;

IV - outras atividades de nível superior.

Art. 5º Os grupos são formados por categorias funcionais.

Art. 6º Cada Grupo é subdividido por referências, representadas por números arábicos.

Parágrafo único. As disposições deste Artigo não se aplicam ao grupo de Direção e Assessoramento Superior.

Art. 7º A estrutura do plano de cargos, vencimentos e carreira, composta de grupos, categorias funcionais e respectivas referências, fica estabelecida na conformidade com o Anexo I com número de cargos constante da situação nova.

Art. 8º As escalas de vencimentos aplicáveis às categorias funcionais regidas por este plano, subdividem-se em:

I - escala de nível elementar, composta de 25 (vinte e cinco) referências aplicáveis aos cargos para os quais se exija nível de escolaridade elementar, com jornada de trabalho de 35 (trinta e cinco) horas semanais;

II - escala de nível médio, composta de 25 (vinte e cinco) referências aplicáveis aos cargos para os quais se exija nível de escolaridade médio, com jornada de trabalho de 35 (trinta e cinco) horas semanais;

III - escala de nível superior, composta de 25 (vinte e cinco) referências aplicáveis aos cargos para os quais se exija nível de escolaridade superior, com jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais;

IV - escala DAS, composta de 02 (duas) referências representadas pelo símbolo DAS e números arábicos 01 e 02, aplicáveis aos cargos de provimento em comissão.

Parágrafo único. As escalas de vencimentos de que trata este Artigo são as constantes no Anexo II, desta lei.

SUB-SEÇÃO II

DO ENQUADRAMENTO

Art. 9º O servidor ao ingressar no serviço público, mediante concurso público, será enquadrado na referência inicial, da sua categoria funcional.

SEÇÃO II

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 10. O ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira serão mediante progresso horizontal anual.

SUB-SEÇÃO I

DO PROGRESSO

Art. 11. O enquadramento do servidor que em decorrência de avaliação, se dará sempre no aniversário de sua posse, observados os seguintes fatores:

- Assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V - responsabilidade.

Parágrafo único. O servidor que não atender os fatores mencionados neste Artigo não terá direito ao progresso no exercício.

Art. 12. O Progresso será feito na referência imediatamente seguinte, a requerimento do servidor ou por prêmio concedido pela autoridade competente, obedecendo ao seguinte:

I - por requerimento do servidor, permitido progresso de apenas 01 (uma) referência, no exercício;

II - por prêmio, permitido o progresso de 02 (duas) referências, no mesmo exercício.

CAPÍTULO IV

DO LOTACIONOGRAMA

Art. 13. O lotacionograma geral do Poder Legislativo é fixado em 8 (oito) servidores.

CAPÍTULO V

DO INCENTIVO A FORMAÇÃO ACADÊMICA

Art. 14. Será concedida ao funcionário público 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico a título de incentivo a formação acadêmica, conforme o que consta dos incisos deste artigo.

I – na conclusão do Ensino Médio para os ocupantes de cargos em que este não é exigido;

II – na conclusão do curso superior, para os ocupantes de cargos em que este não é exigido;

III – na conclusão de curso de pós-graduação.

Parágrafo único. Para obtenção o funcionário interessado deverá protocolar o seu requerimento junto ao protocolo geral da câmara, anexando cópia autenticada do certificado de conclusão dos cursos, devidamente registrados e reconhecido pelo MEC, a que se referem os incisos I, II e III.

Art. 15. Após o cumprimento do Parágrafo único do artigo anterior e a devida análise da documentação apresentada, o percentual estabelecido no artigo 14 será automática, devendo o Recursos Humanos da Câmara providenciar os atos necessários para a sua concessão pelo Presidente.

CAPÍTULO VI

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 16. Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidos aos servidores a gratificação denominada pela sigla "FG" e números arábicos de 01 a 04, destinada a complementação de vencimentos, independentemente do cargo que ocupar, por acumulação de tarefas atribuídas a outro cargo.

Parágrafo único. A gratificação de que trata este artigo será na forma do Anexo III e somente será concedida pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. Aos servidores designados a ocupar cargos mencionados no inciso I, do Artigo 4º, desta Lei, é facultado perceber a remuneração adicionada de 50% (cinquenta por cento) da comissão ou optar apenas pela comissão inerente ao cargo ou função, permanecendo a remuneração maior.

Art. 18. A remuneração dos servidores públicos municipais somente poderá ser alterada por Lei específica, assegurada revisão geral anual sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 19. As funções de confiança, bem como, 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão previstos nesta Lei serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. Os cargos relacionados no Anexo IV, situação antiga, terá denominação nos termos da situação nova.

§ 1º O Presidente fará publicar por ato a relação nominal dos servidores enquadrados nos termos da Lei.

§ 2º O servidor terá um prazo de 30(trinta) dias a partir da publicação do respectivo ato para recorrer do enquadramento.

Art. 21. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Revogam-se as disposições em contrário.

Formosa do Oeste, 05 de abril de 2012.

José Machado Santana
Prefeito

ANEXO I

Atividades de Nível Elementar

CATEGORIA	NIVEL	REF.INI/FIN	Nº. IDEAL	EXISTENTE	Nº. VAGA
Auxiliar de Serviços Gerais	01	01-25	01	01	-
Telefonista	01	01-25	01	-	01
			02	01	01

Atividades de Nível Médio

CATEGORIA	NIVEL	REF.INI/FIN	Nº. IDEAL	EXISTENTE	Nº. VAGA
Assistente Legislativo	03	01-25	01	01	-
Auxiliar Legislativo	02	01-25	01	01	-
Contabilista	03	01-25	01	01	-
			03	03	-

Atividades de Nível Superior

CATEGORIA	NIVEL	REF.INI/FIN	Nº. IDEAL	EXISTENTE	Nº. VAGA
Procurador Jurídico	03	01-25	01	01	-
Contador	03	01-25	01	-	01
			02	01	01

Direção e Assessoramento Superior

CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO
Secretário (a) Geral	DAS-01
Assessor Parlamentar	DAS-02

ANEXO II

ESCALA DE VENCIMENTO

TABELA I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

REFERENCIA	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
1	746,40	1.327,14	2.964,37
2	765,06	1.360,32	3.038,48
3	784,19	1.394,33	3.114,44
4	803,79	1.429,18	3.192,30
5	823,89	1.464,91	3.272,11
6	844,48	1.501,54	3.353,91
7	865,60	1.539,08	3.437,76
8	887,24	1.577,55	3.523,70
9	909,42	1.616,99	3.611,80
10	932,15	1.657,42	3.702,09
11	955,46	1.698,85	3.794,64
12	979,34	1.741,32	3.889,51
13	1.003,83	1.784,86	3.986,75
14	1.028,92	1.829,48	4.086,42
15	1.054,64	1.875,21	4.188,58
16	1.081,01	1.922,09	4.293,29
17	1.108,03	1.970,15	4.400,62
18	1.135,74	2.019,40	4.510,64
19	1.164,13	2.069,89	4.623,41
20	1.193,23	2.121,63	4.738,99
21	1.223,06	2.174,67	4.857,47
22	1.253,64	2.229,04	4.978,90
23	1.284,98	2.284,77	5.103,37
24	1.317,11	2.341,89	5.230,96
25	1.350,03	2.400,43	5.361,73

TABELA II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	SUBSÍDIOS (R\$)
DAS - 01	2.342,00
DAS - 02	2.178,00

ANEXO III
FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
Chefe de Setor I	FG - 01	154,00
Chefe de Setor II	FG - 02	242,00
Chefe de Direção	FG - 03	374,00
Chefe de Departamento	FG - 04	495,00

ANEXO IV

NOVA DENOMINAÇÃO DE CARGO

Atividades de Nível Elementar

SITUAÇÃO ANTIGA	SITUAÇÃO NOVA	CBO *
Auxiliar de Serviços Gerais	Assistente Operacional	5142-10
Telefonista	Recepcionista Telefonista	4201-30

Atividades de Nível Médio

SITUAÇÃO ANTIGA	SITUAÇÃO NOVA	CBO *
Assistente Legislativo	Assistente Administrativo II	4110-10
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Administrativo I	5142-10
Contabilista	Técnico em Contabilidade (a)	3511-05

Atividades de Nível Superior

SITUAÇÃO ANTIGA	SITUAÇÃO NOVA	CBO *
Procurador Jurídico	Procurador Jurídico	2412-25
Contador (a)	Contador (a)	2522-10

*Classificação Brasileira de Ocupações