



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA D'OESTE**

LEI COMPLEMENTAR Nº 055/2010

ALT. LEIS:

**60/11,
66/13,
69/13,
71/13,
73/14,
80/15
89/16,
92/16
101/17
110/17
112/18 Alt. anexo nutricionista de 40 p/20 horas
120/18
121/18
123/19
137/21
140/22
143/22**

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE O ESTATUTO E PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SANTA LUZIA DO OESTE-RO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL SANTALUZIA-RO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 60 Inciso III, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO; Faz saber que a Câmara Municipal de SANTA LUZIA DO OESTE-RO aprovou e ele sanciona a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído nos termos da presente Lei, o Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais de Santa Luzia D'Oeste - RO, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo, em carreira e assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público, bem como:

I - estabelecer critérios para seleção de servidores;

II - possibilitar aos servidores o pagamento de uma remuneração adequada;

III - proporcionar o enquadramento dos servidores, conforme critérios e condições estabelecidas nesta Lei complementar;

IV - assegurar aos servidores um tratamento uniforme e eqüitativo, bem como adotar uma política salarial justa.

DA TERMINOLOGIA

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

I - ESTATUTO E PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO - conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

~~II - SERVIDOR OU SERVIDORES PÚBLICO - é quem presta serviços ao poder público em caráter profissional, não eventual e sempre em caráter de subordinação, pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública.~~

II - Agente Público é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos do Município de Santa Luzia D'Oeste. [Alt. Pela Lei Comp. 128/2019](#)

III - CARGO PÚBLICO - conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidas ou cometíveis ao servidor público, com denominação própria, número certo e pagamentos pelos cofres públicos; de provimento de caráter efetivo ou em comissão e função gratificada;

IV - GRUPO OCUPACIONAL - conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a correlação e afinidades existentes entre elas, quanto a natureza do trabalho ou grau de conhecimento;

V - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – O cargo em comissão é aquele cujo provimento dá-se independentemente de aprovação em concurso público, destinado somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento da Administração Direta, Indireta, autárquicas e Fundacionais caracterizando-se pela transitoriedade da investidura. Pode ser preenchido por pessoa que não seja servidor de carreira, observado o percentual 15% (quinze por cento) reservado ao servidor efetivo.

VI- CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO - conjunto de funções e responsabilidades criado por Lei, com determinação própria, com vencimento pago pelos cofres público e acessível a todo brasileiro mediante concurso público respeitado os critérios de Progressão Vertical;

VII - FUNÇÃO GRATIFICADA – conjunto de funções e responsabilidades definidas por Lei, com base na estrutura organizacional do órgão ou entidade, de livre nomeação e exoneração ocupadas especificamente por servidores efetivos;

VIII - CARREIRA - conjunto de classes pertinentes ao mesmo grupo ocupacional, hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e

complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos que a integram;

IX - NÍVEL - conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidades e nível de responsabilidades;

X - REFERÊNCIA OU PADRÃO - é o nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para o Nível atribuído ao ocupante do cargo em decorrência do seu progresso funcional;

XI - FAIXA DE VENCIMENTO - é a escala de padrões ou referências de vencimentos atribuídos a um determinado nível.

XII - QUADRO LOTACIONAL - agrupamento de cargos de provimentos em comissão, provimentos efetivo e função gratificada integrante do quadro de pessoal, por órgão ou entidade, necessário e adequado à consecução dos objetivos de cada estrutura;

XIII- LOTAÇÃO - força de trabalho qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, Autárquico e Fundacional.

XIV - TABELA DE VENCIMENTOS - conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referência;

XV- PROGRESSÃO HORIZONTAL - é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do nível a que pertence, por tempo de serviço e escolaridade adquirida;

a) Servidor público - são agentes administrativos que mantêm relação funcional com o Estado, de caráter estatutário, sendo titulares de cargos públicos de provimento efetivo ou em comissão. [Acrescido pela Lei Comp. 128/2019.](#)

b) Servidor em função gratificada - é quem presta serviços ao poder público por provimento de livre nomeação e exoneração em caráter transitório. [Acrescido pela Lei Comp. 128/2019.](#)

Parágrafo único. Os cargos públicos, criados por esta lei, com denominação própria, para provimento em caráter efetivo ou em comissão, são acessíveis a todos os brasileiros no exercício de cidadania, sem qualquer distinção.

Art. 3º O Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Santa Luzia D'Oeste - RO dispõe sobre o Grupo Ocupacional dos servidores do Magistério Municipal a eles aplicando-se aquela Lei e no que aquela for omissa, aplica-se esta.

DO PROVIMENTO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º 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 exigível para o exercício do cargo;
V - A idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
VI - Aptidão física e mental comprovada em inspeção médica por servidor do quadro do município;

VII - Habilitação em concurso público, salvo quando se tratar de cargos para os quais a lei assim não o exija.

§ 1º Às pessoas com necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, para tais pessoas serão reservadas até 5% (cinco por cento)

§ 2º Poderá ser investido no cargo público dessa prefeitura o estrangeiro:

a) nascido no estrangeiro, de pai brasileiro ou mãe brasileira, desde que qualquer deles esteja a serviço da República Federativa do Brasil;

b) nascido no estrangeiro de pai brasileiro ou de mãe brasileira, desde que sejam registrados em repartição brasileira competente ou venham a residir na República Federativa do Brasil e optem, em qualquer tempo, depois de atingida a maioridade, pela nacionalidade brasileira;

II - naturalizados:

a) que, na forma da lei, adquiram a nacionalidade brasileira, exigidas aos originários de países de língua portuguesa apenas residência por um ano ininterrupto e idoneidade moral;

b) estrangeiros de qualquer nacionalidade, residentes na República Federativa do Brasil há mais de quinze anos ininterrupta e sem condenação penal, desde que requeiram a nacionalidade brasileira,

c) Aos portugueses com residência permanente no País, se houver reciprocidade em favor de brasileiros, serão atribuídos os direitos inerentes ao brasileiro,

§ 3º para os estrangeiros naturalizados investidos nos cargos de profissões regulamentadas será necessário a apresentação de certificados expedidos pelos devidos conselhos reguladores brasileiros de cada profissão.

Art. 5º O provimento de cargo público far-se-á mediante ato da autoridade competente.

Art. 6º São formas de provimento em cargo público:

I - Nomeação;

II - Progressão;

III - Readaptação;

IV - Reversão;

V - Aproveitamento;

VI - Reintegração; e

VII - Recondução.

Art. 7º A primeira investidura em cargo de provimento efetivo dependerá de prévia habilitação em concurso público, obedecida à ordem de classificação e prazo de validade.

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 8º O concurso público destinado a apurar qualificação profissional exigida para o ingresso no serviço público consistirá em provas e títulos, valendo este último para classificação.

§ 1º O concurso público é acessível a todos os brasileiros desde que atendam os pré-requisitos solicitados para o ingresso no serviço público e para o estrangeiro na forma da lei própria.

§ 2º O Concurso Público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, devendo ser publicado por ato do executivo.

§ 3º O prazo de validade do Concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, publicados em jornal oficial de circulação local e divulgados em outros meios de comunicação, bem como no órgão de imprensa oficial do município.

§ 4º Não se abrirá novo concurso para o mesmo cargo, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

DA NOMEAÇÃO

Art. 9º A nomeação é a forma originária de provimento dos cargos públicos.

Parágrafo único - A nomeação para o cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público, obedecido à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 10º A nomeação será feita:

I - Em caráter efetivo, para os cargos de carreira;
II - Em caráter temporário, para os cargos em comissão, de livre provimento e exoneração;

III - Em caráter temporário para substituição dos cargos em comissão;

IV- Em caráter temporário para os cargos excepcionais e de interesse público.

DA POSSE

Art. 11 A investidura no cargo ocorrerá com a posse.

Art. 12 Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso do bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

§ 1º A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais trinta dias, a requerimento do interessado e devidamente justificado.

§ 2º No ato da posse o servidor apresentará obrigatoriamente, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, ou declaração do imposto de renda do exercício anterior.

§ 3º Não havendo a posse no prazo previsto nos parágrafos primeiro e segundo, o interessado perderá a vaga, que será destinada ao candidato classificado logo após o desistente.

§ 4º O candidato que perder a vaga na hipótese do parágrafo anterior, somente poderá tomar posse após a posse ou desistência do último classificado no mesmo concurso, caso ainda persista a vaga, e esteja em vigência o concurso.

DO EXERCÍCIO

Art. 13 Exercício é o efetivo desempenho das atribuições da função do cargo.

§ 1º É de trinta dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse, sob pena de exoneração.

§ 2º O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados em assentamento individual do servidor, cujo assentamento estará a sua disposição no departamento de pessoal do referido órgão.

Art. 14 O servidor poderá ser autorizado afastar-se do exercício com prazo certo de duração e sem perda de direitos e vantagens, para realização de serviço, missão ou estudo, fora de sua sede funcional e para representar o Município, o Estado ou o País em competições esportivas oficiais.

DO INGRESSO

Art. 15 Os cargos e funções de provimento efetivo dar-se-á na primeira referência inicial do nível do respectivo Grupo Ocupacional, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas e títulos.

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 16 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito ao estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação pelo seu chefe imediato e pela comissão permanente de avaliação e desempenho, mediante registro em assentamento individual.

§ 1º São requisitos básicos a serem apurados no estágio probatório:

- I- Assiduidade;
- II- Pontualidade;
- III- Disciplina;
- IV- Capacidade de iniciativa;
- V- Produtividade;
- VI- Responsabilidade;
- VII- Capacidade laboral;
- VIII – Interatividade Interpessoal.

§ 2º A verificação dos requisitos mencionados neste artigo será efetuada pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho composta por pelo mínimo três membros, que serão designados pelo chefe do executivo municipal onde o servidor nomeado vier a ter exercício e far-se-á mediante apuração mensal em ficha individual de acompanhamento de desempenho.

§ 3º Na comissão de que trata o parágrafo anterior, participará, obrigatoriamente, o chefe imediato do servidor, quando da avaliação do estágio probatório no último mês do período do estágio probatório.

§ 4º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, através de procedimento administrativo, julgado pela Comissão Permanente de Instauração de Processo de Sindicância e Administrativo Disciplinar nomeada pelo chefe do executivo municipal.

§ 5º 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento da respectiva

carreira ou cargo, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do caput deste artigo.

DA ESTABILIDADE

Art. 17 O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquire estabilidade no exercício público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 18 O servidor estável somente é afastado do serviço público, com conseqüente perda do cargo, em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de resultado final de processo administrativo disciplinar, no qual lhe tenha sido assegurado ampla defesa.

Parágrafo único. A estabilidade diz respeito ao serviço público e não ao cargo, ressaltando-se à administração o direito de aproveitar o servidor em outro cargo de igual padrão, de acordo com as suas aptidões.

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 19 Progressão Horizontal é a passagem do servidor de uma referência de vencimento para outra com aumento de 2% (dois por cento), dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, por tempo de serviço e por mudança de nível, conforme a escolaridade de nível fundamental, nível médio e nível superior adquirida.

Art. 20 Para fazer jus à progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.

Art. 21 A Progressão Horizontal, por tempo de serviço, decorridos a cada interstício de 02 (dois) anos será computada automaticamente ao servidor.

Parágrafo único. Não serão considerados como efetivo exercício no cargo os afastamentos em virtude de:

- I - licenças sem vencimentos;
- II - faltas não abonadas ou injustificadas;
- III - suspensão disciplinar;
- IV - prisão decorrente de decisão judicial transitada em julgado.

Art. 22 Os efeitos financeiros decorrentes das Progressões Horizontais por tempo de serviço obedecerão às referências de I à XVIII conforme disposição em Lei e vigorarão a partir do interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.

Art. 23 A pena de suspensão do servidor cancela a contagem do interstício, iniciando-se nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

Art. 24 A progressão é aplicável aos ocupantes dos cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Administração Direta, Indireta, Autárquicas e Fundacionais do Município de Santa Luzia D'Oeste - RO, para seu enquadramento contagem de tempo será feita a partir da data da posse a todos os servidores em exercício na aprovação dessa lei.

Art. 25 Será concedida aos servidores públicos municipal da administração pública direta e indireta adicional de incentivo a escolaridade sobre seu vencimento incorporada aos seus vencimentos nos seguintes percentuais:

a) De 15% (quinze por cento) com a conclusão de Ensino Fundamental;

- b) De 15% (quinze por cento) com a conclusão de Ensino Médio;
- c) De 15% (quinze por cento) com a conclusão de Ensino Superior.

§1º Serão requisitos básicos para concessão desse adicional:

I - a conclusão da escolaridade exigida for posterior à posse;

II - o servidor tiver sido aprovado em estágio probatório;

III - O servidor deverá apresentar requerimento ao departamento de pessoal acompanhado com o certificado comprovando a escolaridade devidamente registrada no Órgão Competente e preencher os requisitos dos incisos I e II.

§ 2º Aos servidores estáveis enquadrados com o nível fundamental na profissão de auxiliar de enfermagem que após concluírem seus respectivos cursos de formação nível médio e complemento técnico farão jus ao adicional de 20% (vinte por centos) sobre o vencimento incorporados aos seus vencimentos e não fará jus a gratificação da alínea “b” do artigo 25.

§ 3º Não se aplicará o disposto neste artigo para os servidores que após levantamento ficar provado que já possuíam a escolaridade antes da posse em concurso público.

§ 4º Após a concessão do primeiro adicional por escolaridade só será concedido o próximo após um ano de concessão do adicional anterior.

§ 5º As gratificações de que trata as alíneas a, b, c, serão cumulativas.

§ 6º O direito contido no §2º só será concedido ao servidor que apresentar certificado de conclusão do curso e registro no seu devido conselho.

DA READAPTAÇÃO

Art. 26 Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica oficial e corroborada por inspeção médica de servidor do município.

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

§ 2º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, observada a irredutibilidade salarial.

DA REVERSÃO

Art. 27 A reversão é o retorno à atividade do servidor aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial ou por médico servidor do município, forem declaradas insubsistentes os motivos da aposentadoria.

Art. 28 A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

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

Art. 29 Não poderá reverter ao quadro o aposentado que já tiver completado idade para aposentadoria, conforme legislação previdenciária.

DA REINTEGRAÇÃO

Art. 30 A Reintegração é a investidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado as prescrições desta lei.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização ou aproveitado em outro cargo, ou ainda, posto em disponibilidade remunerada.

DA RECONDUÇÃO

Art. 31 Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo Único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro afim.

DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 32 Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, seu titular, desde que estável, fica em disponibilidade remunerada até seu adequado aproveitamento em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 33 Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, tem preferência o de maior tempo de disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público.

Art. 34 Fica sem efeito o aproveitamento e cessada a disponibilidade, se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada pelo órgão médico oficial.

DA VACÂNCIA DAS FORMAS DA VACÂNCIA

Art. 35 A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - aposentadoria;

IV - posse em outro cargo inacumulável;

V - readaptação;

VI - falecimento.

Art. 36 A exoneração do cargo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo Único. A exoneração de ofício dar-se-á:

I - quando não satisfeita às condições do estágio probatório;

II - quando tendo tomado posse, não entrar no exercício no prazo estabelecido; e

III - quando integrar programa de demissão voluntária, a ser regulamentado por lei específica.

Art. 37 A exoneração do cargo em comissão dar-se-á:

I - A juízo da autoridade competente;

II - A pedido do próprio servidor.

Art. 38 A demissão do cargo efetivo será aplicada como penalidade, observado o disposto nesta Lei.

DO SISTEMA DE ENQUADRAMENTO

Art. 39 Sistema de enquadramento é o conjunto de normas e o processo a ser adotado pelos órgãos competentes para aplicação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR).

Art. 40 Os atuais vencimentos dos servidores, a partir da vigência desta Lei, serão enquadrados nas referências correspondentes aos seus cargos de acordo com o nível de escolaridade e exigência profissional.

Art. 41 Para o enquadramento observar-se-á a critério objetivo, que considera o grau de escolaridade e exigência profissional, para enquadramento no nível correspondente.

Art. 42 A Tabela de Vencimentos é composta de 10 (dez) Grupos Ocupacionais, conforme abaixo indicado:

~~I - GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR I -~~ cargos caracterizados por ações desenvolvidas no campo de conhecimento específico para cujo provimento se exige graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente, nas funções de administrador hospitalar, biblioteconomista, biomédico, bioquímico, assistente social, contador, engenheiro civil, engenheiro ambiental, engenheiro elétrico, farmacêutico, fisioterapeuta, fonoaudiólogo, enfermeiro, psicólogo, nutricionista, odontólogo, terapeuta ocupacional, médico veterinário, médico anestesista, médico angiologista, médico cardiologista, médico cirurgião clínico, médico clínico geral, médico dermatologista, médico gastroenterologista, médico ginecologista, médico neurologista, médico oftalmologista, médico ortopedista, médico otorrinolaringologista, médico pediatra, professor, advogado, médico pneumologista, médico psiquiatra, médico reumatologista e médico urologista.

~~II - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE -~~ cargos que compreendam atividades técnicas, para cujo provimento é exigida a escolaridade de ensino médio profissionalizante, nas funções de técnico em agropecuário, técnico agrícola, técnico em contabilidade, técnico em enfermagem, técnicos em equipamentos de aparelhos médicos, técnico em higiene dental, técnico em nutrição e dietética, técnico em laboratório, técnico em patologia clínica, técnico em processamento de dados, técnico em radiologia, técnico em administração e topógrafo

~~III - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO -~~ compreende os cargos de atividades de apoio técnico com formação em nível médio, nas funções de agente administrativo, cinegrafista, desenhista, digitador e operador de sistema. [Alt. pela Lei Comp.123/2019.](#)

~~I - GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR I -~~ cargos caracterizados por ações desenvolvidas no campo de conhecimento específico para cujo provimento se exige graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente, nas funções de:

~~Gestor hospitalar, biblioteconomista, biomédico, bioquímico, assistente social, contador, engenheiro civil, engenheiro florestal, engenheiro~~

~~elétrico, farmacêutico, farmacêutico bioquímico, fisioterapeuta, fonoaudiólogo, enfermeiro, psicólogo, nutricionista, odontólogo, terapeuta ocupacional, médico veterinário, médico anestesista, médico angiologista, médico cardiologista, médico cirurgião clínico, médico clínico geral, médico clínico geral (Ginecologista), médico clínico geral (Geriatra), médico pediatra, médico clínico geral (Ultrassom), médico clínico geral (Obstetra), médico clínico geral PSF), médico dermatologista, médico gastroenterologista, médico ginecologista, médico neurologista, médico oftalmologista, médico ortopedista, médico otorrinolaringologista, médico pediatra, advogado, médico pneumologista, médico psiquiatra, médico reumatologista, médico urologista e biólogo.~~

~~II - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE -~~

~~cargos que compreendam atividades técnicas, para cujo provimento é exigida a escolaridade de ensino médio profissionalizante, nas funções de:~~

~~Técnico em agropecuário, técnico agrícola, técnico em contabilidade, técnico em enfermagem, técnicos em equipamentos de aparelhos médicos, técnico em saúde bucal, técnico em nutrição e dietética, técnico em laboratório, técnico em patologia clínica, técnico em farmácia, técnico em processamento de dados, técnico em radiologia, técnico em administração, técnico em topografia, técnico em eletricidade e assistente da educação básica. [Alterado pela lei complementar nº 071/2013.](#)~~

I - GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR I - cargos caracterizados por ações desenvolvidas no campo de conhecimento específico para cujo provimento se exige graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente, nas funções de:

Advogado, Gestor hospitalar, biblioteconomista, biomédico, assistente social, contador, engenheiro civil, engenheiro florestal, engenheiro elétrico, farmacêutico, fisioterapeuta, fonoaudiólogo, enfermeiro, nutricionista, odontólogo, terapeuta ocupacional, médico veterinário, médico anestesista, médico angiologista, médico cardiologista, médico cirurgião clínico, médico clínico geral, médico clínico geral (Ginecologista), médico clínico geral (Geriatra), médico pediatra, médico clínico geral (Ultrassom), médico clínico geral (Obstetra), médico clínico geral PSF), médico dermatologista, médico gastroenterologista, médico ginecologista, médico neurologista, médico oftalmologista, médico ortopedista, médico otorrinolaringologista, médico pneumologista, médico psiquiatra, médico reumatologista, médico urologista e biólogo, Psicólogo, **Psicopedagogo, Psicólogo Educacional e Psicólogo Clínico.** [Alt. pela Lei Comp.123/2019.](#)

II - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE -

cargos que compreendam atividades técnicas, para cujo provimento é exigida a escolaridade de ensino médio profissionalizante, nas funções de:

Técnico em agropecuário, técnico agrícola, técnico em contabilidade, técnico em enfermagem, técnicos em equipamentos de aparelhos médicos, técnico em saúde bucal, técnico em nutrição e dietética, técnico em laboratório, técnico em patologia clínica, técnico em farmácia, técnico em processamento de dados, técnico em radiologia, técnico em administração, técnico em topografia, técnico em eletricidade e assistente da educação básica, eletricitista, eletricitista de alta e baixa tensão, eletricitista de veículos, eletricitista predial, mecânico de veículos e máquinas pesadas, mecânico geral, operador de máquinas

pesadas, operador de moto niveladora, operador de pá carregadeira, operador de patrol, operador de retro escavadeira, **operador de escavadeira hidráulica**. [Alt. pela Lei Comp.123/2019.](#)

III - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO -

compreende os cargos de atividades de apoio técnico com formação em nível médio, nas funções de agente administrativo, cinegrafista, desenhista, digitador, operador de sistema e **Assistente de Controle Interno e Cuidador da Casa da Criança**. [Alt. pela Lei Comp.123/2019.](#)

IV - GRUPO OCUPACIONAL DE PESSOAL DE APOIO -

compreende os cargos que exigem conhecimentos práticos em nível fundamental, com curso técnico, nas funções de auxiliar de enfermagem, auxiliar de odontologia, topógrafo e auxiliar de laboratório.

~~V - GRUPO OCUPACIONAL APOIO ADMINISTRATIVO -~~

~~compreende os cargos que exigem conhecimentos práticos em nível fundamental, na função de almoxarife, auxiliar administrativo, fiscal de obras e posturas, fiscal de transporte, fiscal de vigilância sanitária, fiscal tributário, fotografo, recepcionista, auxiliar de almoxarifado e telefonista.~~

V - GRUPO OCUPACIONAL APOIO ADMINISTRATIVO -

compreende os cargos que exigem conhecimentos práticos em nível fundamental, na função de almoxarife, auxiliar administrativo, fiscal de obras e posturas, fiscal de transporte, fiscal de vigilância sanitária, fiscal tributário, fotografo, recepcionista, auxiliar de almoxarifado, telefonista e monitores. [_Alterado pela lei complementar nº 110/2017.](#)

~~VI - GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSÕES PRÁTICAS -~~

~~compreende os cargos que exigem conhecimentos práticos em nível elementar sem formação específica, nas funções de eletricista, eletricista de alta e baixa tensão, eletricista de veículos, eletricista predial, mecânico de veículos e maquina pesadas, mecânico geral, mestre de obras, operador de máquinas pesadas, operador de moto niveladora, operador de pá carregadeira, operador de patrol, operador de retro escavadeira, operador de trator esteira, operador de trator pneu e soldador.~~

VI - GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSÕES PRÁTICAS -

compreende os cargos que exigem conhecimentos práticos em nível elementar sem formação específica, nas funções de operador de trator esteira, operador de trator pneu e soldador. [Alt. pela Lei Comp.123/2019.](#)

VII - GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSÕES PRÁTICAS -

compreende os cargos que exigem conhecimentos práticos em nível elementar sem formação específica, nas funções de motorista de veículos pesados.

VIII - GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSÕES PRÁTICAS -

compreende os cargos que exigem conhecimentos práticos em nível elementar sem formação específica, na função de carpinteiro, funileiro, pedreiro, pintor de construção civil, pintor de letreiros e faixas, pintor de obras e motorista de veículos leves

IX - GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSÕES PRÁTICAS -

compreende os cargos que exigem conhecimentos práticos em nível elementar sem formação específica, nas funções de agente rural de saúde, borracheiro, encanador, agente de portaria, agente do pacs e lubrificador.

X - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSÕES PRÁTICAS - compreende os cargos que exigem conhecimentos práticos em nível elementar sem formação específica, nas funções de braçal, costureira, cozeiro, gari, jardineiro, lavadeira, merendeira, serviços gerais, vigia e zelador.

Parágrafo Único - Se, por ventura, os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação, tiverem os vencimentos de suas funções inferiores aos desta Lei, terão automaticamente seus vencimentos equiparados.

DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 43 São formas de movimentação de pessoal:

I - Remoção;

II - Relotação; e

III - Cedência.

III - Cedência e Permuta. *Alterado pela Lei Comp. Nº 140/2022.*

Art. 44 Nos casos de extinção de Órgãos ou Entidades, os servidores estáveis que não puderem ser movimentados na forma prevista no artigo anterior serão colocados em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma prevista nesta Lei Complementar.

DA REMOÇÃO

Art. 45 Remoção é a movimentação do servidor público municipal para outro órgão da Administração Municipal, atendendo às necessidades do serviço e/ou aos interesses das partes, sem alteração da situação funcional do servidor, respeitada a existência de vagas no âmbito do respectivo quadro lotacional, por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O servidor poderá se inscrever para a remoção, comprovando tempo de serviço e titulação.

§ 2º Havendo disponibilidade de vagas, o servidor deverá se inscrever para a remoção, no prazo de 30 (trinta) dias antes da relotação, que poderá ser efetuada pela Administração.

§ 3º A inscrição na remoção garantirá ao servidor inscrito somente a escolha da vaga declarada pela Secretaria, conforme a ordem da classificação.

Art. 46 Cada Secretaria fará a classificação dos servidores inscritos na remoção por pontuação, obedecendo aos critérios da titulação e tempo de serviço, bem como vaga.

DA RELOTAÇÃO

Art. 47 Após a classificação dos servidores inscritos para a remoção, a relotação será efetuada mediante os seguintes critérios:

I - Em caso de empate, o critério é a idade cronológica em favor do mais velho;

II - A relotação será feita por escolha do servidor, obedecendo à ordem de classificação;

III - Não haverá remoção e relotação do servidor de um órgão para outro, fora do período de relotação, ou de servidor não inscrito na remoção, salvo na hipótese do inciso IV;

IV. A Secretaria poderá estabelecer um único período extraordinário de inscrição para remoção e relotação, se houver necessidade comprovada;

V - A inscrição na remoção garantirá ao servidor inscrito somente a escolha da vaga declarada pela Secretaria, conforme a ordem da classificação.

VI - O servidor inscrito poderá estar lotado em um órgão e servir em outro, por um prazo máximo de 06 (seis) meses, somente para atender à necessidade comprovada de substituição.

Art. 48 A nomeação dos servidores municipais para ocuparem cargo de confiança de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, não obedecerá aos critérios da remoção.

Art. 49 A relocação do servidor se efetivará mediante emissão de Portaria, devendo a mesma ser publicada em jornais de circulação municipal, regional ou estadual e no órgão de imprensa oficial do município.

DA CEDÊNCIA

~~Art. 50 O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro Órgão ou Entidade dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:~~

~~I - Para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;~~

~~II - Em casos previstos em Lei Específica municipal.~~

~~§ 1º Na hipótese do inciso I deste artigo, o ônus de remuneração será do Órgão ou Entidade Cessionária, se federal, estadual ou municipal.~~

~~§ 2º Mediante autorização expressa do chefe do poder executivo, o servidor do Poder Executivo poderá ter exercício em outro Órgão da Administração Municipal Direta que não tenha quadro próprio de pessoal para fins determinados e a prazo certo.~~

~~§ 3º A cedência e o retorno do servidor, deverão ser efetuados exclusivamente pelo chefe do poder executivo Municipal, através de Portaria e Ofício, respectivamente.~~

~~§ 4º Ao servidor cedido para ocupar cargo em comissão é assegurada sua vaga na lotação do Órgão de origem.~~

~~§ 5º - O Município poderá ceder servidor para outro Órgão, mediante permuta, através de atos dos chefes das respectivas instituições, observado o seguinte:~~

~~I - Os vencimentos do servidor municipal continuarão a ser pagos pelos cofres do Município, enquanto que os do servidor permutado serão pagos pelo seu órgão de origem;~~

~~II - No caso do servidor permutado ser nomeado para cargo em comissão ou função de confiança, a gratificação correspondente será paga pelo Município;~~

~~III - Na hipótese do servidor permutado ficar impedido de realizar os trabalhos para o Município, o Chefe do Órgão deverá pedir a sua substituição, ou cancelar a permuta. acrescentado pela lei complementar nº 060/2011.~~

DA CEDÊNCIA E PERMUTA

~~Art. 50 O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro Órgão ou Entidade dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:~~

~~I - Para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;~~

~~II - Em casos previstos em Lei Específica municipal.~~

~~§ 1º Na hipótese do inciso I deste artigo, o ônus de remuneração será do Órgão ou Entidade Cessionária, se federal, estadual ou municipal.~~

~~§ 2º Mediante autorização expressa do chefe do poder executivo, o servidor do Poder Executivo poderá ter exercício em outro Órgão da Administração Municipal Direta que não tenha quadro próprio de pessoal para fins determinados e a prazo certo.~~

~~§ 3º A cedência e o retorno do servidor, deverão ser efetuados exclusivamente pelo chefe do poder executivo Municipal, através de Portaria e Ofício, respectivamente.~~

~~§ 4º Ao servidor cedido para ocupar cargo em comissão é assegurada sua vaga na lotação do Órgão de origem.~~

~~§ 5º - O Município poderá ceder servidor para outro Órgão, mediante permuta, através de atos dos chefes das respectivas instituições, observado o seguinte:~~

~~I - Os vencimentos do servidor municipal continuarão a ser pagos pelos cofres do Município, enquanto que os do servidor permutado serão pagos pelo seu órgão de origem;~~

~~II - No caso do servidor permutado ser nomeado para cargo em comissão ou função de confiança, a gratificação correspondente será paga pelo Município;~~

~~III - Na hipótese do servidor permutado ficar impedido de realizar os trabalhos para o Município, o Chefe do Órgão deverá pedir a sua substituição, ou cancelar a permuta. acrescentado pela lei complementar nº 060/2011.~~

Art. 50 Para efeito do previsto neste Título considera-se:

I - requisição: ato irrecusável, que implica a transferência do exercício dos servidores ou empregados, sem alteração da lotação no órgão de origem e sem prejuízo da remuneração ou vencimento permanentes, inclusive encargos sociais, abono pecuniário, gratificação natalina, férias e adicional de um terço;

II - cessão: ato autorizativo para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, ou para atender situações previstas em leis específicas, em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, sem alteração da lotação no órgão de origem;

III - órgão cessionário: o órgão onde o servidor irá exercer suas atividades; e

IV - órgão cedente: o órgão de origem e lotação do servidor cedido.

[Alterado pela Lei Comp. Nº 140/2022.](#)

Art. 50-A Os servidores do Município de Santa Luzia D' Oeste, incluindo aqueles das autarquias e fundações públicas municipais, poderão ser cedidos ou recepcionados em ato de cedência, de outros municípios, órgãos ou entidades dos Poderes do próprio Município, dos Estados, Distrito Federal ou União, incluindo ainda as autarquias ou empresas públicas dos Estados, Distrito Federal e União, para o exercício de sua função, cargo em comissão ou função de confiança, e ainda, para atender a necessidade de serviços de um dos Poderes como forma de aproveitamento temporário de servidores.

Parágrafo único. Ressalvadas as cedências entre os Poderes públicos municipais e os casos previstos em leis específicas, a cedência será concedida pelo prazo de até um ano, podendo ser prorrogada no interesse dos órgãos ou das entidades cedentes e cessionárias.

[Acrescido pela Lei Comp. Nº 140/2022.](#)

Art. 50-B A cedência de servidores públicos municipais obedecerá aos seguintes procedimentos:

I - quando tiver que ser efetivada pelo Poder Executivo Municipal, incluídas as autarquias e fundações a este vinculadas, será autorizada pelo Prefeito Municipal e;

II - quando tiver que ser efetivada pelo Poder Legislativo Municipal será autorizada pelo Vereador Presidente da Câmara Municipal de Santa Luzia D'Oeste.

[Acrescido pela Lei Comp. Nº 140/2022.](#)

Art. 50-C Em qualquer caso, a cedência ou atendimento à requisição será feita sempre com ônus da remuneração, acrescida dos encargos sociais do servidor cedido, para a entidade cessionária, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

§1º O ônus da cedência ou requisição prevista no caput deste artigo não se aplica no caso de o cedente ser autarquia ou fundação pública municipal que receba recursos financeiros dos cofres municipais para custeio total ou parcial da sua folha de pagamento de pessoal.

§2º Havendo cargo equivalente ao do cedido no órgão cessionário, a cessão somente será realizada na hipótese de ser o salário do cedido, equivalente ou menor que o salário do servidor efetivo ocupante daquele cargo, considerando assim a equiparação e impossibilidade de redução salarial.

§3º Os benefícios que não compõem o salário base do servidor cedido, como auxílio alimentação e gratificações serão pagos no valor estabelecido no órgão cessionário para os demais servidores efetivos ocupantes de cargo equivalente.

[Acrescido pela Lei Comp. Nº 140/2022.](#)

Art. 50-D Observada a disponibilidade orçamentária e financeira, o Município de Santa Luzia D' Oeste, através dos seus Poderes, poderá solicitar a cedência de servidores ou empregados um do outro, bem como dos servidores ou empregados da União, do Estado de Rondônia e dos Municípios, sua autarquias e fundações, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, e ainda, requisitar outros servidores como forma de aproveitamento, ainda que temporário, de seus serviços.

[Acrescido pela Lei Comp. Nº 140/2022.](#)

Art. 50-E O período de afastamento corresponde à cedência ou a requisição de que trata esta Lei, é considerado para todos os efeitos legais, inclusive para promoção e progressão funcional.

[Acrescido pela Lei Comp. Nº 140/2022.](#)

Art. 50-F Findo o prazo para cedência, previsto no parágrafo único do artigo 2º desta Lei, o servidor cedido, independente de notificação pelo órgão cedente, deverá apresentar-se no seu órgão de origem.

§ 1º No caso de cedência de servidores ou empregados, por período acima de 3 (três) anos, observadas as prorrogações, a autoridade competente, quando concluir pelo retorno destes, notificará o órgão cessionário para que no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação, apresente-o ao órgão de origem.

§ 2º Em qualquer dos casos acima, o não atendimento da notificação implicará na imediata abertura do processo disciplinar competente, no qual assegurar-se-á ao servidor ou empregado a mais ampla defesa e o contraditório.

[Acrescido pela Lei Comp. Nº 140/2022.](#)

Art. 50-G A cedência ou recebimento de servidor ou empregado cedido de outra esfera de governo dar-se-á mediante decreto da lavra da autoridade competente, devendo o mesmo ser publicado no órgão de divulgação oficial do Município de Santa Luzia D'Oeste.

[Acrescido pela Lei Comp. Nº 140/2022.](#)

Art. 50-H A cedência ou permuta de servidores públicos municipais poderá ser revogada a qualquer tempo, unilateralmente pelo Chefe do Executivo, devendo o servidor se apresentar em serviço no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis. [Acrescido pela Lei Comp. Nº 140/2022.](#)

Art. 50-I Publicado o ato de cedência ou de recebimento de servidor ou empregado cedido, deverá este ser apresentado ao órgão cessionário, pelo respectivo dirigente de Recursos Humanos.

[Acrescido pela Lei Comp. Nº 140/2022.](#)

Art. 50-J O órgão de Recursos Humanos respectivo, manterá rigoroso controle dos servidores e empregados cedidos, devendo, no órgão de origem ser considerado cedido, enquanto que no órgão cessionário será considerado requisitado.

[Acrescido pela Lei Comp. Nº 140/2022.](#)

Art. 50-L Fica autorizada a permuta de servidor público municipal com outro pertencente ao quadro de servidores da União Federal, Estado de Rondônia e Municípios, em cargo equivalente, devendo cada um dos empregadores arcar com o ônus do seu servidor.

Parágrafo único. A permuta de servidor ocupante de um cargo com outro ocupante de cargo distinto, poderá ser autorizada desde que configure interesse público devidamente justificado, sempre mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 51 A jornada semanal de trabalho dos integrantes da carreira de que trata esta lei, poderá ser constituída da seguinte forma:

I- Jornada Padrão, com prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;

II- Jornada Única, com prestação de 30 (trinta) horas semanais de trabalho, de acordo com edital de concurso, e regulação de abrangência para cada profissão.

III- Jornada Única, com prestação de 20 (vinte) horas semanais de trabalho, para os profissionais beneficiados por legislação específica;

IV- Jornada Dupla de 20 (vinte) horas, com acumulação de dois cargos privativos de profissionais de saúde com profissões regulamentadas.

~~V- Jornada Semanal de 30 (trinta) horas quando a prestação de serviço for de forma ininterrupta com duração de 06 (seis) ou 12 (doze) horas.~~

V- Jornada Semanal de 30 (trinta) horas quando a prestação de serviço for de forma ininterrupta com duração de 06 (seis) horas. [Alterado pela Lei Comp. 137/2021.](#)

§ 1º A jornada de trabalho para atender as atividades de saúde que exijam prestação de serviços de forma ininterrupta, em unidades ou serviços que funcionem continuamente no mínimo 12 (doze) horas por dia, em regime de plantão, será observada a escala de trabalho e de folgas e definidos pela Direção do referido órgão ou secretaria;

§ 2º Por interesse espontâneo e formal o servidor da saúde, com profissão regulamentada e beneficiada por legislação específica que tenha jornada de 40 (quarenta horas) semanais poderá reduzir para 20 (vinte horas), 25 (vinte cinco horas) ou 30 (trinta horas) semanais, com vencimentos proporcionais, desde que concluído estágio probatório, mediante deferimento do chefe do poder executivo.

Art. 52 Por interesse do serviço, a Secretaria Municipal de Saúde, poderá utilizar-se do instituto de compensação horária, respeitando-se o limite de 40 (quarenta) horas semanais e o intervalo de descanso entre as jornadas, para os servidores que podem acumular 02 (dois) cargos de jornada de 20 (vinte) horas, na forma do regulamento a ser expedido pela secretaria.

Art. 53 Ao servidor matriculado em Estabelecimento de Ensino Superior, será concedido, sempre que possível horário especial de trabalho que possibilite a frequência normal às aulas.

§ 1º O horário especial de que trata este artigo somente será concedido quando o servidor não possuir nenhum curso superior na área contratada através do concurso e não havendo compatibilidade de horário.

§ 2º Durante o período de férias escolares o servidor fica obrigado a cumprir jornada integral de trabalho.

DA ESTRUTURA

Art. 54 O Estatuto e Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos servidores públicos municipais de Santa Luzia D'Oeste-RO é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais, tabela de escala de referência salarial para progressão horizontal;

II – tabela de pontuação da gratificação dos fiscais.

Art. 55 Os cargos são hierarquizados para definição das referências, levando em consideração a escolaridade ou grau de complexidade de tarefas a eles inerentes.

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 56 O Quadro Geral de Pessoal é constituído pelo somatório dos cargos existentes na Administração direta do Poder Executivo, Autarquias e Fundações.

Art. 57 O Quadro de Provimento em Comissão e Função Gratificada da Administração Direta do Poder Executivo será regulamentado por Lei própria, que institui o quadro de atividades e atribuições dos dirigentes dos órgãos e unidades da Prefeitura do Município de Santa Luzia D Oeste - RO.

Art. 58 Os cargos em comissão e função gratificada passarão a serem os constantes em Lei específica.

DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS E DAS CONCESSÕES DAS FORMAS DE REMUNERAÇÃO

Art. 59 Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

§ 1º Ao servidor nomeado para o exercício de cargo em comissão é facultado optar pelo vencimento e demais vantagens de seu cargo efetivo, acrescido da gratificação de representação do cargo em comissão.

§ 2º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens permanentes, é irredutível.

§ 3º É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhados do mesmo Poder, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza do local de trabalho.

Art. 60 O servidor perderá:

I - a remuneração, dos dias em que faltar ao serviço, salvo quando devidamente justificadas;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 30 (trinta) minutos.

III - a remuneração proporcional ou integral, na hipótese da aplicação da penalidade de suspensão.

Art. 61 Salvo imposição legal ou Mandado Judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo Único - Mediante autorização do servidor poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, com 30% estabelecida em lei.

Art. 62 As reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais, não excedentes a 10% (dez por cento) da remuneração ou provento, em valores atualizados monetariamente.

Art. 63 A estrutura remuneratória dos servidores públicos civil da Administração Direta do Poder Executivo, das Autarquias e Fundações, tem a seguinte constituição:

I - vencimento;

- II - gratificações;
- III - adicionais.

DO VENCIMENTO

Art. 64 Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício de cargo público, conforme a existência dos símbolos, classes e referências fixadas nesta lei, acrescido de complemento do salário, com os respectivos aumentos, adotado através de política salarial.

Parágrafo Único - Fica assegurado revisão geral anual salarial, sempre no mês de maio, e sem distinção de índices a todos os servidores, alterado por lei específica.

DAS GRATIFICAÇÕES

DAS MODALIDADES DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 65 Fica autorizado à concessão das seguintes gratificações e outras estabelecidas em Lei ou no Estatuto próprio de cada categoria:

- I - de portaria;
- II - pela elaboração e execução de trabalho técnico ou científico;
- III - de adicional Insalubridade
- IV - de adicional Periculosidade;
- V - pelo serviço noturno;
- VI - pela prestação de serviço extraordinário;
- VII - de adicional produtividade;
- VIII- de risco de vida;
- IX - do plantão extra.

DA GRATIFICAÇÃO DE PORTARIA

Art. 66 Aos servidores do Quadro Efetivo nomeados para exercerem cargo em comissão, será devido o valor do vencimento, demais vantagens de seu cargo efetivo, acrescido da gratificação de representação do cargo em comissão.

~~§ 1º Os cargos de Diretor, Coordenador, Superintendente Chefe de Seção, vice-direção, deverão ser preenchidos por servidores do quadro efetivo Municipal de Santa Luzia D'Oeste, ou cedidos da União, Estado ou outros Municípios.~~
[Revogado pela lei complementar nº 068/2013.](#)

DA GRATIFICAÇÃO PELA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE TRABALHO TÉCNICO OU CIENTÍFICO

Art. 67 A Gratificação pela elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico será concedida quando se tratar:

- I - de trabalho que venha resultar benefício para a comunidade;
- II - de trabalho que venha resultar melhoria das condições econômicas da Nação, do Estado ou do Município, ou do bem estar da coletividade;

III - de trabalho que venha resultar melhoria sensível para a Administração Pública, ou em benefício do público, ou dos seus próprios serviços;

IV - de trabalho elaborado por determinação do Prefeito ou Secretário do Município, cumulativamente com as funções do cargo, e que venha a se constituir em Projeto de Lei ou Decreto de real importância, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 68 A Gratificação pela elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico, será arbitrada pelo Chefe do Poder Executivo, variando de 01 (um) a 05 (cinco) do vencimento base do servidor interessado, dependendo da relevância do trabalho executado.

Parágrafo Único - No caso de trabalho realizado por equipe em Comissão ou Grupo de Trabalho, os limites estabelecidos neste artigo serão considerados em relação a cada servidor, de acordo com a sua participação.

Art. 69 A elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico só poderá ser gratificada quando não constituir tarefa ou encargo que caiba ao servidor executar ordinariamente, no desempenho de suas funções contratuais.

Parágrafo Único - Caberá a autoridade sob a qual o trabalho foi realizado, propor ao Prefeito a concessão da Gratificação, justificando a relevância do trabalho executado.

DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Art. 70 Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição e seus efeitos.

Art. 71 O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento) 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) sobre o salário mínimo da região classificando-se em graus máximo, médio e mínimo.

Art. 72 A servidora gestante ou lactante será afastada do local insalubre, enquanto durar a gestação ou lactação, exercendo suas atividades em local salubre e em exercício não penoso e não perigoso.

DO ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

Art. 73 São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis, explosivos ou elétricos em condições de risco acentuado.

§ 1º O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário base sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações.

§ 2º O servidor poderá optar por um dos adicionais, caso seja devido os dois, não sendo acumuláveis.

Art. 74 O direito do servidor ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou a integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do trabalho.

Art. 75 A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do Trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou engenheiro do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho e contratado pelo município.

§ 1º É facultado ao sindicato das categorias profissionais interessadas requererem ao Ministério do Trabalho a realização de perícia em estabelecimento ou setor deste, com o objetivo de caracterizar e classificar ou delimitar as atividades insalubres ou perigosas.

Art. 76 Os efeitos pecuniários decorrentes do trabalho em condições de insalubridade ou periculosidade serão devidos a contar da data da inclusão da respectiva atividade nos quadros aprovados pelo Ministério do Trabalho e aferição pelo profissional mencionado no art. 75.

Art. 77 Somente após a elaboração do laudo pericial, todos os servidores enquadrados receberão os percentuais de direito.

DA GRATIFICAÇÃO PELO SERVIÇO NOTURNO

Art. 78 O trabalho noturno terá remuneração superior ao do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento básico.

§ 1º A hora do trabalho noturno será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

§ 2º Considera-se noturno, para os efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 05 (cinco) horas do dia seguinte.

§ 3º Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos aplicam-se às horas de trabalho noturno o disposto neste artigo e seus parágrafos.

DA GRATIFICAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 79 O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e 100% (cem por cento) aos domingos e feriados, salvo os comissionados e gratificados.

Art. 80 É vedado conceder gratificação por serviço extraordinário, com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos.

Art. 81 O servidor que exercer cargo comissionado não poderá perceber gratificação por serviço extraordinário.

DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE FISCAL NA FORMA ESTABELECIDADA EM LEI

~~Art. 82 A gratificação de Produtividade Fiscal é devida aos fiscais tributários, de obras e posturas e da vigilância sanitários, devidamente investidos através de concurso público e que efetuem trabalhos externos.~~

~~§ 1º A gratificação de que trata este artigo, será devida somente aos fiscais em efetivo exercício profissional, mediante a comprovação de relatórios diários, sendo o mesmo submetido à aprovação do chefe imediato, e após o Secretário o qual esteja subordinado o órgão de fiscalização.~~

~~§ 1º A gratificação de que trata este artigo, será devida somente aos fiscais em efetivo exercício profissional, mediante a comprovação de relatórios mensais, sendo o mesmo submetido à aprovação do chefe imediato, e após o Secretário o qual esteja subordinado o órgão de fiscalização.~~ [Alterado pela lei complementar nº 101/2017.](#)

~~§ 2º Havendo constatação de erro técnico ou omissão de fatos, por parte do fiscal na emissão dos formulários pertinentes as suas atividades, que gerem conflitos ou dificultem a interpretação, os pontos serão descontados em dobro do fiscal responsável e no caso de reincidência, o fiscal responderá inquérito administrativo nos termos da presente Lei.~~

Art. 82 A gratificação de Produtividade Fiscal é devida aos fiscais tributários, de obras, posturas e de vigilância sanitários,

devidamente investidos através de concurso público, através da aferição de pontos, segundo critérios estabelecidos na lei.

§ 1º A gratificação de que trata este artigo, será devida mediante a comprovação de relatórios mensais, sendo o mesmo submetido à aprovação do chefe imediato, e/ou o Secretário o qual esteja subordinado o órgão de fiscalização.

§ 2º Havendo constatação de erro técnico por parte do fiscal, na emissão dos formulários pertinentes as suas atividades, que gerem conflitos ou dificultem a interpretação, os pontos serão descontados em dobro do fiscal responsável e no caso de reincidência, o fiscal responderá inquérito administrativo nos termos da Lei.

[Alterados pela Lei Complementar nº 120/2018.](#)

§ 3º O (A) Secretário (a) Municipal de Fazenda regulamentará o procedimento relativo à forma de como será comprovada a produtividade do fiscal de tributos, a que se refere o § 1º deste artigo.

§ 4º O (A) Secretário (a) Municipal de Finanças regulamentará o procedimento relativo ao modelo, confecção, uso e controle da carteira funcional a que se refere o inciso I deste artigo. [Acrescidos pela lei complementar nº 101/2017](#)

~~Art. 83 Para efeito de pagamento de gratificação por produtividade fiscal, será considerado a produtividade até o dia 30 (trinta) de cada mês, sendo o pagamento no mês subsequente.~~

~~Art. 84 Fica estipulado o valor de R\$ 0,90 (noventa centavos) para cada ponto, sendo o mesmo reajustado ou aumentado, sempre que for concedido o reajuste ou aumento de salário aos servidores públicos municipais.~~

~~Art. 85 Fica limitada a 900 (novecentos) pontos, para efeito de produtividade mensal, sendo atribuída à pontuação na _____ escala de 0 a 20 pontos, levando-se em consideração o empenho e condição da atividade, obedecendo às disposições impostas em Lei.~~

~~Art. 85 Fica limitada a 900 (novecentos) pontos, para efeito de produtividade mensal, levando-se em consideração o empenho e condição da atividade, obedecendo às disposições impostas em Lei. [Alterado pela lei complementar nº 101/2017](#)~~

[Revogados pela Lei Comp. 120/2018.](#)

DA GRATIFICAÇÃO POR RISCO DE VIDA

Art. 86 Será devido à gratificação de risco de vida, no percentual de 10% (dez por cento), sobre vencimento base do servidor, àquele que executar trabalhos com risco de vida, podendo ser reprimida, ampliada ou restringida a todo tempo, sem ofensa a direito dos que a estavam percebendo.

§ 1º A de motorista de veículos leves que fazem trajeto em rodovias federais do estado ou fora do mesmo farão jus a essa gratificação.

§ 2º Enquanto permitida, a gratificação só será auferível enquanto o servidor estiver executando o trabalho beneficiado com tal vantagem.

DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE

Art. 87 A gratificação de produtividade será aferida e definida em lei própria.

Art. 1º Os servidores integrantes das categorias mencionadas no Artigo 82 caput da Lei Complementar nº 055/2010, quando investido no exercício de cargo em comissão ou função de confiança, desde que esse cargo ou função seja vinculado a secretaria de origem, perceberá o vencimento do respectivo cargo efetivo com todas as vantagens pessoais e terá consignado à totalidade dos pontos máximos da gratificação de produtividade, acumulado com o valor do cargo ou função para o qual foi nomeado e demais vantagens a que couber pelo exercício da função comissionada.

§ 1º Os servidores integrantes das categorias mencionadas no Art. 82 caput da Lei Complementar nº 055/2010, quando desempenharem tarefas de caráter relevante, desde que as tarefas sejam vinculadas a Secretaria de origem, terão consignados à totalidade dos pontos máximos correspondentes ao período das tarefas.

§ 2º A definição sobre o caráter relevante das tarefas ficará a critério exclusivo do Secretário responsável pelo servidor.

Art. 2º Para efeito de pagamento de gratificação por produtividade fiscal será considerado a produtividade até o dia 30 (trinta) de cada mês, sendo o pagamento no mês subsequente.

§ 1º O (A) Secretário (a) Municipal de Fazenda regulamentará o procedimento relativo à forma de como será comprovada a produtividade do fiscal de tributos, a que se refere o artigo 2º caput.

[Regulamentação do artigo 87 pela Lei Comp. 120/2018.](#)

DAS MODALIDADES DOS ADICIONAIS

Art. 88 Fica autorizado à concessão dos seguintes adicionais e outros estabelecidos em Lei ou no Estatuto próprio de cada categoria:

- I - pelo exercício de cargo comissionado ou função gratificada;
- II - por tempo de serviço;
- III - por especialização;

DO ADICIONAL POR ESPECIALIZAÇÃO

Art. 89 A gratificação por Especialização é devida aos servidores municipais que tiverem concluído, após a data da contratação mediante concurso público, pós-graduação, mestrado ou doutorado. Este adicional será calculado sobre o vencimento básico do servidor e terá os seguintes percentuais:

- I - 15% (quinze por cento) para os cursos de pós-graduação;
- II - 10% (dez por cento) para o curso de mestrado;
- III - 10% (dez por cento) para o curso de doutorado.

§ 1º. O adicional instituído no “caput” deste artigo é cumulativo entre si.

§ 2º-. Os servidores do quadro da educação não farão jus a esses percentuais a eles aplica da lei específica do magistério.

DOS DIREITOS E VANTAGENS DAS MODALIDADES DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 90 Além do vencimento do cargo efetivo, das gratificações e da função gratificada, o servidor poderá receber as seguintes vantagens pecuniárias:

- I - Das diárias;
- II - Do salário família;
- III - Do auxílio funeral;
- IV - Do Pecúlio Especial;
- V - Do 13º Salário;
- VI - Das Férias;
- VII - Do auxílio alimentação;
- VIII – Auxílio Natalidade.
- IX – Auxílio Moradia [Alt. pela lei complementar nº 080/2015.](#)

DAS DIÁRIAS

Art. 91 O servidor que, a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, fará jus a passagens e diárias para cobrir as despesas de pousada alimentação e locomoção urbana.

Art. 92 Os valores das diárias, formas de concessão e demais critérios serão estabelecidos em Lei própria.

DO SALÁRIO-FAMÍLIA

Art. 93 Será concedido ao servidor ativo, inativo ou em disponibilidade, salário família:

I - por filho (a) até 14(quatorze) anos;

II - por filho (a) inválido (a), cuja dependência se caracteriza pela incapacidade total e permanente para o trabalho;

Parágrafo Único - Ao pai e a mãe equiparam-se o padrasto e a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

Art. 94 Quando o servidor em face de regime de acumulação, ocupar mais de um cargo, só perceberá o salário-família pelo exercício de um deles, diante de que o mesmo é em razão da existência do filho.

Art. 95 Verificada, a qualquer tempo, a falsidade dos documentos apresentados, ou a falta de comunicação dos fatos que determinarem a perda do direito ao salário-família, será revista a concessão deste e determinada à reposição da importância indevidamente paga, independente do procedimento criminal cabível.

Art. 96 O salário-família será devido a partir da data em que o servidor fizer a comprovação do fato enseja dor do direito, com a apresentação dos documentos necessários, dentre eles (certidão de nascimento, certidão de vacina e etc.).

Art. 97 O valor do salário família será o mesmo da legislação federal aplicável ao regime Geral da Previdência Social, quanto ao percentual a ser recebido e teto Máximo do direito.

Parágrafo Único - O fato enseja dor da perda do direito ao salário família deverá ser comunicado pelo servidor à Divisão de Pessoal, tão logo ocorrido, sob pena de restituição pelo servidor do valor recebido indevidamente.

AUXILIO NATALIDADE

Art. 98 O auxílio natalidade é devido à servidora por motivo de nascimento de filho, quantia equivalente a um salário mínimo, vigente á do pagamento, paga de uma só vez, inclusive no caso de natimorto.

§ 1º Na hipótese de parto múltiplo ou mais serão devidos quantos auxílios de natalidade quantos forem os mesmos.

§ 2º O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor quanto à parturiente não for servidora.

DO AUXÍLIO FUNERAL

Art. 99 O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade em valor equivalente a um mês de remuneração, custeado pela entidade previdenciária a que estiver vinculado ou, se omissa a legislação previdenciária, será custeado pelo Município.

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

§ 2º O auxílio será devido também, ao servidor por morte do cônjuge, companheiro ou dependente econômico.

§ 3º O auxílio será pago no prazo de quarenta e oito horas, à pessoa da família que houver custeado o funeral, mediante comprovação.

§ 4º Se o funeral for custeado por terceiro este será indenizado, observado o disposto no artigo anterior.

§ 5º Em caso de falecimento de servidor a serviço do município fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transportes do corpo correrão por conta dos recursos do Município, além do pagamento do valor mencionado no caput deste artigo.

DO PECÚLIO ESPECIAL

Art. 100 Aos beneficiários do servidor efetivo que vier a falecer, será pago um pecúlio especial correspondente a 03 (três) vezes ao total da remuneração do servidor, custeado pela entidade previdenciária a que estiver vinculado.

Parágrafo Único - O pecúlio será concedido obedecido à seguinte ordem de preferência:

- I - ao cônjuge ou companheiro sobrevivente;
- II - aos filhos e aos enteados, menores de 18 (dezoito) anos;
- III - aos herdeiros na forma da lei civil.

Art. 101 No caso de morte presumida, o pecúlio somente será pago decorridos 60 (sessenta) dias contados da declaração de ausência ou desaparecimento do servidor.

Parágrafo Único - Reaparecendo o servidor, o pecúlio será por este restituído, mediante desconto em folha, à razão de 10% (dez por cento) da remuneração mensal até atingir o "quantum" percebido, devidamente corrigido.

DO 13º SALÁRIO

Art. 102 O 13º salário corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração em que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§ 2º O 13º salário será pago até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

§ 3º Quando o servidor perceber, além da remuneração fixa, parte variável, o 13º salário corresponderá à soma da parte fixa com a média aritmética paga até o mês de novembro.

§ 4º No caso de acumulação legal, prevista nesta lei, será devido o 13º (décimo terceiro) salário em ambos os cargos e funções.

§ 5º O 13º salário não será levado em conta para qualquer efeito, inclusive contribuição previdenciária.

DAS FÉRIAS

Art. 103 O servidor fará jus, anualmente a 30 (trinta) dias consecutivos de férias.

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício

Art. 104 Por ocasião das férias, independente de solicitação, um adicional de 1/3(um terço) da remuneração correspondente ao período de férias observando-se, para fins de apuração deste valor, a média aritmética dos valores percebidos em sua remuneração integral durante o período aquisitivo.

§1º Não fará jus às férias, o servidor que, durante o período aquisitivo, houver faltado injustificadamente ao serviço, mais de 32 (trinta e duas) vezes, ou ainda, tiver percebido da Previdência, prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 06 (seis) meses contínuos.

§2º As faltas injustificadas do servidor, apuradas dentro do período aquisitivo, serão descontadas, e o direito as férias será concedido na seguinte proporção:

- I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
- II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
- III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
- IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 31 (trinta e uma) faltas.

Parágrafo Único No caso do servidor exercer função de direção, chefia assessoramento ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Art. 105 O servidor em regime de acumulação lícita perceberá o adicional de férias calculado sobre a remuneração dos dois cargos.

Art. 106 O pagamento da remuneração das férias será efetuado antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no § 1º deste artigo.

§ 1º Havendo interesse do executivo, é facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) de férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência do seu início.

§ 2º No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor adicional de férias.

§ 3º É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 02 (dois) períodos, atestado a necessidade pelo chefe imediato do servidor.

Art. 107 O servidor que opera com sistema de telefonia, fotocopiadora e permanentemente com Raios-X ou substâncias radioativas, gozará obrigatoriamente, 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese, a acumulação.

Parágrafo Único - O servidor referido neste artigo não fará jus ao abono pecuniário de que trata o artigo 106.

Art. 108 As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar, eleitoral ou por motivo de superior interesse público devidamente justificado.

AUXILIO ALIMENTAÇÃO

~~Art. 109 O auxílio alimentação será pago a todos os servidores do quadro no valor de R\$ 30,00 (trinta) mensais no ato da aprovação desta lei e R\$ 20,00 (vinte) a partir do dia 1º de janeiro de 2011, a ser reajustado anualmente pelo Índice Oficial do Governo Federal, IGPM.~~

~~Art. 109 O auxílio Alimentação no valor de R\$ 56,51 (Cinquenta e seis reais e cinquenta e um centavos), será pago a todos os servidores do quadro efetivo, e será corrigido anualmente pelo IGP-M/FGV (Índice Geral de Preço ao Mercado da Fundação Getúlio Vargas), acumulado no período de doze meses, tendo como data base de correção o mês de janeiro e se procederá por Decreto. [Alterado pela lei complementar nº 069/2013.](#)~~

Art. 109. O Auxílio Alimentação no valor R\$ 120,00 (cento e vinte reais) será pago a todos os servidores do quadro efetivo, após aprovação desta Lei. [Alt. pela Lei Comp. 121/2018.](#)

§ 1º Fica o Poder Executivo autorizado a atualizar os valores deste artigo anualmente através de Decreto, utilizando para correção o índice IGP-M/FGV (Índice Geral de Preço ao Mercado da Fundação Getúlio Vargas), ou, outro que vier a substituí-lo, tendo como data base de correção todo mês de janeiro.

§ 2º Os valores estabelecidos nesta Lei, serão corrigidos anualmente, iniciando em janeiro de 2020, conforme (Índice Geral de Preço ao Mercado da Fundação Getúlio Vargas), acumulado no período de doze meses, onde a correção se procederá por Decreto.

[Acrescidos pela Lei Comp. 121/2018.](#)

~~Art. 109-A - Cria o auxílio alimentação ao profissional oriundo de convênio ou programas dos entes da federação do qual seja o município signatário.~~

Art. 109 A - Cria o auxílio alimentação e moradia ao profissional oriundo de convênio ou programas dos entes da federação do qual seja o município signatário. [Alterado pela lei complementar nº 80/2015.](#)

Parágrafo Único. Ficando o valor deste condicionado aos parâmetros estabelecidos pelo programa ou convênio, havendo a previsibilidade de gradação de valores, o Poder Executivo fará por Decreto. [Acrescido pela lei complementar nº 073/2014.](#)

~~Art. 110 O auxílio alimentação será concedido em pecúnia e terá caráter indenizatório.~~

Art. 110. O pagamento do Auxílio Alimentação previsto no caput do art. 109, será efetuado mediante crédito em cartão magnético específico para esta finalidade, e o seu respectivo valor deverá ser utilizado para aquisição de gêneros alimentícios nos comércios do Município de Santa Luzia D'Oeste. [Alt. pela Lei Comp. 121/2018.](#)

§ 1º Para o pagamento do Auxilio Alimentação estabelecido na forma deste artigo será firmado CONVÊNIO, entre este Município de Santa Luzia D'Oeste e a FEDERAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES COMERCIAIS E EMPRESARIAIS DE RONDÔNIA - FACER, para a implantação e administração do programa SIM Alimentação.

§ 2º Será disponibilizado a cada servidor efetivo o cartão SIM ALIMENTAÇÃO, o qual utilizará o cartão eletrônico mediante senha fornecida, para comprar alimentação em toda a rede credenciada deste Município pela Associação Comercial de Santa Luzia D'Oeste.

§3º A Associação Comercial de Santa Luzia D'Oeste-RO - ACISLO obriga-se a credenciar, no mínimo, 05 (cinco) estabelecimentos comerciais de venda de mercadorias (alimentos, água, gás), como supermercados, padarias, açougues e similares deste Município, onde o uso do CARTÃO SIM ALIMENTAÇÃO será admitido/aceito.

I - Todo estabelecimento credenciado será identificado pela ACISLO mediante aposição de um selo adesivo específico, para receber o CARTÃO SIM ALIMENTAÇÃO.

II - A identificação a que se refere do inciso anterior deverá ser afixado em local de fácil visualização pelo Servidor usuário do Cartão SIM Alimentação.

[Acrescidos pela Lei Comp. 121/2018.](#)

Art. 110-A No Programa de Alimentação do Servidor Público Municipal- PAS, a parcela paga in natura pelo Município não tem natureza salarial, não se incorporará à remuneração para quaisquer efeitos, não constituirá base de incidência de contribuição previdenciária e nem se configura rendimento tributável do servidor.

§ 1º O benefício desta Lei fica estendido também ao 13º salário.

[Acrescidos pela Lei Comp. 121/2018.](#)

Art. 110-B O auxílio-alimentação não será concedido ao servidor inativo (aposentados e pensionistas) e ao servidor que esteja usufruindo das seguintes licenças e afastamentos:

I - licença para concorrer e/ou exercer mandato eletivo;

II - licença para tratar de interesses particulares;

III - licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro

[Acrescidos pela Lei Comp. 121/2018.](#)

Art. 110-C Até o dia 20 de cada mês, caso haja alteração no quadro de pessoal efetivo do Município, o setor de recursos humanos enviará à administradora do cartão eletrônico o nome do servidor, com o respectivo número e código funcional para constar ou excluir do cadastro do PAS.

Paragrafo Único: O pagamento do crédito ao beneficiário do programa de alimentação será até o dia 1º do mês seguinte.

[Acrescidos pela Lei Comp. 121/2018.](#)

Art. 111 O auxilio alimentação não será:

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

~~II- configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor Público;~~

[Suprimidos pela Lei Comp. 121/2018.](#)

III- caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial **in natura**;

IV- acumulável com outros de espécie semelhante, tais como cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxilio ou beneficio alimentação.

§ 1º O servidor que acumule cargos na forma da Constituição fará jus à percepção de um único auxilio alimentação.

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

DAS LICENÇAS DAS MODALIDADES E NORMAS GERAIS

Art. 112 Conceder-se-á ao servidor licença:

I - por tratamento de saúde;

II - por motivo de doença em pessoa da família;

III - gestante ou adotante;

IV - paternidade;

V - para o serviço militar obrigatório;

VI- para o trato de interesses particulares;

VII - por motivo de afastamento do cônjuge;

VIII- para participar de cursos de pós - graduação, mestrado e doutorado;

IX - para desempenho de mandato classista;

X - para atividade política.

§ 1º As licenças previstas nos incisos I e II serão precedidas de exame por médico ou por junta médica oficial, composta por dois médicos prestadores de serviços do município.

~~§ 2º O servidor não poderá permanecer em licença por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos V, VIII, IX, X.~~

§ 2º O servidor não poderá permanecer em licença por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos V, VI, VIII, IX, X. Alterado pela lei complementar nº 089/2016.

§ 3º É vedado o exercício da atividade remunerada durante o período da licença prevista nos incisos I, II, V, VI e VII, deste artigo.

Art. 113 A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie, será considerada como prorrogação.

Art. 114 O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença, salvo doença comprovada que o impeça de comparecer a serviço, hipótese em que o prazo de licença começará a correr a partir do da data do impedimento.

Art. 115 Finda a licença, o servidor deverá reassumir imediatamente o exercício do cargo, salvo prorrogação devidamente requerida e homologada pelo chefe do executivo municipal.

Parágrafo Único - A infração deste artigo importará na perda total do vencimento ou remuneração correspondente ao período de ausência e, se esta exceder a 30 (trinta) dias, ficará o servidor sujeito à pena de exoneração por abandono de cargo.

Art. 116 A licença poderá ser prorrogada ex-offício ou mediante solicitação do servidor.

§ 1º O pedido de prorrogação deverá ser apresentado pelo menos 08 (oito) dias antes de findo o prazo da licença; se indeferido, contar-se-á como de licença o período compreendido entre o seu término e a data do conhecimento oficial do despacho denegatório.

§ 2º Não se aplicam o disposto no parágrafo anterior as licenças previstas nos incisos VII.

Art. 117 *A servidora que for mãe, tutora, curadora ou responsável pela criação, educação e proteção de portadores de deficiência e de excepcionais que estejam sob tratamento terapêutico, terá direito a ser dispensada do cumprimento de até cinquenta por cento da carga horária semanal, sem prejuízo de seus vencimentos.*

§ 1º *Considera-se deficiente, para fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com deficiência física ou mental comprovada e que tenha dependência sócio-educacional.*

§ 2º A servidora beneficiada terá a concessão de que trata este artigo, pelo prazo de um ano, podendo ser renovada” por igual período através de homologação do chefe do executivo municipal.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 118 Em caso de doença comprovada, o servidor será amparado pelo município até 15 (quinze) dias e após esse período, pelo Sistema Previdenciário a que o mesmo for vinculado.

LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 119 O servidor poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendentes, descendentes, enteado e colateral consangüíneo ou afim até o 2º (segundo) grau civil, mediante comprovação médica.

§ 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.

§ 2º A licença será concedida sem prejuízo de remuneração do cargo efetivo, até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogada por até 90 (noventa) dias, mediante parecer da junta médica, excedendo estes prazos, sem remuneração.

§ 3º A licença poderá ser concedida para parte de jornada normal de trabalho a pedido do servidor ou a critério da junta médica oficial.

§ 4º Sendo membros da família servidores públicos regidos por este Estatuto, a licença será concedida no mesmo período a apenas a um deles.

§ 5º A concessão da licença de que trata o parágrafo anterior não se aplica a licença por motivo de doença de cônjuges ou companheiros.

§ 6º A licença fica automaticamente cancelada com a cessação do fato originador, levando-se em conta as ausências desde 8 (oito) dias após a cessação de tal causa até o dia útil anterior à apresentação do servidor ao serviço.

DA LICENÇA A GESTANTE E A ADOTANTE

Art. 120 À servidora gestante será concedida licença por 180 (cento e oitenta) dias, com percepção de remuneração com as vantagens legais.

§ 1º A servidora gestante, quando em serviço de natureza braçal, terá direito a ser aproveitada em função compatível com o seu estado, a contar do quinto mês de gestação, sem prejuízo do direito à licença de que trata este artigo.

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

§ 3º No caso de natimorto, decorridos 60 (sessenta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4º No caso de aborto involuntário, atestado por médico oficial, a servidora terá direito somente a 30 (trinta) dias.

Art. 121 Para amamentar o próprio filho, até a idade de 06 (seis) meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a duas horas de descanso, que poderá ser parcelada em 02 (dois) períodos de uma hora.

Art. 122 A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até 01 (um) ano de idade serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar.

Parágrafo Único - No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 01 (um) ano de idade, o prazo que trata este artigo será de apenas 30 (trinta) dias.

DA LICENÇA PATERNIDADE

~~Art. 123 Ao servidor será concedida licença paternidade, durante 08 (oito) dias consecutivos ao fato ensejador do direito, mediante apresentação de documento comprobatório.~~

Art. 123 Ao servidor será concedida licença-paternidade, durante 20 (vinte) dias consecutivos ao fato ensejador do direito, mediante apresentação de documento comprobatório. [Alt. pela Lei Complementar nº 092/2016.](#)

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 124 Ao servidor convocado para o serviço militar será concedido licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

§ 1º A licença será concedida mediante apresentação do documento oficial que comprove a incorporação.

§ 2º Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo, sob pena de exoneração.

Art. 125 Ao servidor que houver feito curso para ser admitido como oficial da reserva das forças armadas será também concedida licença sem remuneração, durante os estágios prescritos pelos regulamentos militares.

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

~~Art. 126 A critério da administração poderá ser concedida ao servidor estável licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de 02 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.~~

Art. 126 A critério da administração poderá ser concedida ao servidor estável licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de 03 (três) anos consecutivos, sem remuneração. [Alt. pela Lei Complementar nº 89/2016.](#)

~~§ 1º A licença não perdurará por tempo superior a 02 (dois) anos e só poderá ser renovada depois de decorridos 02 (dois) anos do término da anterior, qualquer que seja o tempo de licença.~~

§ 1º A licença não perdurará por tempo superior a 03 (três) anos e só poderá ser renovada depois de decorridos 02 (dois) anos do término da anterior, qualquer que seja o tempo de licença. [Alt. pela Lei Complementar nº 89/2016.](#)

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica ao servidor em estágio probatório.

Art. 127 O servidor poderá desistir da licença a qualquer tempo.

Parágrafo Único - Fica caracterizado o abandono de cargo pelo servidor que não retornar ao serviço 30 (trinta) dias após o término da licença.

Art. 128 Em caso de interesse público, a licença poderá ser interrompida, devendo o servidor ser notificado do fato.

Parágrafo Único - Na hipótese deste artigo, o servidor deverá apresentar-se ao serviço no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da notificação, findo os quais a sua ausência será computada como falta.

DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

Art. 129 O servidor estável terá direito à licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro (a) que foi deslocado (a), a serviço do município, para outro ponto do Território Nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.

§ 2º A persistência dos motivos determinantes da licença deverá ser obrigatoriamente comprovada a cada 02 (dois) anos a partir da concessão, exceto nos casos de mandato eletivo.

PARA PARTICIPAR DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO, MESTRADO OU DOUTORADO

Art. 130 O servidor estável que solicitar a licença para qualificação profissional, apenas poderá afastar-se de suas funções, com provento integral mediante a avaliação da proposta de projeto que for identificado de interesse da Administração avaliado pela Comissão de Gestão do Plano e pelo chefe do executivo municipal, que definirá pela liberação ou não.

§ 1º O servidor autorizado a freqüentar os cursos de pós-graduação, mestrado ou doutorado, é assegurada a remuneração integral do cargo efetivo, ficando obrigado a remeter mensalmente ao seu órgão de lotação o comprovante de freqüência do referido curso.

§ 2º A falta de freqüência implicará a suspensão automática da licença e da remuneração do servidor, devendo retornar ao serviço no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 3º Findo o estudo, somente decorrido igual período, será permitido novo afastamento.

§ 4º Para que não haja prejuízo ao serviço público, será concedida licença para participar de cursos de pós-graduação, mestrado ou doutorado, a apenas 10% (dez por cento) dos servidores, por vez, de cada área de atuação.

§ 5º A licença só será concedida se os cursos forem ministrados fora do município e com uma distancia acima de 60 (sessenta) km, e cujo horário coincide com a do contrato de trabalho.

Art. 131 Será proporcionada licença para qualificação profissional, computando o tempo de afastamento para todos os fins de direito.

DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 132 É assegurado ao servidor o direito a licença para o mandato classista em confederação, federação, associação de classe, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora de âmbito municipal, estadual e/ ou federal.

§ 1º Os servidores eleitos para dirigentes sindicais serão colocados à disposição do seu sindicato, com ônus para o seu órgão de origem, na forma estabelecida do art. 8º da Constituição Federal.

§ 2º A licença tem duração igual a do mandato, podendo ser renovada em caso de reeleição.

§ 3º Ao servidor licenciado são assegurados todos os direitos do cargo efetivo, inclusive remuneração integral, como se exercendo o estivesse.

§ 4º Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargo de Direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de 02 (dois) membros por entidade representativa de base não se aplicando a representação de classe ou associação.

PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 133 O servidor terá direito a licença para exercer a atividade política, conforme Legislação vigente.

DOS AFASTAMENTOS

Art. 134 Conceder-se-á ao servidor afastamento:

- I - Para servir a outro Órgão ou Entidade;
- II - Para exercício de Mandato Eletivo;

DO AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Art. 135 O servidor estável poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

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

§ 1º Na hipótese do inciso I deste artigo, o ônus de remuneração será do órgão ou entidade onde o funcionário irá efetuar o serviço, se Federal, Estadual ou Municipal.

§ 2º Mediante autorização expressa do chefe do executivo municipal o servidor do Poder Executivo poderá ter exercício em outro órgão da Administração Municipal Direta que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim determinado e a prazo certo.

DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 136 Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

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

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

III - investido no mandato de vereador:

a) Havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

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

§ 1º No caso de afastamento do cargo, o funcionário contribuirá para a seguridade como se em exercício estivesse.

§ 2º O servidor investido em mandato eletivo não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

DO AFASTAMENTO POR ASSIDUIDADE

Art. 137 Após cada quinquênio ininterrupto de serviço efetivamente prestado ao Município de Santa Luzia D'Oeste - RO, o servidor estável fará jus a 3 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade com remuneração integral do cargo e função que exercia.

§ 1º *Tal benefício será computado a partir da assinatura do termo de posse;*

§ 2º *É facultado ao funcionário fracionar a licença de que trata este artigo em 03 (três) períodos;*

§ 3º *Os períodos de licença prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor que vier a falecer, serão convertidos em pecúnia, e revertidos em favor de seus beneficiários da pensão.*

Art. 138 *Em caso de acumulação legal de cargo, a licença será concedida em relação a cada um.*

Art. 139 *Não se concederá licença prêmio por assiduidade ao servidor que no período aquisitivo:*

I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II – afastar-se do cargo em virtude de:

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

b) licença para tratar de interesses particulares;

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

d) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

Parágrafo Único - *As faltas injustificadas no serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 1 (um) mês para cada dia de falta injustificada.*

Art. 140 *O número de servidores em gozo simultâneo de licença por assiduidade não poderá ser superior a 1/6 (um sexto) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.*

Art. 141 *A requerimento do servidor e havendo interesse do Executivo, o prêmio por assiduidade poderá ser convertido em pecúnia na porção de até 50% do direito assegurado.*

DAS CONCESSÕES

Art. 142 *Sem qualquer prejuízo poderá o servidor ausentar-se do serviço:*

I - por 01 (um) dia, para doação de sangue;
II - por 01 (um) dia, pelo falecimento de parentes até o segundo grau;

III - por 08 (oito) dias consecutivos, em razão de:

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

Art. 143 Será concedido horário especial ao servidor estudante que tiver que se deslocar para outra Cidade, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º O servidor em regime de plantão que estiver cursando graduação terá direito à redução de carga horária em 10% (dez por cento), porém, não terá direito a fazer plantões e horas extras.

§ 2º Havendo imperiosa necessidade, o servidor beneficiado com o horário especial prestará serviços aos sábados, cujas horas serão consideradas como de compensação, caso seja compatível com os serviços.

§ 3º Não sendo compatível o trabalho aos sábados com os serviços prestados pelo servidor, o tempo de redução poderá ser compensado o seu pedido com o período de licença prêmio ou das férias.

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 144 É contado para todos os efeitos legais o tempo de exercício em cargo, emprego ou função pública exercido no âmbito Municipal.

Parágrafo Único - Os seus efeitos retroagem ao tempo de serviço prestado pelo servidor no ato da posse.

Art. 145 A apuração do tempo de serviço será feita em dias que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Parágrafo Único - Feita a conversão, os dias restantes até 180 (cento e oitenta) não serão computados, arredondando-se para 01 (um) ano quando excederem a esse número, nos casos de cálculos de proventos de aposentadorias proporcionais e disponibilidade.

Art. 146 Além das ausências ao serviço previstas nesta Lei, são considerados como efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I- Férias;
- II- Convocação para o serviço militar;
- III- Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- IV- Exercício de cargo de provimento em comissão na Administração Direta, Autarquias ou Fundações instituídas pelo Município;
- V- O exercício de cargo ou função de Governo ou de Administração em qualquer parte do Território Nacional, por nomeação do Presidente da República;
- VI- Exercício do cargo de Secretário de Estado ou Municipal em outras unidades da Federação, com prévia e expressa autorização do chefe do Poder Executivo Municipal;

- VII- Licença prêmio por assiduidade;
- VIII-Licença de gestante ou adotante;
- IX-Licença paternidade;
- X-Licença por motivo de doença em pessoa da família, enquanto remunerado
- XI-Para participar de cursos de especialização ou de aperfeiçoamento, quando o afastamento for com ou sem remuneração;
- XII-Do exercício de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou sindical, mesmo que em licença constitucional remunerada.

Art. 147 Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria o tempo de serviço:

- I. Como contratado ou sob qualquer outra forma de admissão, desde que remunerada pelos cofres municipais;
- II. Em instituição de caráter privado que tiver sido encampada ou transformada em estabelecimento público;
- III. Serviço prestado a União, aos Estados, Municípios e Distrito Federal;
- IV. Em licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, com remuneração;
- V. Em licença para atividade política, prevista nesta lei.
- VI. Correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público municipal se contribuinte do órgão previdenciário;
- VII. Em atividade privada, vinculada à Previdência Social.

§ 1º É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço, prestado, concomitantemente em mais de um cargo, função de órgão ou entidade dos poderes da União, do Estado, Distrito Federal e Município, Autarquia, Fundação Pública, Sociedade de Economia Mista e Empresa Pública.

§ 2º Não será contado o tempo de serviço que já tenha sido base para concessão de aposentadoria por outro sistema.

§ 3º Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às forças armadas em operação de guerra.

Art. 148 A comprovação do tempo de serviço para efeito de averbação é procedido mediante certidão original, contendo os seguintes requisitos:

- I- a expedição por órgão competente e visto da autoridade responsável;
- II - a declaração de que os elementos da certidão foram extraídos de documentação existente na respectiva entidade, anexando cópia dos atos de admissão e dispensa, ou documentação comprobatória;
- III - a discriminação do cargo emprego ou funções exercidas e a natureza do seu provimento;
- IV - a indicação das datas de início e término do exercício;
- V - a conversão em ano dos dias de efetivo exercício, na base de 365 (trezentos sessenta e cinco) dias por ano;
- VI - o registro de faltas, licenças penalidades sofridas e outras notas constantes do assentamento individual;

VII - qualificação do interessado.

§ 1º O servidor público ex-contribuinte da Previdência Social, deve ainda apresentar certidão do tempo de serviço expedido por aquela entidade.

§ 2º A justificativa judicial, como prova do tempo de serviço municipal, pode ser admitida tão somente nos casos de evidenciada impossibilidade de atendimento aos requisitos do artigo anterior, acompanhada de prova documental contemporânea.

DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 149 É assegurado ao servidor o direito de requerer, representar, pedir reconsideração e recorrer.

Art. 150 O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidir e encaminhá-lo por intermédio daquele a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 151 Cabe o pedido de reconsideração à 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 30 (trinta) dias.

Art. 152 Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração, ou não atendido no prazo legal;

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interposto.

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

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

Art. 153 O prazo para interposição do pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado da decisão recorrida.

Art. 154 O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

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

Art. 155 - O direito de requerer prescreve:

I - em 05 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão ou que efetuem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II - em 120 (cento e vinte) dias nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo Único - O prazo da prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência, pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 156 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. 157 A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 158 Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou ao procurador por ele constituído.

Art. 159 A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 160 São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste capítulo, salvo motivo de força maior.

DO REGIME DISCIPLINAR DOS DEVERES.

Art. 161 São deveres do servidor:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - ser leal às instituições a que servir;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestadamente 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 conservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilos 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 ilegalidade ou abusos de poder;
- XIII - apresentar-se decentemente trajado em serviço ou com uniforme que for destinado para o caso.

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

DAS PROIBIÇÕES

Art. 162 Ao servidor público do quadro efetivo é proibido:

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

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

III - recusar fé a documento público;

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

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição.

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

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiação a associação profissional ou sindical, ou partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro, ou parente até o 2º grau civil;

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

X - exercer cumulativamente dois ou mais cargos ou função pública, salvo as exceções prevista em Lei.

XI - participar de gerência ou administração de empresa privada, sociedade civil ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o município

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

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

XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV - proceder de forma desidiosa;

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

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

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

XIX - exercer funções em estado de embriagues ou fazer uso de qualquer substância volátil que possa produzir alterações psíquicas.

DA ACUMULAÇÃO

Art. 163 É vedada a acumulação remunerada, exceto:

I - a de dois cargos de professor;

II - a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;

III - a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais da área de saúde, com profissões regulamentadas.

§ 1º Em qualquer dos casos, a acumulação somente é permitida quando haja correlação de matérias e compatibilidade de horários.

§ 2º A proibição de acumular se estende a cargos, funções ou empregos em autarquias, empresas públicas e sociedade de economia mista, salvo, o disposto no § 1º.

§ 3º A proibição de acumular proventos não se aplica aos aposentados quando ao exercício de mandato eletivo, cargo em comissão ou ao contrato para prestação de serviços técnicos especializados.

Art. 164 O servidor ocupante de cargo efetivo poderá ser nomeado para a função gratificada ou cargo comissionado, não perdendo durante o exercício destes o provento, salvo o Secretário Municipal que deverá optar entre um destes.

Parágrafo Único - O servidor efetivo, investido em função de confiança ou assessoramento, cargo de provimento em comissão, é devida retribuição pelo seu exercício, designada de gratificação de representação, mediante especificação em Lei.

Art. 165 Verificado que o servidor está acumulando cargos fora das condições deste capítulo, será ele mantido no cargo ou função que exercer a mais tempo, sendo imediatamente demitido dos demais, devendo ressarcir ao erário o que indevidamente recebeu.

Art. 166 Os chefes de serviço, que tiverem conhecimento de que qualquer dos seus subordinados ou qualquer empregado sujeito à fiscalização está no exercício de acumulação proibida, farão a devida comunicação ao órgão competente, para os fins indicados no artigo anterior.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 167 O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 168 A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário público ou terceiros.

§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma desta lei, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via 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 executado, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 169 A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

Art. 170 As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se sendo independentes entre si.

Art. 171 A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

DAS PENALIDADES E SUA APLICAÇÃO

Art. 172 São penalidades disciplinares:

- I - repreensão;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- V - destituição de cargo em comissão;
- VI - destituição de função gratificada;
- VII- demissão a bem do serviço público;
- VIII- multa.

Art. 173 São infrações disciplinares puníveis com pena de repreensão, que constarão nos assentamentos funcionais:

- I - inobservar o dever funcional previsto em lei ou regulamento;
- II - deixar de atender convocação para júri ou serviço eleitoral;
- III - desrespeitar, verbalmente ou por atos, pessoas de seu relacionamento profissional ou público;
- IV- deixar de pagar dívidas ou pensões a que esteja obrigado em virtude de decisão judicial;
- V - deixar de atender, nos prazos legais sem justo motivo, sindicância ou processo disciplinar.

Art. 174 São infrações disciplinares puníveis com suspensão de até 10 (dez) dias:

- I - a reincidência de qualquer um dos itens do artigo anterior;
- II - dar causa á instauração de sindicância ou processo disciplinar, imputado a qualquer servidor infração da qual o sabe inocente;
- III - faltar á verdade, com má fé no exercício das funções;
- IV- deixar, por condescendência, de punir subordinado que tenha cometido infração disciplinar;
- V - delegar a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, atribuição que seja de sua competência e responsabilidade ou de seus subordinados;
- VI - indisciplina ou insubordinação;

VII - retirar, sem autorização escrita do superior, qualquer documento ou objeto da repartição.

Art. 175 São infrações disciplinares puníveis com suspensão de até 30 (trinta) dias:

- I- A reincidência de qualquer um dos itens do artigo anterior;
- II- Dar causa a instauração de sindicância ou processo disciplinar, imputando a qualquer servidor infração da qual o sabe inocente;

III- Ofensa física, em serviço, contra qualquer pessoa, salvo em legítima defesa;

IV- Obstar o pleno exercício da atividade administrativa;

V- Atuar, como procurador ou intermediário, junto à repartições públicas, salvo quando se tratar de parentes até segundo grau, cônjuge ou companheiro;

VI- A não autuação ou não notificação de contribuinte incurso em infração de lei fiscal e a não apreensão de mercadorias em trânsito nos casos previstas em lei, configurarão à prática de lesão aos cofres públicos pelo servidor responsável.

Art. 176 São infrações disciplinares puníveis com demissão:

I - crime contra a administração pública;

II - abandono de cargo;

III- inassiduidade habituais;

IV- improbidade administrativa;

V- insubordinação grave em serviço;

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

VII- aplicação irregular de dinheiro público;

VIII - revelação de segredo do qual se apropria em razão do cargo;

IX - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio público;

X - corrupção em qualquer modalidade;

XI - a reincidência da acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções;

XII - a transgressão do inciso XVIII do artigo 163, desta Lei;

XIII - comprovada participação no tráfico de entorpecentes.

§ 1º A demissão incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público do Município, dependendo das circunstâncias atuantes ou agravantes, pelo prazo de 05 (cinco) anos o qual constará sempre dos atos de demissão.

§ 2º Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 3º Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 30 (trinta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 177 Será aplicada a pena de demissão a bem do serviço público ao servidor que:

I - praticar crime contra a boa ordem da administração pública, a fé pública e a Fazenda pública, ou previsto nas leis relativas a segurança e a defesa nacional;

II - revelar segredos de que tenha conhecimento em razão do cargo, desde que o faça dolosamente e com prejuízo para o Município ou particulares;

III- praticar insubordinação grave;

IV - praticar em serviço, ofensas físicas contra servidores ou particulares, salvo se em legítima defesa;

V- lesar o patrimônio ou os cofres públicos;

VI- receber ou solicitar propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, diretamente ou por intermédio de outrem, ainda que fora de suas funções, mas em intermédio de outrem, ainda que fora suas funções, mas em razão delas;

VII- Pedir, por empréstimo, dinheiro ou quaisquer valores a pessoas que tratem de interesses ou a tenham na repartição, ou estejam a sua fiscalização;

Art. 178 Será cassada a aposentadoria ou disponibilidade se ficar provado, em processo administrativo, que o inativo:

I - praticou, quando em atividade, falta grave no exercício do cargo ou função;

II - aceitou ilegalmente representação de Estado estrangeiro sem prévia autorização do Presidente da República;

III - perdeu a nacionalidade brasileira.

Art. 179 O servidor, aposentado ou em disponibilidade que no prazo legal, não entrar em exercício do cargo à que tenha revertido, responde a processo disciplinar e, uma vez provada a inexistência do motivo justo, sofre pena de cassação da aposentadoria ou disponibilidade.

Art. 180 Será destituído o servidor que praticar infração disciplinar, punível com suspensão e demissão.

Art. 181 No ato punitivo constarão sempre os fundamentos da penalidade aplicada.

Art. 182 São circunstâncias agravantes da pena;

I - a premeditação;

II - a reincidência;

III - o conluio;

IV - a continuação.

Art. 183 São circunstâncias atenuantes da pena:

I - tenha sido mínima a cooperação do servidor na prática da infração;

II - tenha o agente:

a) Procurado, espontaneamente e com eficiência, logo após o cometimento da infração evitar-lhe ou minorar-lhe as conseqüências, ou ter, antes do julgamento, reparado o dano civil;

b) Cometido a infração sob coação do superior hierárquico, a quem não tivesse como resistir, ou sob influência de emoção violenta, provocada por ato injusto de terceiros;

c) Confessado espontaneamente a autoria da infração, ignorada ou imputada a outrem;

d) Mais de cinco anos de serviço com bom comportamento, no período anterior à infração;

Art. 184 Para a imposição de pena disciplinar são competentes:

I - no caso de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade, autoridade competente para nomear ou aposentar;

II - no caso de suspensão, o Secretário Municipal, autoridades equivalentes, dirigentes de autarquias e de fundações públicas;

III - no caso de repreensão, a chefia imediata;

Art. 185 A ação disciplinar prescreve:

I- em 180 (cento e oitenta) dias, quanto aos fatos punidos com suspensão;

II- em 02 (dois) anos, a transgressão punível conforme a suspensão ou destituição de cargos em comissão;

III - em 05 (cinco) anos, quanto aos fatos punidos com pena de demissão, de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr:

I- desde o dia em que a autoridade competente tomar conhecimento formal da prática do ilícito.

§ 2º O prazo de prescrição interrompe-se:

I - com a instauração de o processo disciplinar;

II - com o julgamento de o processo disciplinar.

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 186 A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada promover sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo disciplinar, assegurado ao servidor ampla defesa.

Art. 187 As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e esteja formulada 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.

DA SINDICÂNCIA

Art. 188 A sindicância, como meio sumário de verificação, será cometida a servidor, comissão de servidores estáveis, de condição hierárquica superior à do indiciado.

Art. 189 Promove-se sindicância:

I - quando não houver elementos suficientes para se concluir pela existência da falta ou de sua autoria;

II - quando não for obrigatória a instauração do processo administrativo.

Parágrafo Único - Denúncia anônima não poderá ser acolhida para efeito de instalação de sindicância.

Art. 190 A comissão, ou o servidor incumbido da sindicância, dando-lhe início imediato, procederá às seguintes diligências:

I - ouvirá testemunhas para esclarecimento dos fatos referidos na portaria de designação e o acusado, se julgarem necessário para esclarecimento dos mesmos ou a bem de sua defesa, permitindo-lhe juntada de documentos e indicação de provas;

II - colherá demais provas que houver, concluindo pela procedência, ou não, da arguição feita contra o servidor.

Art. 191 A critério da autoridade que designar o servidor incumbido para proceder à sindicância poderá dedicar todo o seu tempo aquele encargo, ficando, em consequência, automaticamente dispensado do serviço da repartição, durante a realização dos trabalhos a que se refere o artigo anterior.

Parágrafo Único - As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 192 Após ouvir o indiciado, o servidor ou a comissão de sindicância apresentará as suas conclusões sob a forma de relatório.

Art. 193 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.

Parágrafo Único - O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 194 Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Art. 195 Decorrido o prazo para apresentação do relatório, a autoridade competente deverá promover responsabilidade dos membros da comissão.

DO INQUÉRITO

Art. 196 O inquérito administrativo será contraditório, assegurado ao acusado ampla defesa com utilização dos meios e recursos administrativos em direito.

Art. 197 Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

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

Art. 198 Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a

coleta de provas, recorrendo quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 199 É assegurado 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, mormente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

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

Art. 200 As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

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

Art. 201 O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícita 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. 202 Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

§ 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 promovido à acareação entre eles.

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

Art. 203 Quando houver dúvidas sobre a sanidade mental do acusado a comissão proporá a autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo Único - O incidente da sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 204 Tipificada a infração disciplinar será formulada a indicação do servidor, com especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

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

§ 2º Havendo 02 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum de 20 (vinte) dias.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligência reputada indispensáveis.

§ 4º No caso de recusa do indiciado em opor 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.

Art. 205 O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar á comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 206 Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado 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. 207 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 a defesa.

§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo, designará o servidor como defensor dativo, de cargo de nível superior ou igual ao do indiciado.

Art. 208 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 conclusivo quanto à inocência ou a 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. 209 O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 210 Como medida cautelar e afim de que o servidor não venha a influir na apuração de irregularidade, a autoridade instauradora de o processo

disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º O afastamento poderá se prorrogado por igual período findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

§ 2º Não decidido o processo no prazo de 60 (sessenta) dias o indiciado reassumirá automaticamente o exercício de seu cargo ou função, aguardando aí, o julgamento.

§ 3º No caso de alcance ou malversação de dinheiro público, apurado devidamente, o afastamento do servidor se prolongará, em regime de execução, até decisão final do processo administrativo disciplinar.

DE O PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 211 O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontra investida.

Art. 212 A autoridade que, com base em fatos ou denúncias, tiver ciência de irregularidade no serviço público, é obrigatória promover-lhe a imediata apuração em processo Administrativo Disciplinar, assegurando-se, ao denunciado, ampla defesa.

Parágrafo Único - O Processo Administrativo Disciplinar procederá à aplicação das penas de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, destituição de função, demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, ressalvada a hipótese de penalidade decorrente de sentença judicial.

Art. 213 É competente para determinar a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, o Prefeito Municipal, o Presidente da Câmara Municipal, o Secretário Municipal, Presidente das Autarquias e de Fundações, nas áreas de suas respectivas competência.

Art. 214 O processo Administrativo Disciplinar só será promovido por uma comissão composta de 03 (três) servidores, estáveis, designados pela autoridade que houver determinado, indicado, entre seus membros o respectivo Presidente.

§ 1º A designação de comissão será feita por meio de portaria da qual constará, detalhadamente, o motivo da instauração do processo.

§ 2º O presidente da comissão designará um servidor para secretariar os trabalhos.

§ 3º Aplicam-se às comissões de sindicância os critérios deste artigo.

Art. 215 Após a instauração do processo, terá a comissão o prazo de 90 (noventa) dias para relatar o processo, sendo admitida a sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º Instaurado o processo disciplinar, determinará o presidente a citação do acusado para interrogatório, com prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, que será acompanhado de extrato da portaria de instauração, que conterà a acusação imputada ao acusado com todas as suas características.

§ 2º Achando-se o acusado em lugar incerto e não sabido, ou por se ocultar para não receber a citação, expedir-se-á edital, com prazo de 15 (quinze) dias, publicado 03 (três) vezes em jornal de grande circulação local em dias consecutivos.

§ 3º O prazo a que se refere o parágrafo anterior, será contado da última publicação certificando o Secretário, no processo, as datas em que as publicações forem feitas.

§ 4º Após o interrogatório, deverá abrir-se o prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa prévia, na qual o acusado deverá requerer, representado por advogado, dativo ou não, as provas a serem produzidas na instauração, apresentando rol de testemunhas até o máximo de 10 (dez), as quais serão notificadas.

§ 5º Respeitando o limite de que trata o “caput” deste artigo, poderá o acusado, durante a produção de provas, substituir as testemunhas.

§ 6º Aplicam-se às comissões de sindicância os critérios deste artigo.

Art. 216 A comissão procederá a todas as diligências necessárias, recorrendo, sempre que a natureza do fato o exigir, os peritos ou técnicos especializados, e requisitando à autoridade competente o pessoal, material e documentos necessários ao seu funcionamento.

§ 1º As partes serão intimadas para todos os atos processuais, assegurando-lhes o direito de participação na produção de provas, mediante reperguntas as testemunhas e formulação de quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 2º Concluída a fase instrutória, reunirá a comissão para decidir se indícia ou não o acusado.

§ 3º Após a indicição, será o acusado citado a apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias e, havendo mais de um indiciado, o prazo será de 20 (vinte) dias, comum a todos.

Art. 217 Não apresentando, o indiciado, defesa no prazo legal, será considerado revel, caso em que a comissão nomeará um servidor estável, da mesma categoria para defendê-lo, permitindo o seu afastamento do serviço normal da repartição durante o tempo estritamente necessário ao cumprimento daquele mister.

Parágrafo Único - O servidor nomeado terá o prazo de 03 (três) dias, contados a partir da ciência de sua designação, para oferecer a defesa.

Art. 218 Recebida a defesa, será esta anexada aos autos, mediante termo, após o que a comissão elaborará relatórios em que fará histórico dos trabalhos realizados e apreciará, isoladamente, em relação a cada indiciado, as irregularidades de que foi acusado e as provas colhidas no processo, propondo, então, justificadamente, a isenção de responsabilidade ou a punição, e indiciado, neste último caso, a penalidade que couber ou as medidas que considera adequada.

§ 1º Deverá, ainda, a comissão em seu relatório sugerir quaisquer providências que lhe pareça de interesse do serviço público.

§ 2º Sempre que, no curso do processo disciplinar, for constatada a participação de outros servidores, serão apuradas as responsabilidades deste, independente de nova intervenção da autoridade que o mandou instaurar.

Art. 219 Recebido o processo, a autoridade que determinou a sua instauração, julgá-lo-á no prazo de 30 (trinta) dias a contar de seu recebimento.

§ 1º A autoridade de que trata este artigo poderá solicitar parecer de qualquer órgão ou servidor e, sobre o processo, desde que o julgamento seja proferido no prazo legal.

§ 2º O julgamento deverá ser fundamentado, promovendo ainda, a autoridade a expedição dos atos decorrentes e as providências necessárias à sua execução, inclusive, a aplicação da penalidade.

Art. 220 Quando escapar a sua alçada, as penalidades e providências que parecerem cabíveis, a autoridade as buscará, dentro do prazo marcado para o julgamento, a quem for competente.

Art. 221 As decisões serão sempre publicadas no Jornal de maior circulação local, dentro do prazo de 10 (dez) dias.

Art. 222 Quando a infração disciplinar constituir ilícito penal, a autoridade competente providenciará a comunicação à autoridade policial para instauração do competente inquérito policial.

Art. 223 No caso de abandono de cargo, a autoridade competente determinará à comissão permanente de processo administrativo disciplinar do município, a instrução de processo o qual será iniciado com a publicação, no jornal de maior circulação local, por 01 (uma) vez, do edital de chamamento, pelo prazo de 15 (quinze) dias, que será contado a partir da publicação.

§ 1º Findo este prazo e não comparecendo o acusado, ser-lhe-á nomeado um defensor, para, em 10 (dez) dias, a contar da ciência da nomeação, apresentar defesa.

§ 2º Apresentada a defesa e realizada as diligências necessárias à coleta de provas, o processo será concluso ao Secretário Municipal, ou a autoridade equivalente, para julgamento.

DO JULGAMENTO

Art. 224 No prazo de 20 (vinte) dias contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º Se a penalidade a ser aplicado 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 à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata esta Lei.

Art. 225 O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrario as 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. 226 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, será responsabilizada na forma do capítulo anterior.

Art. 227 Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentos individuais do servidor.

Art. 228 Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração penal, ficando transladado na repartição.

Art. 229 O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 230 Dar-se-á revisão dos processos findos, mediante recurso do punido:

I - quando a decisão for contrária a texto expresso de Lei ou à evidência dos autos

II - quando a decisão se fundar em depoimento, exames ou documentos comprovadamente falsos ou errados;

III – Quando, após a decisão, se descobrirem novas provas da inocência do punido ou de circunstâncias que autorize pena mais branda.

Parágrafo Único - Os pedidos que não se fundarem nos casos enumerados no artigo será indeferido “in limine”.

Art. 231 A revisão, que poderá verificar-se a qualquer tempo, não autoriza a agravação da pena.

§ 1º O pedido será sempre dirigido à autoridade que aplicou à pena, ou que a tiver confirmado em grau de recurso.

§ 2º Não será admissível a reiteração do pedido salvo se fundado em provas.

Art. 232 A revisão poderá ser pedida pelo próprio punido, ou procurador legalmente habilitado, ou, no caso de morte do punido, pelo cônjuge, ascendente, descendente ou irmão.

Art. 233 Não constitui fundamento para revisão a simples alegação de injustiça na aplicação da penalidade.

Art. 234 A revisão será processada por Comissão Permanente, ou a juízo do chefe do poder executivo, por comissão composta de 03 (três) servidores de condição hierárquica nunca inferior à do punido, cabendo a presidência em profissional bacharel em Direito.

§ 1º Será impedido de funcionar na revisão qualquer membro que houver composto a comissão de processo administrativo.

§ 2º O presidente designará um servidor para secretariar a comissão.

Art. 235 Ao processo de revisão será apensado o processo administrativo ou sua cópia, marcando o presidente o prazo de 05 (cinco) dias para que o requerente junte as provas que tiver, ou indique as que pretenda produzir.

Art. 236 Concluída a instrução do processo, será aberta vista ao requerente perante o secretário, pelo prazo de 10 (dez) dias, para apresentação de alegações.

Art. 237 Decorrido esse prazo, ainda que sem alegações, será o processo encaminhado com relatório fundamentado da comissão e, dentro de 15 (quinze) dias, à autoridade competente para o julgamento.

Art. 238 Será de 30 (trinta) dias o prazo para esse julgamento, sem prejuízo das diligências que a autoridade entenda necessárias ao melhor esclarecimento do processo.

Art. 239 Julgada procedente a revisão, a Administração determinará a redução ou o cancelamento da pena.

DA SEGURIDADE SOCIAL

Art. 240 Cabe ao município atender a Seguridade e Assistência Social de seus servidores, ativos e inativos, em disponibilidade e seus dependentes na forma que se dispuser o Sistema de Seguridade social do Município, conforme Lei Municipal de Seguridade Social em vigor.

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

Art. 241 Para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado.

Art. 242 Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visam:

- I - combater surtos epidêmicos;
- II - fazer recenseamento;
- III - atender às situações de calamidade pública;
- IV - substituir professor em conformidade com as normas do Estatuto do Magistério;
- V - permitir a execução de serviço, por profissional de notória especialização, inclusive estrangeiro, nas áreas de pesquisa científica e tecnológica;
- VI- atender ao Cartório Eleitoral no período das eleições;
- VII- atender situações de emergência na área de saúde;
- VIII - atender a outras situações de urgência que vierem a ser definidas em lei.

~~§ 1º As contratações de que trata este artigo terão dotação específica e não poderão ultrapassar o prazo de seis meses, exceto nas hipóteses dos incisos II e IV, cujo prazo máximo será de doze meses e do inciso V, cujo prazo máximo será de vinte e quatro meses, prazos estes que serão improrrogáveis.~~

§ 1º As contratações de que trata este artigo poderão ser feitas mediante teste seletivo, por tempo determinado, pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados desde que não excedam 24 (vinte e quatro) meses, serão regidos pela CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas mediante contrato de trabalho, e poderão ser rescindidos a qualquer tempo por interesse da administração, desde que a rescisão seja devidamente justificada. [Alterado pela lei complementar nº 110/2017.](#)

§ 2º O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação em jornal de grande circulação e observará os critérios definidos em regulamento, exceto na hipótese prevista no inciso III deste artigo.

Art. 243 É vedado o desvio de função de pessoa contratada, na forma deste título bem como sua recontração sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

Parágrafo Único – Não será permitida a contratação de servidores que mantenha qualquer vínculo com a Administração Pública Direta ou Indireta.

Art. 244 Nas contratações por tempo determinado serão observados os padrões de vencimento dos planos de carreira do órgão ou entidade contratante, exceto na hipótese do inciso V do artigo 243 desta Lei, quando serão observados os valores do mercado de trabalho.

Parágrafo único: nas contratações referentes ao inciso VII do artigo 242 o parâmetro de vencimento será fixado em lei própria. [Acrescentado pela lei complementar 066/2013.](#)

A IMPLANTAÇÃO

Art. 245 A implantação administrativa deste plano será feita pela Comissão de Acompanhamento e Aplicação do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração, e será composta por:

I. 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração;

II. 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Fazenda; obedecendo as seguintes etapas:

III. 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde;

IV. 03 (três) representante do Sindicato dos servidores públicos municipal;

Parágrafo Único - Os representantes das secretarias municipais serão nomeados pelo chefe do poder executivo.

Art. 246 A comissão seguirá a seguinte ordem de trabalho:

I- levantamento da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;

II - enquadramento nos novos cargos, respeitada a Linha de Transposição;

III- a implantação administrativa no sistema integrado de pessoal.

§ 1º A implantação administrativa referida no caput e incisos deste artigo far-se-á no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação da presente Lei.

Art. 247 A Secretaria Municipal de Administração baixará os atos normativos necessários à execução do disposto no presente Capítulo.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 248 O dia do servidor público será comemorado em 28 (vinte e oito) de outubro e considerado "ponto facultativo".

Art. 249 Em caso de falecimento de Servidor Municipal, efetivo ou comissionado, independentemente de sua lotação, será decretado "luto oficial", por

03 (três) dias, em respeito à memória do servidor pelos serviços prestados a Municipalidade.

Art. 250 Poderão ser admitidos, para cargos adequados, servidores de capacidade física reduzida e ou pessoas portadora de necessidades especiais, no percentual de até 5% (cinco por cento), aplicando-se processos especiais de seleção.

Art. 251 Os prazos previstos nesta Lei são contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido no dia em que não haja expediente

Art. 252 É assegurado ao servidor público o direito de associação profissional ou sindical e o de greve.

Parágrafo Único - O direito de greve é exercido nos termos nos limites definidos em Lei Federal.

Art. 253 Considera-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, pessoa que viva às suas expensas, quando devidamente comprovada.

Art. 254 É vedado ao servidor público municipal estável servir sob a chefia imediata o cônjuge ou parente até 2º grau.

Art. 255 Considera-se sede, para fins desta Lei, o município onde a repartição está instalada e onde o servidor tem exercício em caráter permanente.

Art. 256 A retenção dolosa da remuneração de servidor se constituirá crime de responsabilidade do titular do órgão ou responsável administrativo.

Art. 257 Por motivo de convicção religiosa, filosófica ou política, nenhum servidor poderá ser privado de qualquer de seus direitos, nem sofrer alterações em sua vida funcional.

Art. 258 Respeitada as restrições constitucionais, a prática dos atos previstos nesta lei complementar é delegável.

Art. 259 Será promovido, após a morte, o servidor que:
I - ao falecer já lhe coubesse, por direito, a promoção;
II - tenha falecido em conseqüência do estrito cumprimento do dever funcional.

§ 1º Para o caso do inciso II, é indispensável à prévia comprovação do fato através de inquérito.

§ 2º A pensão a que tiverem direito os beneficiários do servidor promovido nas condições deste artigo será calculada tomando-se por base o valor da remuneração do novo cargo.

Art. 260 Será considerado como de efetivo exercício, o afastamento do servidor nos dias que participar de congressos, simpósios, seminários, cursos e

assembléias gerais que pertença, quando devidamente autorizado pela Secretaria de Origem.

Parágrafo Único - O afastamento de que trata este artigo deverá ser comunicado até 03 (três) dias antes da realização do evento à autoridade competente, devendo ser devidamente instruído com o documento do respectivo convite ou convocação.

Art. 261 Será contado para efeito de anuênio , licença prêmio por assiduidade, o tempo de serviço e demais auxílios prestado pelo servidor ao Município de Santa Luzia D'Oeste, inclusive os concursados sob o regime celetista.

Art. 262 O Poder Executivo promoverá as medidas necessárias à formação e o aperfeiçoamento dos servidores regidos por esta lei, notadamente para o desempenho de cargos em comissão e de funções gratificadas, observado o respectivo grau hierárquico, a natureza das atribuições e as condições básicas necessárias ao seu exercício.

Art. 263 O Chefe do Poder Executivo baixará os regulamentos que se fizerem necessários à execução desta Lei.

Art. 264 Nenhum servidor do Poder Executivo, Autarquias e Fundações poderão receber, mensalmente, a qualquer título, importância superior aos valores percebidos como vencimento pelo Prefeito.

Art. 265 Não será paga, sob qualquer pretexto gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devido os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Parágrafo Único - Os órgãos de controle interno promoverão a responsabilidade dos dirigentes dos órgãos e entidades que permitirem a acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 266 A partir da publicação desta Lei complementar, os vencimentos básicos dos servidores públicos municipais da Administração Direta do Poder Executivo são os constantes das tabelas salariais anexas.

Art. 267 O profissional que prestou concurso para o cargo de auxiliar de enfermagem terá progressão automática para o cargo de auxiliar de enfermagem nível II, desde que superado o estágio probatório, mediante apresentação do certificado de conclusão do curso, em instituição credenciada e comprovação regularização junto ao Conselho Regional de Enfermagem'.

Art. 268 Os funcionários do Quadro efetivo que, embora lotados em uma Secretaria sejam nomeados para exercerem função gratificada ou cargo comissionado em outra Secretaria, independente da denominação do cargo que exerça, passarão a integrar a folha de pagamento da Secretaria para a qual foram nomeados, tendo sua vaga assegurada na lotação da Secretaria de origem, sem, contudo ocorrer à vacância de seu cargo ou haver alteração no quantitativo de vagas de ambas as Secretarias.

Parágrafo Único - Com sua exoneração da função gratificada ou cargo comissionado, o funcionário retornará à Secretaria de origem.

Art. 269 As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Município.

Art. 269-A Aplica-se aos servidores do Poder Legislativo as disposições desta Lei Complementar com exceção dos valores constantes do anexo I.

Art. 270 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se na integra a Lei Municipal nº 109/93.

Santa Luzia D'Oeste - RO, 28 de julho 2010.

CLORENI MATT
Prefeito Municipal

ANEXO I

TABELA DE REFERÊNCIAS

Nível Superior I 40horas			
Cód.	Denominação do Cargo	Referências	
NS-III	Médico Anestesiata	I-4800,00	X-5736,44
	Médico Angiologista	II-4896,00	XI-5851,17
	Médico Cardiologista	III-4993,92	XII-5968,19
	Médico Cirurgião Clínico	IV-5093,79	XIII-6087,56
	Médico Clínico Geral	V-5195,67	XIV-6209,31
	Médico Dermatologista	VI-5299,58	XV-6333,49
	Médico Gastroenterologista	VII-5405,57	XVI-6460,16
	Médico Ginecologista	VIII-5513,69	XVII-6589,37
	Médico Neurologista	IX-5623,96	XVIII-6721,15
	Médico Oftalmologista		
	Médico Ortopedista		
	Médico Otorrinolaringologista		
	Médico Pediatra		
	Médico Pneumologista		
	Médico Psiquiatra		
	Médico Reumatologista		
Médico Urologista			

Nível Superior II			
Carga horária 40 horas			
Cód.	Denominação do Cargo	Referências	
NS-III	Bioquímico	I-1.200	X-1.462
		II-1.224	XI-1.492

		III-1.248	XII-1.521
		IV-1.273	XIII-1.552
		V-1.324	XIV-1.583
		VI-1.351	XV-1.615
		VII-1.378	XVI-1.647
		VIII-1.405	XVII-1.680
		IX-1.434	XVIII-1.713

Nível Superior III			
Carga horária 40 horas			
Cód.	Denominação do Cargo	Referênc	
<i>NS-III</i>	Odontólogo	I-2100,00	X-2509.69
		II-2142,00	XI-2559.88
		III-2184.84	XII-2611.08
		IV-2228.53	XIII-2663.30
		V-2273.10	XIV-2716.57
		VI-2318.56	XV-2770.90
		VII-2364.94	XVI-2826.32
		VIII-2412.23	XVII-2882.84
		IX-2460.48	XVIII-2940.50

Nível Superior IV-40 horas			
Cód.	Denominação do Cargo	Referências	
<i>NS-II</i>	Enfermeiro	I-1500,00	X-1792,63
		II-1530,00	XI-1828,49
		III-1560,60	XII-1865,06
		IV-1591,81	XIII-1902,36
		V-1623,64	XIV-1940,40
		VI-1656,12	XV-1979,21
		VII-1689,24	XVI-2018,80
		VIII-1723,02	XVII-2059,17
		IX-1757,48	XVIII-2100,36

Nível Superior V			
Carga horária 40 horas			
Cód.	Denominação do Cargo	Referências	
<i>NS-III</i>	Nutricionista	I-895,00	X-1069,60
	Eng. Agrônomo	II-912,90	XI-1091,00
	Eng. Florestal	III-931,15	XII-1112,82
	Farmacêutico	IV-949,78	XIII-1135,07
	Auditor	V-968,77	XIV-1157,77
	Advogado	VI-988,15	XV-1180,93
	Gestor Hospitalar	VII-1007,91	XVI-1204,55
	Contador	VIII-1028,07	XVII-1228,64

	Fisioterapeuta Biblioteconomista Farmacêutico Terapeuta Ocupacional Analista de sistema	IX-1048,63	XVIII-1253,21
--	---	------------	---------------

Nível Superior VI			
Garga horária 20 horas			
Cód.	Denominação do Cargo	Referências	
<i>NS-III</i>	Psicólogo	I-895,00	X-1069,60
	Fonoaudióloga	II-912,90	XI-1091,00
	Assistente Social	III-931,15	XII-1112,82
		IV-949,78	XIII-1135,07
		V-968,77	XIV-1157,77
		VI-988,15	XV-1180,93
		VII-1007,91	XVI-1204,55
		VIII-1028,07	XVII-1228,64
		IX-1048,63	XVIII-1253,21

Nível Superior VII-20 horas			
Cód.	Denominação do Cargo	Referências	
<i>NS-II</i>	Engenheiro Civil	I-1500,00	X-1792,63
		II-1530,00	XI-1828,49
		III-1560,60	XII-1865,06
		IV-1591,81	XIII-1902,36
		V-1623,64	XIV-1940,40
		VI-1656,12	XV-1979,21
		VII-1689,24	XVI-2018,80
		VIII-1723,02	XVII-2059,17
		IX-1757,48	XVIII-2100,36

Nível Superior VIII-20 horas			
Cód.	Denominação do Cargo	Referências	
<i>NS-II</i>	Médico Neurologista	I-2.400,00	X-2.868,22
	Médico Cardiologista	II-2.448,00	XI-2.925,58
	Médico Ortopedista	III-2.496,96	XII-2.984,09
	Médico Clínico Geral (Ginecologista)	IV-2.546,89	XIII-3.043,78
		V-2.597,83	XIV-3.104,65

Médico Pediatra	VI-2.649,79	XV-3.166,74
Médico Clínico Geral (geriatra)	VII-2.702,78	XVI-3.230,08
Médico Clínico geral (Ultrassom)	VIII-2.756,84	XVII-3.294,68
Médico Clínico Geral (obstetra)	IX-2.811,98	XVIII-3.360,57
Médico Clínico geral (PSF)		

Nível Superior IX-20 horas			
Cód.	Denominação do Cargo	Referências	
NS-II	Médico Veterinário	I-1.200,00	X-1.434,11
		II-1.224,00	XI-1.462,79
		III-1.248,48	XII-1.492,04
		IV-1.273,44	XIII-1.521,89
		V-1.298,91	XIV-1.552,32
		VI-1.324,89	XV-1.583,37
		VII-1.351,39	XVI-1.615,04
		VIII-1.378,42	XVII-1.647,34
		IX-1.405,99	XVIII-1.680,28

Nível Elementar			
Cód.	Denominação do Ca	Referênc	
	Grupo Ocupacional de Pessoal Apoio, Administrativo, Técnicos Profissões Práticas.	I-510,00	X-609,49
		II-520,20	XI-621,68
		III-530,60	XII-634,12
		IV-541,21	XIII-646,80
		V-552,04	XIV-659,73
		VI-563,08	XV-672,93
		VII-574,34	XVI-686,39
		VIII-585,82	XVII-700,12
		IX-597,54	XVIII-714,12

Nível Fundamental			
Cód.	Denominação do Cargo	Referências	
	Grupo Ocupacional de Pessoal Apoio, Administrativo, Técnicos Profissões Práticas.	I-510,00	X-609,49
		II-520,20	XI-621,68
		III-530,60	XII-634,12
		IV-541,21	XIII-646,80
		V-552,04	XIV-659,73
		VI-563,08	XV-672,93
		VII-574,34	XVI-686,39
		VIII-585,82	XVII-700,12
		IX-597,54	XVIII-714,12

Nível Médio			
Cód.	Denominação do Cargo	Referências	
	Grupo Ocupacional de Pessoal de Apoio, Administrativo, Técnicos e Profissões Práticas.	I-510,00	X-609,49
		II-520,20	XI-621,68
		III-530,60	XII-634,12
		IV-541,21	XIII-646,80
		V-552,04	XIV-659,73
		VI-563,08	XV-672,93
		VII-574,34	XVI-686,39
		VIII-585,82	XVII-700,12
		IX-597,54	XVIII-714,12

ANEXO I -a

TABELA DE REFERÊNCIAS

Nível Superior I 40 horas			
Cód.	Denominação do Cargo	Referências	
NS-III	Médico Anestesiologista	I-4800,00	X-5736,44
	Médico Angiologista	II-4896,00	XI-5851,17
	Médico Cardiologista	III-4993,92	XII-5968,19
	Médico Cirurgião Clínico	IV-5093,79	XIII-6087,56
	Médico Clínico Geral	V-5195,67	XIV-6209,31
	Médico Dermatologista	VI-5299,58	XV-6333,49
	Médico Gastroenterologista	VII-5405,57	XVI-6460,16
	Médico Ginecologista	VIII-5513,69	XVII-6589,37
	Médico Neurologista	IX-5623,96	XVIII-6721,15
	Médico Oftalmologista		
	Médico Ortopedista		
	Médico Otorrinolaringologista		
	Médico Pediatra		
	Médico Pneumologista		
	Médico Psiquiatra		
	Médico Reumatologista		
Médico Urologista			

Nível Superior II

Carga horária 40 horas			
Cód.	Denominação do Cargo	Referências	
NS-III	Bioquímico Biomédico	I-1.200,00	X-1.462,79
		II-1.224,00	XI-1.492,04
		III-1.248,48	XII-1.521,89
		IV-1.273,44	XIII-1.552,32
		V-1.324,89	XIV-1.583,37
		VI-1.351,39	XV-1.615,04
		VII-1.378,42	XVI-1.647,34
		VIII-1.405,99	XVII-1.680,28
		IX-1.434,11	XVIII-1.713,89

Nível Superior III			
Carga horária 40 horas			
Cód.	Denominação do Cargo	Referências	
NS-III	Farmacêutico Bioquímico	I-2100,00	X-2509.69
		II-2142,00	XI-2559.88
		III-2184.84	XII-2611.08
		IV-2228.53	XIII-2663.30
		V-2273.10	XIV-2716.57
		VI-2318.56	XV-2770.90
		VII-2364.94	XVI-2826.32
		VIII-2412.23	XVII-2882.84
		IX-2460.48	XVIII-2940.50

Nível Superior III			
Carga horária 40 horas			
Cód.	Denominação do Cargo	Referências	
NS-III	Odontólogo	I-2100,00	X-2509.69
		II-2142,00	XI-2559.88
		III-2184.84	XII-2611.08
		IV-2228.53	XIII-2663.30
		V-2273.10	XIV-2716.57
		VI-2318.56	XV-2770.90
		VII-2364.94	XVI-2826.32
		VIII-2412.23	XVII-2882.84
		IX-2460.48	XVIII-2940.50

Nível Superior IV-40 horas			
Cód.	Denominação do Cargo	Referências	
NS-II	Enfermeiro	I- 1500,00	X-1792, 63
		II-1530,00	XI-1828,49
		III-1560,60	XII-1865,06
		IV-1591,81	XIII-1902,36
		V-1623, 64	XIV-1940,40
		VI-1656,12	XV-1979,21
		VII-1689,24	XVI-2018,80
		VIII-1723,02	XVII-2059,17

		IX-1757,48	XVIII-2100,36
--	--	------------	---------------

Nível Superior V			
Carga horária 40 horas			
Cód.	Denominação do Cargo	Referências	
<i>NS-III</i>	Nutricionista	I- 895,00	X-1069, 60
	Farmacêutico	II-912,90	XI-1091,00
	Auditor	III-931,15	XII-1112,82
	Advogado	IV- 949,78	XIII-1135,07
	Gestor Hospitalar	V- 968,77	XIV-1157,77
	Contador	VI-988,15	XV- 1180,93
	Fisioterapeuta	VII-1007,91	XVI-1204,55
	Biblioteconomista	VIII- 1028,07	XVII-1228,64
	Farmacêutico	IX- 1048,63	XVIII-1253,21
	Terapeuta Ocupacional		
	Analista de sistema		

Nível Superior VI			
Carga horária 20 horas			
Cód.	Denominação do Cargo	Referências	
<i>NS-III</i>	Psicólogo	I- 895,00	X-1069, 60
	Fonoaudióloga	II-912,90	XI-1091,00
	Assistente Social	III-931,15	XII-1112,82
		IV- 949,78	XIII-1135,07
		V- 968,77	XIV-1157,77
		VI-988,15	XV- 1180,93
		VII-1007,91	XVI-1204,55
		VIII- 1028,07	XVII-1228,64
		IX- 1048,63	XVIII-1253,21

Nível Superior VII-20 horas			
Cód.	Denominação do Cargo	Referências	
<i>NS-II</i>	Engenheiro Civil	I- 1500,00	X-1792, 63
	Engenheiro Elétrico	II-1530,00	XI-1828,49
	Biólogo	III-1560,60	XII-1865,06
	Engenheiro Florestal	IV-1591,81	XIII-1902,36
	Engenheiro Agrônomo	V-1623, 64	XIV-1940,40
		VI-1656,12	XV-1979,21
		VII-1689,24	XVI-2018,80
		VIII-1723,02	XVII-2059,17
		IX-1757,48	XVIII-2100,36

Nível Superior VIII-20 horas			
Cód.	Denominação do Cargo	Referências	
<i>NS-II</i>	Médico Neurologista	I- 2.400,00	X-2.868,22
	Médico Cardiologista	II-2.448,00	XI-2.925,58
	Médico Ortopedista	III-2.496,96	XII-2.984,09

	Médico Clínico Geral (Ginecologista)	IV-2.546,89	XIII-3.043,78
	Médico Pediatra	V-2.597,83	XIV-3.104,65
	Médico Clínico Geral (geriatra)	VI-2.649,79	XV-3.166,74
	Médico Clínico geral (Ultrassom)	VII-2.702,78	XVI-3.230,08
	Médico Clínico Geral (obstetra)	VIII-2.756,84	XVII-3.294,68
	Médico Clínico Geral (PSF)	IX-2.811,98	XVIII-3.360,57

Nível Superior IX-40 horas			
Cód.	Denominação do Cargo	Referências	
NS-III	Médico Veterinário	I-2100,00	X-2509,69
		II-2142,00	XI-2559,88
		III-2184,84	XII-2611,08
		IV-2228,53	XIII-2663,30
		V-2273,10	XIV-2716,57
		VI-2318,56	XV-2770,90
		VII-2364,94	XVI-2826,32
		VIII-2412,23	XVII-2882,84
		IX-2460,48	XVIII-2940,50

Nível Elementar			
Cód.	Denominação do Cargo	Referências	
	Grupo Ocupacional de Pessoal Apoio, Administrativo, Técnicos Profissões Práticas.	I-510,00	X-609,49
		II-520,20	XI-621,68
		III-530,60	XII-634,12
		IV-541,21	XIII-646,80
		V-552,04	XIV-659,73
		VI-563,08	XV-672,93
		VII-574,34	XVI-686,39
		VIII-585,82	XVII-700,12
		IX-597,54	XVIII-714,12

Nível Fundamental			
Cód.	Denominação do Cargo	Referências	
	Grupo Ocupacional de Pessoal Apoio, Administrativo, Técnicos Profissões Práticas.	I-510,00	X-609,49
		II-520,20	XI-621,68
		III-530,60	XII-634,12
		IV-541,21	XIII-646,80
		V-552,04	XIV-659,73
		VI-563,08	XV-672,93
		VII-574,34	XVI-686,39
		VIII-585,82	XVII-700,12
		IX-597,54	XVIII-714,12

Nível Médio			
Cód.	Denominação do Cargo	Referências	

Grupo Ocupacional de Pessoal de Apoio, Administrativo, Técnicos e Profissões Práticas.	I-510,00	X-609,49
	II-520,20	XI-621,68
	III-530,60	XII-634,12
	IV-541,21	XIII-646,80
	V-552,04	XIV-659,73
	VI-563,08	XV-672,93
	VII-574,34	XVI-686,39
	VIII-585,82	XVII-700,12
	IX-597,54	XVIII-714,12

ANEXO I - a

TABELA DE REFERÊNCIAS

Nível Elementar			
Cód.	Denominação do Cargo	Referências	
	Grupo Ocupacional de Pessoal Apoio, Administrativo, Técnicos Profissões Práticas.	I-510,00	X-609,49
		II-520,20	XI-621,68
		III-530,60	XII-634,12
		IV-541,21	XIII-646,80
		V-552,04	XIV-659,73
		VI-563,08	XV-672,93
		VII-574,34	XVI-686,39
		VIII-585,82	XVII-700,12
		IX-597,54	XVIII-714,12

Nível Fundamental			
Cód.	Denominação do Cargo	Referências	
	Grupo Ocupacional de Pessoal Apoio, Administrativo, Técnicos Profissões Práticas.	I-510,00	X-609,49
		II-520,20	XI-621,68
		III-530,60	XII-634,12
		IV-541,21	XIII-646,80
		V-552,04	XIV-659,73
		VI-563,08	XV-672,93
		VII-574,34	XVI-686,39
		VIII-585,82	XVII-700,12
		IX-597,54	XVIII-714,12

Nível Médio			
Cód.	Denominação do Cargo	Referências	
	Grupo Ocupacional de Pessoal de Apoio, Administrativo, Técnicos e Profissões Práticas.	I-510,00	X-609,49
		II-520,20	XI-621,68
		III-530,60	XII-634,12
		IV-541,21	XIII-646,80
		V-552,04	XIV-659,73
		VI-563,08	XV-672,93

	VII-574,34	XVI-686,39
	VIII-585,82	XVII-700,12
	IX-597,54	XVIII-714,12

[Alterado pela lei complementar nº 110/2017.](#)

ANEXO II

TABELA DE PONTUAÇÃO DA PRODUTIVIDADE DOS FISCAIS

Fiscal de Vigilância Sanitária	
Serviços	Pontuação
<u>Notificação Preliminar</u>	<u>05</u>
<u>Auto de Infração</u>	<u>10</u>
<u>Termo de Apreensão para Inutilização</u>	<u>10</u>
<u>Termo de Apreensão para Devolução</u>	<u>10</u>
<u>Termo de Interdição</u>	<u>20</u>
<u>Termo de Visitas (valido após 30 min de permanência no local)</u>	<u>05</u>
<u>Campanha de Vacinação (Anti-rábico Animal) dia</u>	<u>25</u>
<u>Plantão Fiscal escala</u>	<u>20</u>

[Alterado pela lei complementar nº 101/2017.](#)

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ITEM	SERVIÇOS	PONTUAÇÃO
01	Inspeção para liberação de Alvará Sanitário/Certidão Sanitária para estabelecimentos comerciais, inclusive ambulantes	10
02	Inspeção para liberação de Alvará Sanitário para festas e eventos	10
03	Auto de Infração	30
04	Interdição de estabelecimento comercial e equipamento de trabalho	40
05	Lavratura de auto de apreensão de produtos com prazo de validade expirado e/ou impróprio para consumo	30
06	Incineração de produtos apreendidos no comércio	20
07	Ações Conjuntas de Fiscalização	20
08	Emissão de laudo positivo para liberação de Certidão Sanitária	10
09	Inspeção sanitária de rotina em estabelecimentos comerciais (verificar produtos vencidos e higiene do comércio)	20
10	Emissão de laudo positivo em relação à inspeção de rotina	10
11	Acompanhamento de Animal	20

	Agressor	
12	Notificação Preliminar para que sejam providenciadas adequações em ambientes de trabalho e equipamentos de trabalho	10
13	Notificação Preliminar para que sejam providenciadas adequações em residências/quintais/terrenos	10
14	Inspeção para confirmação de notificação preliminar após seu respectivo prazo para execução	10
15	Inspeção em feiras livre	30
16	Inspeção em festas e eventos	20
17	Coleta de amostras de água para consumo humano para envio para análise no laboratório equivalente	30
18	Envio de amostras de água para consumo humano para envio para análise no laboratório equivalente	50
19	Intimação/Reintimação	10
20	Coleta de amostra de animal que morreu com suspeita de raiva para análise	30
21	Envio de amostra de animal que morreu com suspeita de raiva para análise	30
22	Apresentações e palestras educativas em rádio, escolas e outras repartições e setores.	30
23	Termo de visita	10
24	Entrega de Documentos Oficiais	10
25	Conferência de Receituários/Armários de Medicamentos controlados	20
26	Relatórios	20

Fiscal Tributário e Fiscal de Obras e Postura	
Serviços	Pontuação
Entrega de ISS	10
Entrega de IPTU	10
Cadastro de Alvará	10
Liberação de Habite-se	05
Notificação Preliminar	05
Auto de Infração	10
Termo de Apreensão para Inutilização	10
Termo de Apreensão para Devolução	10
Termo de Interdição	20
Plantão Fiscal	escala 20
<u>Alterado pela lei complementar nº 101/2017.</u>	
FISCAL TRIBUTÁRIO	

ITEM	SERVIÇOS	PONTUAÇÃO
01	Atendimento a Denúncia	20
02	Auto de Infração	
2.1	De 0,5 a 5,0 UPF's	10
2.2	Acima de 5,0 a 10,0 UPF's	15
2.3	Acima de 10,0 a 30,0 UPF's	30
2.4	Acima de 30,0 UPF's	50
03	Vistoria para cadastramento ou renovação de Alvará	15
04	Entrega de Guias/carnês	10
05	Intimação/Reintimação	20
06	Levantamento Cartorário	90
07	Notificação Amigável para Cobrança Dívida Ativa	15
08	Orientação ao Contribuinte Sobre o Programa NFS-e	15
09	Parecer Fiscal Para emissão de Guia do ISSQN	50
10	Participação em Programa de Treinamento de Pessoal (por dia)	80
11	Termo de Apreensão	30
12	Termo de Devolução de Documentos Fiscais	10
13	Termo de Embargo	30
14	Termo de Interdição/Desinterdição	40
15	Termo de Recebimento de Documentos Fiscais	10
16	Visita Para Confirmação de Notificação Preliminar	15
17	Fiscalização de Feiras Livres	30
18	Levantamento de Receita por Presunção, Arbitramento ou Estimativa	50
19	Vistoria para Emissão de Declaração do ISSQN sem Movimento	30
20	Fiscalização Regular de Alvará em Estabelecimentos Comerciais/Prestadores de Serviços	10
21	Fiscalização de ISSQN em Eventos, Bailes e/ou Shows.	50
22	Fiscalização de Horário Especial do Comércio	20
23	Fiscalização de Alvará de Ambulante	10
24	Fiscalização de Licença para som porta de loja	10
25	Fiscalização de licença para Publicação em Faixa	10
26	Fiscalização de Licença para Publicação em Outdoor	10
27	Vistoria para Regularização no Cadastro Imobiliário	20
28	Notificação para Construção sem Alvará Comercial/Residencial	20
29	Vistoria por Reclamação no Cadastro	20

	Imobiliário	
30	Plantões Fiscais	
30.1	Diurno	
30.1.1	Interno (por dia)	50
30.1.2	Externo (por hora)	20
30.2	Noturno (por hora)	30
31	Relatórios	20
32	Lavatura de Termo de Início de Fiscalização	30
33	Réplica fiscal, por processo.	100
34	Diligência Fiscal para instrução de Processos de ITBI, com vistoria (contestação)	100
35	Inclusão/Alteração no cadastro Mobiliário/imobiliário	10
36	Autorização AIDF	10
37	Declaração para Lançamento do ITBI Urbano	20
38	Declaração para Lançamento do ITBI Rural	30
39	Notificação Preliminar	15

ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 055/2010
ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS (ART.42)
GRUPO OCUPACIONAL NIVEL SUPERIOR

[Atribuições acrescidas pela Lei Comp. 71/2013](#)

GESTOR HOSPITALAR – Atribuições:

Planejar, organizar, controlar e assessorar o hospital nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; Implementar programas e projetos definidos pelo hospital; Elaborar planejamento organizacional; Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; Prestar consultoria administrativa a organização e aos servidores, relativamente ao desempenho das atribuições do cargo; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades.

BIOMÉDICO – Atribuições:

Supervisionar e coordenar análises físico-químicas nas áreas de microbiologia, parasitologia, imunológica, hematologia, urinalise e outras; bem como provas de incompatibilidade e pesquisas parasitárias de interesse para saneamento do meio ambiente; Realizar pesquisas científicas e levantamento epidemiológicos e auxiliando no controle de infecções.

BIOQUÍMICO - Atribuições:

Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas; Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos; Proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e

homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública.

ASSISTENTE SOCIAL - Atribuições:

Organizar e executar programas de promoção e serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outros. Analisar causas de desajustamentos sociais, para estabelecer planos de ação capazes de restabelecer a normalidade de comportamento dos indivíduos em relação a si próprios, aos seus semelhantes ou ao meio social; Executar Programas, Projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização da criança e do adolescente e minimizar os problemas decorrentes da carência sócio-econômica das famílias; Integrar os recursos da comunidade e de outras Secretarias Municipais, para melhor atendimento à população; Interpretar dados coletados em pesquisa sócio-econômica se habitacional; Coordenar atividade dos Centros de Integração Social, garantindo o seu bom funcionamento e a prestação de serviços adequados à comunidade; Executar treinamento de pessoal aos serviços afins, para atender o município na ocorrência de eventos danosos; Assessorar as Entidades Assistências do Município, colaborar com campanhas e certames de caráter assistencial, patrocinados pela administração direta, indireta ou autárquica ou entidades afins; Elaborar parecer técnico e acompanhar os processos de Leis Municipais, solicitações e convênios, verificação de prestações de contas, dentre outras atividades correlatas e inerentes ao cargo.

BIBLIOTECONOMISTA - Atribuições:

Planejar, coordenar, orientar, organizar, supervisionar e executar atividades e trabalhos técnicos científicos relativos a atividades biblioteconômicas; Desenvolvendo um sistema de conservação do acervo bibliográfico, para colocá-las a disposição dos usuários, sejam em bibliotecas ou em centro de documentação.

CONTADOR - Atribuições: Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades; Avaliação dos fundos e apuração dos valores patrimoniais; Concepção dos planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos atos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos; Escrituração regular, oficial ou não de todos os fatos relativos ao patrimônio e as variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; Classificação dos fatos para registro contábil e abertura e encerramento de escritas contábeis; Controle de formalização guarda manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; Elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; Análise de balanços e elaboração de orçamentos de qualquer tipo, bem como conciliação de contas; Organização dos processos de prestações de contas das entidades da administração pública federal, estadual, municipal, das autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgadas pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares; Planificação das contas, com a descrição de suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis e atividades compartilhadas com outros profissionais se necessário, e demais atividades inerentes as Ciências Contábeis e suas aplicações; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

ADVOGADO – Atribuições:

Elaboração de documentos de natureza jurídica, bem como projetos de lei, decretos, portarias, instruções e assemelhados. Elaborar pareceres. Promover cobrança amigável e/ou judicial da dívida ativa conforme determinação do Procurador Geral. Promover/acompanhar processos administrativos (disciplinar, tributário, ref. Licitações e contratos, e outros). Representar a Prefeitura em juízo ou fora dele, nas ações em que esta seja

autora, ré ou interessada. Acompanhar o andamento do processo, até a decisão final do litígio. Prestar serviços jurídicos às unidades Administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre os assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros através de pesquisas da legislação, jurisprudência doutrinas e instruções regulamentares, dentre outras atividades correlatas e inerentes ao cargo.

ENGENHEIRO CIVIL- Atribuições:

Supervisionar, coordenar, orientar, estudar e planejar projetos e especificações; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica, referentes a levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aero foto gramétricos; Locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem; Estradas, seus afins e correlatos; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

ENGENHEIRO FLORESTAL- Atribuições:

Acompanhamento nas obras e projetos do município, conservação de recursos naturais renováveis. Avaliação de impacto ambiental. Manejo de fauna, biodiversidade, manejo de fragmentos florestais, legislação florestal e política florestal, recuperação de áreas degradadas, manejo de bacias hidrográficas, silvicultura, produção de mudas e sementes para reflorestamento, planejamento de parques e reservas, preservação e recuperação de matas ciliares.

ENGENHEIRO ELETRICO - Atribuições:

Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, a fim de possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos; Estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral; Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de energia elétrica, telefonia, informática e outras áreas; Inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição, apresentando relatório sobre a situação dos mesmos; Executar vistorias técnicas em instalações elétricas e áreas afins das edificações do Município ou que este se utilize; Elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão; Estudar, dimensionar e detalhar a maneira ideal de instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral; Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação; Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente.

BIÓLOGO – Atribuições:

Executar atividades técnicas e científicas de grau superior de grande complexidade, que envolvem ensino, planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, projetos, consultorias, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas das Ciências Biológicas, com vistas ao aprimoramento de: Estudos e Pesquisas de Origem, Evolução, Estrutura morfo-anatômico, Fisiologia, Distribuição, Ecologia, Classificação, Filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre os seres e o [meio ambiente](#); Estudos, Pesquisas e Análises Laboratoriais nas

áreas de Bioquímica, Biofísica, Citologia, Parasitologia, Microbiologia e Imunológica, Hematologia, Histologia, Patologia, Anatomia, Genética, Embriologia, Fisiologia Humana e Produção de Fitoterápicos; Estudos e Pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada à Biologia Sanitária, Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis, Controle de vetores e Técnicas de saneamento básico; Atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental.

FARMACEUTICO - Atribuições:

Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnicas legais relacionadas as atividades, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; Assessorar na fiscalização sanitária e técnica de órgãos públicos e laboratoriais, setores ou estabelecimentos em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral, que fabriquem ou armazenem produtos biológicos, imuniterápicos, soros, vacinas, alérgicos, opóterápicos para uso humano ou veterinário, bom como derivados de sangue; executem processos e exames de análises clínicas ou de saúde; fabriquem ou armazenem produtos farmacêuticos de uso veterinário; fabriquem ou armazenem insumos farmacêuticos para uso humano ou veterinário e insumos para produtos dietéticos, ou cosméticos com indicação terapêutica; fabriquem ou armazenem produtos saneantes, inseticidas, raticidas, anticépticos e desinfetantes; produzam ou armazenem radioisótopos ou radio fármacos para uso em diagnóstico ou terapêutica; produzam ou armazenem conjuntos de reativos destinados a diferentes análises do diagnóstico médico; fabriquem ou armazenem produtos; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

FARMACEUTICO BIOQUIMICO- Atribuições:

Coordenar supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, de material biológico, bromatológicas, produção de hemoderivados e de medicamentos; Coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais, produção de medicamentos e produção de hemoderivados; Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames; Executar determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, hematologia, bioquímica, microbiologia e virologia; Executar determinações laboratoriais, de água, bebidas, alimentos aditivos, embalagens e resíduos, através de análises fisicoquímica, microscópicas e microbiológicas; Coordenar, supervisionar e executar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros utilizados na preparação de medicamentos e hemo derivados; Coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados a análises, prevenção e tratamento de doenças; Executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radioquímicas, liofilização, congelamentos de produtos, imunofluorescências, mino ensaios, exames confirmatórios e outros; Emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análises laboratoriais, de medicamentos e hemoderivados; Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde; Participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública; Fornecer dados estatísticos, relatórios de suas atividades, laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; Preparar, armazenar e dispensar medicamentos de acordo com as prescrições médicas; Preparar produtos farmacêuticos, segundo formulas estabelecidas na Farmacopéia Brasileira; Dispensar medicamentos e outros preparados farmacêuticos.

FISIOTERAPEUTA - Atribuições:

Prestar assistência fisioterapeutica (Anatomia; Fisiologia; Neurologia; Ortopedia; Fundamentos de Fisioterapia, Cinesioterapia, Fisioterapia aplicada à neurologia – infantil e adulto, fisioterapia aplicada à ortopedia e traumatologia, fisioterapia

aplicada à ginecologia e obstetrícia, fisioterapia aplicada a Pneumologia). Prioridade para atendimento ao Serviço de Saúde Pública; disposição para mudanças de turno e/ou horário para prestação de serviço; Comprometimento com a implantação de Programas de Saúde específicos do município; obedecer as Políticas de Saúde estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Ação Social ou órgão competente; Manter conduta que propicie ao usuário do Sistema de Saúde um atendimento eficaz, honesto, agradável e atencioso; Atender consultas em ambulatórios, hospitais e unidades volantes; examinar casos especiais e serviços especializados; preencher relatórios mensais relativos às atividades do emprego; participar de programas e pesquisa em Saúde Pública e/ou Coletiva; e executar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Desenvolver a Medicina Complementar Alternativa de acupuntura em caráter multiprofissional; Atuar de forma integrada e planejada de acordo com as atividades prioritárias da Estratégia Saúde da Família; Identificar em conjunto com as equipes da atenção básica e a população, as práticas a serem adotadas em determinada área; Sessão de acupuntura com Inserção de Agulhas – Agulhamento seco em zonas neurreativa de acupuntura; Aplicação de ventosas, que consiste em aplicar recipiente de vidro ou plástico, onde gera-se vácuo, com a finalidade de estimular zonas neurorreativas (pontos de Acupuntura); Sessão de Acupuntura; Atuar na especialidade com resolubilidade; Outros procedimentos que se incluam na sua esfera de competência.

FONOAUDIÓLOGO - Atribuições:

Realização de terapia individual ou em grupo, viabilizando o tratamento de patologias ligadas a área de motricidade oral, voz, audição, linguagem oral, linguagem escrita e fala; Realização de avaliações fonoaudiológicas, avaliando os aspectos supra citados; Realização de palestras, orientações de cursos; Realização de audiometria (exame que analisa a audição); Realização de triagens fonoaudiológicas; Realização de encaminhamento a outros profissionais; Participação e elaboração no planejamento escolar, juntamente com profissionais que compõe o quadro funcional da escola; Incentivar a prática de atividades em sala de aula, favorecendo a comunicação; Elaboração e realização de programas de saúde vocal e audiológica; Atividades fonoaudiológicas em outros órgãos da administração pública, e outras atividades solicitadas pelo Superior; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

ENFERMEIRO - Atribuições:

Prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios, seções de enfermagem; prestar assistência a pacientes hospitalizados; fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas aos pacientes; velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; prestar socorros de urgência; orientar o isolamento de pacientes; Supervisionar os serviços de higienização de pacientes; providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; participar de programas de educação sanitária; participar do ensino em escolas de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

PSICOLOGO - Atribuições:

Realizar diagnósticos psicológicos; Promover a orientação para seleção profissional; Promover a orientação psicopedagógica; Promover a solução de problemas de ajustamento; assessorar tecnicamente órgãos da Administração Pública Municipal; Realizar perícias e emitir pareceres sobre psicologia; Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise; Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

NUTRICIONISTA- Atribuições:

Planejamento, implantação e acompanhamento da UAN; avaliação nutricional, educação alimentar para as crianças, pais, professores e funcionários com ênfase em atividades praticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental; Educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro; participação efetiva em equipe multiprofissional; Promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; Promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida; Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; Executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre a alimentação da criança e da família; Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários; planejar, implantar e coordenar a UAN, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva; Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

ODONTÓLOGO – Atribuições:

Organiza, controla e executa ações de atendimento odontológico. Efetua exames, emite diagnósticos e trata afecções da boca, dentes e regiões maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral. Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamento odontológico, bem como extrações e pequenas cirurgias; utilizar técnicas para recuperação, manutenção e promoção da saúde bucal e geral, realizando ações previstas na programação do serviço; orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assunto de Odontologia Preventiva e Sanitária; Atuação junto aos programas de saúde pública do município, como o PACS e o PSF, dentre outras atividades correlatas e inerentes ao cargo.

TERAPEUTA OCUPACIONAL – Atribuições:

Elabora planos de reabilitação e adaptação social, buscando desenvolver no paciente autoconfiança e orientando-o quanto a seus direitos de cidadão. Ele atende desde recém-nascidos e crianças até adultos e idosos, para a promoção, a prevenção e a recuperação de disfunções. Também cria e faz avaliação de atividades físicas, podendo prestar atendimento individual ou em grupo. O terapeuta trabalha em clínicas, asilos, hospitais, instituições geriátricas, psiquiátricas e penais, centros de saúde, de convivência e de reabilitação, creches e empresas. Além disso, o profissional está habilitado a prestar atendimento aos

pacientes em domicílio.

MEDICO ANGIOLOGISTA- Atribuições:

Realizar atendimento de pacientes portadores de patologia de origem material, venosa e linfática, incluindo assistência clínica e tratamento cirúrgico; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área.

MÉDICO ANESTESISTA – Atribuições:

Atividades relacionadas com a análise dos sistemas, coordenando a implantação, propondo alterações, efetuando a manutenção necessária, com a finalidade de otimizar a área de Processamento de dados e executar demais atividades correlatas.

MÉDICO CARDIOLOGISTA - Atribuições:

Realizar exames subsidiários em cardiologia, cardiopatias congênitas, insuficiência Cardíaca Congestiva, hipertensão pulmonar, aterosclerose, doença arterial coronária, arritmias cardíacas, de miocárdio-patias e doenças do pericárdio; Realizar terapêutica em cardiologia; Atuar na prevenção em cardiologia: (primária e secundária); Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); Expedir atestados médicos, respeitar a ética médica; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

MÉDICO PEDIATRA – Atribuições:

Realizar consultas médicas compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário; fazer prescrição terapêutica adequada em pediatria; Indicar internação e acompanhar paciente hospitalizado, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso; Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde; Participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados à sua área; Elaborar projetos e participar da execução, análise e avaliação de pesquisas e elaboração de trabalhos científicos na sua área; Realizar as cirurgias necessárias em pacientes sob seus cuidados; realizar outras tarefas correlatas.

MÉDICO CIRURGIÃO CLINICO - Atribuições:

Realizar atendimento na área de cirurgia, urgência e emergência, desempenhando funções da medicina preventiva e curativa; atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

MÉDICO CLINICO GERAL - Atribuições:

Atender diversas consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidade sanitárias e efetuar exames médicos em escolas e pré-escolas; examinar servidores públicos municipais para fins de controle de ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para caso; Prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laborais, tais como: sangue, urina, raio x e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; Preencher a ficha única individual do paciente; Preparar relatórios mensais relativos às atividades do emprego; Executar outras tarefas correlatas, Orientar cuidados com medicina comunitária.

MÉDICO CLINICO GERAL (ginecologista) - Atribuições:

Realizar, diagnosticar e emitir laudos de exames ultrassonográficos abrangendo a ecografia geral e/ou específica (pélvica obstétrico abdominal, pediátrico, peq.

partes etc.) empregando técnicas específicas da medicina preventiva e terapêutica, a fim de promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde. Atuação, de acordo com suas especialidades, junto aos programas de saúde pública do município, como o PACS e o PSF, dentre outras atividades correlatas e inerentes ao cargo.

MÉDICO CLINICO GERAL (geriatra) - Atribuições:

Executar trabalhos no âmbito da medicina com compreensão das doenças prevalentes no envelhecimento e seu tratamento; possuir competência para gerenciar a assistência ao idoso no âmbito domiciliar, ambulatorial e hospitalar.

MÉDICO CLINICO GERAL (ultrassom) - Atribuições:

Realizar, diagnosticar e emitir laudos de exames ultrassonográficos abrangendo a ecografia geral e/ou específica (pélvica obstétrico abdominal, pediátrico, peq. partes etc.) empregando técnicas específicas da medicina preventiva e terapêutica, a fim de promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde. Atuação, de acordo com suas especialidades, junto aos programas de saúde pública do município, como o PACS e o PSF, dentre outras atividades correlatas e inerentes ao cargo.

MÉDICO CLINICO GERAL (obstetra) - Atribuições:

Exames clínicos e diagnósticos de doenças. Recuperação e preservação da saúde dos pacientes. Preservação do tratamento para cura de enfermidades e avaliação dos resultados. Execução de micro cirurgias. Estudos e pesquisas relativas às enfermidades e avaliação dos resultados. Emissão de laudos técnicos. Atendimentos emergenciais e de primeiros socorros. Preservação e recuperação da saúde da família. Atuação, de acordo com suas especialidades, junto aos programas de saúde pública do município, como o PACS e o PSF, dentre outras atividades correlatas e inerentes ao cargo.

MÉDICO CLINICO GERAL (PSF) - Atribuições:

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações inter setoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria de Saúde; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação permanente; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde – US e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros semelhantes); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;

Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade.

MÉDICO DERMATOLOGISTA - Atribuições:

Clinicar e medicar pacientes; Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; Responsabilizar-se por qualquer ato profissional tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; Respeitar a ética médica; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA - Atribuições:

Prestar assistência médica em gastroenterologia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; Clinicar e medicar pacientes; Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; Respeitar a ética médica; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

MÉDICO GINECOLOGISTA - Atribuições:

Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; Respeitar a ética médica; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA - Atribuições:

Realizar consultas, fazer perguntas sobre a história familiar; pesquisar os hábitos e condições de vida do paciente, acompanhar o desenvolvimento de doenças; examinar o funcionamento do sistema ocular; realizar o exame "para óculos": exame que avalia não só da saúde ocular, mas também da saúde de todo o organismo, e este exame permite a detecção precoce de doenças que oportunamente tratadas evitam a perda funcional do olho; verificar queixas, dores de cabeça; receitar óculos ou lentes de contato apropriados para compensar a falta de vista, e pelo tratamento das mesmas; solicitar exames detalhados; prescrever tratamentos adequados em cada caso e correções para os distúrbios da visão; acompanhar o tratamento, verificando melhora do quadro clínico e mudanças necessárias no método de tratamento; acompanhar tratamentos mais específicos com outros médicos; realizar cirurgias.

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA - Atribuições:

Realizar atendimento na área de otorrinolaringologia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico,

terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades.

MÉDICO PNEUMOLOGISTA - Atribuições:

Receber e acompanhar clientes em consultórios, hospitais, clínicas, empresas, residências e em locais de urgência; conversar com o paciente para ouvir sua história médica, queixas e descrição dos sintomas; examinar, auscultar e apalpar o paciente para fazer o diagnóstico; realizar exames específicos da sua área de atuação como eletroencefalograma, eletrocardiograma, ultra-sonografia de determinados órgãos, vacinas de alergia; requisitar e analisar exames complementares de raios X, laboratoriais e de materiais colhidos pelo próprio médico como amostras de pele e de secreções; encaminhar pacientes a profissionais de outras especialidades, quando apropriado; prescrever medicamentos, tratamentos e sugerir mudanças de comportamento como parar de fumar, seguir determinada dieta e programa de exercícios, que podem contribuir para a cura ou melhora do paciente; manter contato freqüente com outros especialistas que sejam necessários no tratamento de determinadas doenças; preparar o cliente para cirurgias; realizar ou acompanhar cirurgias e tratamentos de todos os tipos dentro de sua especialidade, algumas dentro do próprio consultório; acompanhar o cliente em pós-operatórios; manter registro de tudo o que diz respeito à vida médica do paciente; emitir atestados e pareceres; determinar a causa da morte; orientar, coordenar e supervisionar o serviço de enfermagem; prestar assistência a qualquer pessoa em caso de urgência médica; comunicar à saúde pública casos de doenças contagiosas.

MÉDICO UROLOGISTA - Atribuições:

Realizar atendimento na área de urologia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames

médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença.

MÉDICO PSIQUIATRA - Atribuições:

Realizar atendimento na área de psiquiatria; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros.

MÉDICO REUMATOLOGISTA - Atribuições:

Realizar atendimento na área de reumatologia; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares.

MÉDICO ORTOPEDISTA - Atribuições:

Realizar consultas médicas, compreendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário; fazer prescrição terapêutica adequada em ortopedia e traumatologia; Indicar internação e acompanhar paciente hospitalizado, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso; Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde; Participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados à sua área; Elaborar projetos e participar da execução, análise e avaliação de pesquisas e elaboração de trabalhos científicos na sua área; Realizar cirurgias ortopédicas e traumatológicas, com exceção das de coluna; Bloqueios de nervos periféricos; Engessamento de membros inferiores e superiores; Interpretação de Raios-X; realizar outras tarefas correlatas.

MÉDICO NEUROLOGISTA - Atribuições:

Atendimento geral na área de neurologia, desempenhar funções da medicina preventiva e curativa, exames, diagnósticos, terapeuta e acompanhamento de pacientes, executar qualquer outra atividade que por sua natureza esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e a área.

MÉDICO VETERINÁRIO – Atribuições:

Responsabilidade técnica pela área de clínica, cirurgia, medicina veterinária preventiva e nutrição animal; elaborar e desenvolver projetos de pesquisa aplicados à área de biotecnologia; implementar programas sanitários para eqüinos, ovinos e caprinos que visem a manutenção da sanidade animal. Elaborar e acompanhar programas de nutrição e reprodução de pequenos animais de laboratório; monitorar criação e produção de camundongos Swiss; realizar exames de monitoramento de saúde animal: parasitológico e bacteriológico; realizar necropsia e emitir laudos e pareceres técnicos; coordenar o Laboratório de Saúde Animal, dentre outras atividades correlatas e inerentes ao cargo.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL– *criado pela Lei Complementar 123/2019*

Diagnosticar e descobrir os problemas dos alunos com dificuldades no processo ensino-aprendizagem;

Tratar os transtornos mentais que aparecem na infância dos alunos para obter uma boa aprendizagem; Intervir em relação às necessidades educacionais dos alunos; Estudar e prever as necessidades educacionais dos alunos;

Intervir na aplicação das medidas necessárias para evitar os possíveis problemas na experiência educacional;

Agir sobre todos os agentes educacionais (pais, professores, filhos, orientadores...); Intervenção na melhoria do ato educacional;

Estudar e aplicar as melhores técnicas educacionais quando necessário para que o aprendizado e o desenvolvimento do aluno seja ideal;

Encarregar-se do estudo de casos de cada aluno, com o objetivo de intervir nos aspectos relevantes que são passíveis de melhorias; Aconselhar e acompanhar as famílias através do estudo da mesmas para alcançar modelos educacionais familiares eficientes, e com isso, aumentar a qualidade da aprendizagem das alunos envolvidos;

Auxiliar o professor em suas atividades de ensino-aprendizagem em relação aos alunos com dificuldades ou transtornos;

Aplicar Intervenções individuais ou em sala de aula com os alunos com dificuldades transtornos mentais ou emocionais;

Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de dificuldades no processo ensino-aprendizagem;

Desenvolver com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto realização e o exercício da cidadania consciente;

Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento.

PSICÓLOGO CLÍNICO – ATRIBUIÇÕES: *criado pela Lei Complementar 123/2019*

Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;

Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais;

Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;

Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;

Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, partos e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;

Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;

Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela;

Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;

Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc;

Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas;

Coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;

Realizar pesquisas visando à construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental;

Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições.

PSICOPEDAGOGO - Atribuições: *criado pela Lei Complementar 123/2019*

Avaliar os alunos e identificar os problemas de aprendizagem, buscando conhecê-lo em seus potenciais construtivos e em suas dificuldades, encaminhando-o, por meio de um relatório, quando necessário, para outros profissionais - psicólogo, fonoaudiólogo, neurologista, etc;

Auxiliar os educadores realizando atendimentos pedagógicos individualizados, contribuindo para a compreensão de problemas na sala de aula, permitindo ao professor ver alternativas de ação e ver como as demais técnicas podem intervir, bem como participando do diagnóstico dos distúrbios de aprendizagem e do atendimento a um pequeno grupo de alunos;

Intervir junto à família das crianças que apresentam dificuldades na aprendizagem, por meio, por exemplo, de uma entrevista e de uma anamnese com essa família para tomar conhecimento de

informações sobre a sua vida orgânica, cognitiva, emocional e social;

Prevenir os problemas de aprendizagem, ao invés de remediá-los por meio da busca de diversos serviços escolares dos quais os alunos participam e na medida do possível, do ambiente familiar e social em que eles vivem, auxiliando o aluno a desenvolver o máximo de suas potencialidades;

Analisar os fatores que favorecem, intervêm ou prejudicam uma boa aprendizagem em uma instituição, bem como dá suporte pedagógico aos profissionais que estão em contato diariamente com esses alunos e que influenciam o processo de ensino aprendizagem.

ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 055/2010 ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS (ART.42)

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO PROFICIONASLIZANTE/NIVEL MÉDIO

Atribuições acrescidas pela Lei Comp. 71/2013

TÉCNICO AGROPECUÁRIO - Atribuições:

Orientar na escolha do local para atividade, preservação ambiental, coleta de amostras para análises e exames; Orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita; Orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos, construções e instalações agropecuárias; Orientar na escolha de espécies e cultivares, técnicas de plantio, tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária, sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; Orientar manejo integrado de pragas e doenças, sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI) e no beneficiamento de produtos agropecuários; Orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; Orientar na legalização de empreendimentos agropecuários, técnicas de reprodução animal e vegetal, escolha e manejo de pastagem e forrageiras, alimentação e manejo de animais, formulações de rações, manejo do desenvolvimento animal, e sobre pequenas intervenções cirúrgicas em animais; Orientar no controle de animais transmissores de doenças, pré-abate; recomendar compra e venda de animais; Executar projetos agropecuários, levantamento do custo-benefício para o produtor; Verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários, destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários.

TÉCNICO AGRICOLA – Atribuições:

Executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura; Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais; Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas; Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do

interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção; Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise; Orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura; Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal.

TECNICO EM ENFERMAGEM – Atribuições:

Prestar assistência ao paciente: Puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro - traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar olsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inalação; estimular a função vesículo - intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter naso-gástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte; Administrar medicação prescrita: Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos; Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos: Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas; Promover saúde mental: Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança; Trabalhar com biossegurança e segurança: Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfuro cortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente; Comunicar-se: Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico, efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências; Participar em campanhas de saúde pública; Manipular equipamentos; Calcular dosagem de medicamentos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE- Atribuições:

Identificar documentos e informações, atos dos fatos administrativos; Classificar documentos fiscais e contábeis; Enviar documentos para serem arquivados; Encaminhar os documentos aos setores competentes; Identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo; Atender à fiscalização com documentos, livros e esclarecimentos; Preparar relatórios; Auxiliar na defesa administrativa, com recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM EQUIPAMENTOS DE APARELHOS MÉDICOS - Atribuições:

Ordenar e controlar o instrumental cirúrgico a ser utilizado nas cirurgias; Realizar instrumentação cirúrgica, passando instrumentos à equipe cirúrgica durante as intervenções cirúrgicas; Realizar assepsia nos materiais cirúrgicos; Preparar mesas para as cirurgias; Zelar pela guarda e conservação do material cirúrgico; Desinfetar aparelhos e materiais, esterilizar instrumental, transportar roupas e materiais para expurgo; Acondicionar perfuro cortante para descarte, descartar material contaminado; Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente; Orientar familiares e pacientes; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL- Atribuições:

Participar do treinamento de atendentes do consultório dentário; Colaborar nos programas educativos de saúde dental; Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais; Fazer a demonstração de técnicas de escovação; Acompanhar sob delegação o trabalho dos estudantes em consultório dentário; Proceder à conservação e a manutenção do equipamento odontológico; Instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória; Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais; Realizar testes de vitalidade pulpar; Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra gengivais; Executar a aplicação tópica de substâncias para prevenção da cárie dental; Inserir e condensar substâncias restauradoras; Polir restaurações.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO DIETÉTICA - Atribuições:

Proceder à limpeza anti-séptica do campo operatório, antes e após o ato cirúrgico; Remover suturas; Preparar materiais restauradores e de moldagem; Confeccionar modelos; Preparar moldeiros; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos; Controlar o estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo; Auxiliar nas requisições de compras dos insumos e materiais; Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento; Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições; Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas; Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e de trabalho; Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Utilizar normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO ANÁLISES CLÍNICAS – Atribuições:

Realizar atividades de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada, de trabalhos de laboratório relativos a determinações transporte de material biológico, dosagens, análises bacteriológicas, hematológicas, bacterioscópicas e químicas em geral; realizar análises em geral para fins de diagnóstico complementar; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área, obedecendo as normas de biossegurança.

TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA – Atribuições:

Programar, orientar e executar atividades de epidemiologia e laboratorial, sob supervisão do farmacêutico/bioquímico; participar e executar, junto a outros profissionais técnicos, a preparação de soluções reativas e suas titulações, meios de cultura e coloração, semeando e repicando microorganismos; realizar coleta de material, sob supervisão de farmacêutico-bioquímico, bem como colaborar nas coletas que dependam de outros profissionais, registrando e identificando amostras colhidas, executar os exames de rotina, de sua competência, em patologia clínica, sob supervisão do farmacêutico-bioquímico; colaborar na realização de treinamento prático e no preparo de material para estudos; documentar as análises realizadas e arquivando os resultados dos exames, preparando dados de fins estatísticos; conhecer, montar, manejar e conservar aparelhos de laboratório, verificando seu funcionamento e comunicando possíveis falhas à chefia imediata; proceder ao levantamento de materiais técnicos e administrativos, provendo e providenciando a sua reposição; desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO EM FARMACIA– Atribuições:

Preparar medicamentos, insumos farmacêuticos e cosméticos, realizando operações de transferência de massa, divisão, transporte e medição; Manipular as fórmulas farmacêuticas como pílulas, comprimidos, pomadas, perfumes, batons e outros; Executar processos de análises onde são típicas as tarefas de pesagem, viscosimetria, titulação, colorimetria, etc.; Acondicionar medicamentos e cosméticos, transferindo suas formas para seus respectivos recipientes e mantendo-os sob controle; Preparar rótulos para medicamentos e cosméticos; Copiar de forma legível a receita aviada e indicar de maneira clara qual o procedimento para uso correto; Zelar pela conservação dos medicamentos, matérias-primas e aparelhagem; Participar eventualmente de campanhas sanitárias, fornecendo esclarecimentos à população; Auxiliar em calamidades públicas, trabalhando de acordo com instruções recebidas e conforma as necessidades mais urgentes; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS– Atribuições:

Operar equipamentos de dados, observando os procedimentos operacionais e de segurança dos sistemas operacionais; Relatar os defeitos apresentados pelos equipamentos; Supervisionar e auditar as condições de uso e instalação de equipamentos; Acompanhar e executar a instalação, movimentação dos equipamentos; Apoiar o processo de aquisição de produtos de informática; Executar a manutenção corretiva e preventiva; Participar de forma sistemática de cursos de atualização; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA – Atribuições:

Executar atividades de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de operação qualificada, sob supervisão, verificação e aferição de equipamentos de radiodiagnóstico e radioterapia, empregados na medicina e odontologia, compreendendo, ainda, controle da radioproteção e orientação de equipes auxiliares.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – Atribuições:

Executar tarefas auxiliares de administração em geral de relativa complexidade; Programar, orientar e controlar as atividades de recebimento e guarda de materiais e sua distribuição; Executar a digitação de dados e informações; executar tarefas contábeis auxiliares de conferência, classificação, registro e emissão de documentos; Executar atividades auxiliares pertinentes à área administrativa, jurídica e financeira.

TÉCNICO EM TOPOGRAFIA – Atribuições:

Realizar levantamento topográfico; Realizar o posicionamento terrestre e utilizar equipamentos eletrônicos para levantamentos hidrográficos, determinação de cortes e aterros, medição de terras; Executar por meio de mensuração e automatização, a coleta de dados para georreferenciamento de imóveis; Interpretar fotografias aéreas ou

imagens de satélites; Participar do planejamento de loteamentos, desmembramentos e obras de engenharia e locação; Fazer cadastro técnico; Efetuar desenhos topográficos.

TÉCNICO EM ELETRICIDADE – Atribuições:

Auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e administração, referente à área de eletricidade; Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamento elétricos. Executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações elétricas; Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos da prefeitura; Registrar o desempenho dos equipamentos e instalações elétricas; Avaliar a eficiência da utilização dos equipamentos elétricos; Auxiliar na elaboração de projetos que envolvem equipamentos e instalações elétricas; Fazer a manutenção dos equipamentos elétricos da prefeitura; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

TÉCNICO ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO BÁSICA – Atribuições:

Trabalhar com crianças, atuar no acompanhamento das crianças em todo seu cotidiano; pesquisar e elaborar atividades de acordo com as necessidades dos educandos e com as faixas etárias e outras atividades referentes ao cargo; atuar na área da educação social com foco em alunos, com o objetivo de adquirir novas experiências profissionais; Cuidar das crianças e jovens de 0 a 18 anos, acompanhando as necessidades médicas, terapias ocupacionais, higiene (escovação dental, banhos, etc), deveres de escolas, e alimentação; Desenvolver atividades de artesanatos e artes com vista a desenvolver as capacidade e criatividade das crianças.

AGENTE ADMINISTRATIVO – Atribuições:

Executar trabalho simples de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas e requeiram pouca capacidade de julgamento; Fazer anotações em ficha e manusear fichários; classificar e organizar expediente recebido. Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizados, transcrever textos á maquina e executar outros serviços datilográficos rotineiros; datilografar cartas , ofícios , memorandos, telegramas, folhas de pagamento, etc ; Operar maquina de escritório, tais como duplicadores, endereçadoras etc. Auxiliar na separação, classificação , distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondência; executar outras tarefas correlatas.

DESENHISTA – Atribuições

Executar desenhos técnicos construtivos, mapas gráficos e ilustrações e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e especificações e utilizando instrumentos adequados para elaborar a apresentação gráfica do projeto e orientar sua execução.

DIGITADOR – Atribuições

Coordenar, supervisionar e executar atividades especializadas referente à digitação. Verificação e demais operações de conversão de dados de entrada com vistas a seu processamento eletrônico.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – Atribuições:

Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação. Executar tratamento especificamente prescrito, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: Ministras medicamentos por via oral e parenteral; Realizar Controle Hírdrico; Fazer Curativos; Executar tarefa referente á conservação e aplicação de vacinas; Colher material para exames laboratoriais; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós- operatório; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Prestar cuidado de higiene e conforto ao paciente e

zelar por sua segurança inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da unidade de saúde; Auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde. Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA: Atribuições:

Receber e registrar pacientes em consultórios dentários; auxiliar dentistas em exames e tratamentos; divulgar princípios de higiene e de profilaxia; fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições princípios de higiene e cuidados alimentares; preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas; executar tarefas correlatas de escritório; participar do treinamento do ACDI; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais; fazer demonstração de técnicas de escovação; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACDI; realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra gengivais; executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; na falta do Auxiliar de Consultório Dentário I; fazer o papel de ACDI I junto ao cirurgião dentista.

ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO – Atribuições: *criado pela Lei Complementar 123/2019.*

Desenvolver tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata na área de Controle Interno, referentes à classificação, arquivamento e registro de documentos e processos concernentes à fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado;

Auxiliar o Auditor de controle Interno na realização dos diversos tipos de auditoria nos órgãos da Administração Direta e Indireta Municipal; Auxiliar o Auditor de Controle Interno no planejamento, organização e implantação de metodologia de fiscalização quanto à legalidade, legitimidade, moralidade, economicidade, razoabilidade e eficiência, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;

Elaborar despacho e informação; e Executar outras tarefas correlatas.

ELETRICISTA DE BAIXA E ALTA TENSÃO – Atribuições: *alterado pela Lei Complementar 123/2019.*

Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas;

Estudar o trabalho a ser realizado para estabelecer o roteiro das tarefas;

Instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixa dispositivos isoladores;

Ligar os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação;

Testar as instalações repetidas vezes, para comprovar a exatidão.

ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS – Atribuições: *alterado pela Lei Complementar 123/2019.*

Prestar manutenção aos veículos automotores, inclusive máquinas pesadas, no que tange à parte elétrica;

Executar serviços de na rede de fiação dos veículos;

Substituir ou reparar componentes que não demandem de equipamentos especializados, não existentes nas oficinas da entidade;

Substituir lâmpadas e outros componentes periféricos;

Verificar costumeiramente as baterias elétricas, velas, bicos ejetores, alternadores e geradores de energia, bobinas, motor de partida, painéis de instrumentos e outros componentes removíveis, substituindo ou reparando panes;

Responsabilizar-se pessoalmente pela guarda, uso, conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos seus serviços;

Prestar assistência e socorro aos veículos que sofram panes na parte elétrica, na base territorial do Município; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

Primar pela qualidade dos serviços executados;

Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

ELETRICISTA PREDIAL – Atribuições: *alterado pela Lei Complementar 123/2019.*

Executar serviços elétricos durante reformas de instalações prediais e sistemas elétricos;

Executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais;

Executar instalação e manutenção de comando elétrico e de painel de controle, conforme projeto específico;

Executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, de sistemas de automação predial, de transformadores, de disjuntores, de subestações e de painéis elétricos;

Instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas; executar atividades de reparos, inspeções, testes e ensaios elétricos como: troca de disjuntores, substituição de componentes e equipamentos em painéis elétricos, testes de comandos e sistema de proteção reaberto em conexões de barramentos, chaves e operação de equipamentos elétricos, visando o diagnóstico e/ ou análise de falha dos sistemas prediais, utilizando instrumentos, ferramentas e equipamentos específicos;

Utilizar programas aplicativos de informática no desempenho de suas atividades;

Realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando Equipamentos de Proteção (EPI's); elaborar croqui elétrico, dimensionando material, componentes e distribuição da carga elétrica em instalações novas e/ ou reformas;

Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo; acompanhar intervenções eletromecânicas, moto bombas e motores elétricos, envolvendo, inclusive, montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica;

Conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de tipos de materiais condutores; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

CUIDADORA DA CASA DA CRIANÇA – Atribuições: *criado pela Lei Complementar 123/2019.*

Ter conhecimento e domínio da Constituição Federal de 1988 e das diretrizes preconizadas pela Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS; Política Nacional de Assistência Social - PNAS; Sistema Único da Assistência Social - SUAS e suas regulações; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; Política Nacional de Integração da Pessoa Portadora de Deficiência; Plano Nacional de Enfrentamento ao Abuso e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária e demais normativas no campo da defesa e garantia de direitos;

Ter ampla visão e conhecimento da rede socioassistencial, com capacidade de articulação com as demais políticas públicas;

Estar preparado para agir em situações emergenciais; Possuir visão sistêmica dos problemas sociais existentes; Reconhecer o usuário como detentor de direitos sociais; Não fazer discriminação de qualquer natureza; Dominar técnicas de abordagem ao usuário; Possuir resistência às adversidades e frustrações; Possuir capacidade de organização; Ter disponibilidade para aprender e ensinar; Acreditar nas possibilidades e potenciais das crianças e adolescentes; Ser dinâmico e possuir iniciativa e criatividade; Ter capacidade de diálogo e escuta; Ser capaz de exercer a autoridade, estipulando limites de forma equilibrada; Prestar atendimento pautado na ética, no respeito mútuo e no sigilo profissional, com postura de acolhimento e escuta; e saber servir.

OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA – Atribuições: *criado pela Lei Complementar 123/2019.*

Realizar a preparação de terreno para construção de pontes e galerias;

Escavar canais; Realizar afrouxamento de cascalho; Instalar tubos de concreto; Efetuar drenagens pluviais; Operar seus comandos de corte e elevação para remover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.

ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 055/2010 ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS (ART.42)

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO EM NIVEL FUNDAMENTAL

Atribuições acrescidas pela Lei Comp. 71/2013

ALMOXARIFE– Atribuições:

Recebimento e entrega de mercadorias e materiais no setor de Almoarifado; Controlar o estoque de material de consumo, e outros insumos usados diariamente no atendimento das Secretárias, Departamentos e Divisões, providenciando reposição do estoque sempre que necessário; Distribuir impressos, material de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos as diversas Secretárias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal; Controlar, mediante pedidos, as solicitações feitas pelas diversas Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal, através de fichas de recebimento assinadas, as distribuições dos materiais feitos, dando baixa no estoque; Informar à Chefia Administrativa imediata sobre a necessidade de compras para a reposição de impressos, materiais de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos para suprir as necessidades das diversas Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO– Atribuições:

Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando o registro documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamento de reprodução de documentos em geral, datilografia de cartas, minutas, memorandos, formulários e outros textos. Protocolar documento, mediante registro, em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes; Manter arquivados atualizados, dispendo documentos diversos em pastas próprias com base em codificações pré-estabelecidas. Controlar o fluxo de entrada e saída de documentos da unidade onde estiver lotado, através de protocolo e demais controle; executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS– Atribuições:

Executar tarefas relacionadas à área de tributação do município; fiscalizar as obras sem alvarás; notificar, embargar e autuar obras; fazer valer as leis do município (Código de Obras, Posturas, Limpeza Pública e o Plano Diretor Municipal); executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário; verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral; verificar a atualização da planta de valores imobiliários do município; verificar o lançamento de multas pelos agentes; verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário; supervisionar o lançamento na dívida ativa do município; desempenhar

outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; executar serviços de coleta de lixo, e manutenção de limpeza pública; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina nos logradouros públicos; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

FISCAL DE TRANSPORTE– Atribuições:

☐ Exercer atividades de fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte; Acompanhar a execução dos serviços; regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas; Exercer fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte, procedendo a vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros, verificando o estado de limpeza e a observância dos limites de lotação; exercer a fiscalização referente à tarifa de embarque, controlando o número de passageiros, embarcados, as saídas de ônibus, bem como controlar as saídas de passageiros na guarita; Efetuar a autuação de infratores que descumprirem o regulamento de transporte de passageiros; E elaborar relatórios de irregularidades cometidas pelas empresas e usuários do terminal rodoviário, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares; Impedir acesso de veículos particulares que não estejam devidamente credenciados ou autorizados; ☐ exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente; executar outras tarefas correlatas.

FISCAL SANITÁRIO– Atribuições:

~~Atividades envolvendo a execução de serviços de Vigilância Sanitária, auxiliar sob supervisão o médico veterinário, vistoriar bares, lanchonetes, etc., no tocante a higiene pública. Atuar estabelecimento que não condizem com as normas de higiene, vistoriar para efeito de concessão de alvará, estabelecimento. Executar tarefas que o medico veterinário lhe conferir, é hierarquicamente subordinado ao medico veterinário, executar outras tarefas correlatas.~~

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ITEM	SERVIÇOS	PONTUAÇÃO
01	Inspeção para liberação de Alvará Sanitário/Certidão Sanitária para estabelecimentos comerciais, inclusive ambulantes	10
02	Inspeção para liberação de Alvará Sanitário para festas e eventos	10
03	Auto de Infração	30
04	Interdição de estabelecimento comercial e equipamento de trabalho	40
05	Lavratura de auto de apreensão de produtos com prazo de validade expirado e/ou impróprio para consumo	30
06	Incineração de produtos apreendidos no comércio	20
07	Ações Conjuntas de Fiscalização	20
08	Emissão de laudo positivo para liberação de Certidão Sanitária	10
09	Inspeção sanitária de rotina em estabelecimentos comerciais (verificar produtos vencidos e higiene do comercio)	20
10	Emissão de laudo positivo em relação à inspeção de rotina	10

11	Acompanhamento de Animal Agressor	20
12	Notificação Preliminar para que sejam providenciadas adequações em ambientes de trabalho e equipamentos de trabalho	10
13	Notificação Preliminar para que sejam providenciadas adequações em residências/quintais/terrenos	10
14	Inspeção para confirmação de notificação preliminar após seu respectivo prazo para execução	10
15	Inspeção em feiras livre	30
16	Inspeção em festas e eventos	20
17	Coleta de amostras de água para consumo humano para envio para análise no laboratório equivalente	30
18	Envio de amostras de água para consumo humano para envio para análise no laboratório equivalente	50
19	Intimação/Reintimação	10
20	Coleta de amostra de animal que morreu com suspeita de raiva para análise	30
21	Envio de amostra de animal que morreu com suspeita de raiva para análise	30
22	Apresentações e palestras educativas em rádio, escolas e outras repartições e setores.	30
23	Termo de visita	10
24	Entrega de Documentos Oficiais	10
25	Conferência de Receituários/Armários de Medicamentos controlados	20
26	Relatórios	20
	<u>Alterado pela lei complementar nº 101/2017</u>	

FISCAL TRIBUTÁRIO – Atribuições:

~~Efetuar no setor que é responsável, notificações, intimações e quaisquer outras diligencia solicitadas pelos órgãos da Prefeitura; Laudas autos de infração por contravenção às posturas municipais, exercer fiscalização no comercio, verificando a regularidade do licenciamento. Aprender por infrações das Leis e regulamentos, mercadorias, animais objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos. Fiscalizar as linhas de transportes coletivos; efetuar vistoria de prédios, Executar outras tarefas correlatas.~~

Atribuições de Carreira do Fiscal de Tributos da Receita Municipal

I – no exercício da competência da Secretaria Municipal de Finanças:

- a) Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário, inclusive por meio de emissão eletrônica ou virtual, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;
- b) Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, fiscalização, diligência e perícia, objetivando verificar o cumprimento das obrigações

tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos, máquinas, computadores, aparelhos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis e estabelecimentos comerciais, no exercício de suas funções;

- c) Acompanhar a aferir o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e de outros municípios, mediante lei ou convênio;
- d) Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vista às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos;
- e) Exercer e sugerir procedimentos, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
- f) Desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária;
- g) Analisar, elaborar e propor decisões e pareceres em processo administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade ou isenção, e quaisquer formas de suspensão ou extinção do crédito tributário previstas em lei, à restituição, à compensação, ao ressarcimento, a incentivos fiscais e à redução de tributos, bem como participar de órgãos julgadores, singulares ou colegiados, relacionados à administração tributária;
- h) Executar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança das receitas tributárias municipais;
- i) Realizar pesquisa e investigação relacionadas à atividade de inteligência fiscal, comunicando a autoridade pertinente quando observar algum indício de ato ou fato que possa resultar em evasão de tributos ou sonegação fiscal;
- j) Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo, para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que a quebra do sigilo bancário seja considerada indispensável à

investigação;

- k) Mediante ordem de fiscalização, executar atividades e diligências que busquem e promovam o incremento da arrecadação municipal;
- l) Efetuar vistorias de estabelecimentos in loco, situados no Município de Santa Luzia D'Oeste, a fim de verificar o atendimento às exigências da legislação tributária, ou para cumprir determinações contidas em procedimentos administrativos;
- m) Exercer atividades de atendimento e orientação aos contribuintes;
- n) Cadastrar pessoa física ou jurídica em sistemas informatizados;
- o) Sanear os processos e procedimentos administrativo-fiscais, controlando o decurso dos prazos, bem como lavrar termos e certidões;
- p) Informar os registros e os antecedentes fiscais do sujeito passivo autuado ou notificado;
- q) Extrair relatórios acerca da situação fiscal do sujeito passivo em sistemas informatizados;
- r) Exercer, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências da divisão de Fiscalização Tributária, que se fizer necessário.

II – sem prejuízo das demais atividades inerentes à competência da Secretaria Municipal de Finanças:

- a) Assessorar as autoridades superiores da Secretaria Municipal de Finanças ou de outros órgãos da Administração Pública e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, supervisão, orientação e treinamento;
- b) Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto a interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.

As carreiras de Fiscal de Tributos da Receita Municipal observam os seguintes direitos:

I - A precedência da Administração Tributária e de seus servidores sobre os demais setores da Administração Municipal, considerando-se os seguintes aspectos:

- a) na destinação regular de recursos orçamentários, que venha a permitir sua permanente atuação e aprimoramento de sua gestão e dos seus servidores;
- b) na tramitação preferencial dos feitos fiscais, com o fluxo normal de seus atos, não sendo permitidos retardamentos e arquivamentos injustificáveis;
- c) na independência de seus servidores na fiscalização de qualquer contribuinte tributário do Município, observado o planejamento fiscal e os procedimentos formais adotados;
- d) na independência de exercer os atos de sua competência, inclusive de vistoriar, examinar documentos e livros contábeis e fiscais, lançar tributo e autuar, sem contingenciamentos de ordem política ou hierárquica;
- e) no recebimento de informações de interesse fiscal, oriundas de outros setores da administração municipal, de órgãos públicos de outros entes políticos, de contribuintes e de instituições financeiras, ressalvado o princípio do sigilo fiscal.

II – A proibição de transferência do Fiscal de Tributos da Receita Municipal para outras funções, exceto quando solicitada pelo próprio servidor ou para assumir funções de chefia e direção com a sua anuência.

III – Vinculação de parcela da receita de impostos para conceder adicionais de produtividade, conforme permite a Constituição Federal.

IV – sistema permanente de desenvolvimento funcional, obediente aos critérios de igualdade de oportunidade, mérito, competência e de qualificação profissional;

V – garantia de manutenção da eficiência, eficácia e efetividade dos instrumentos e serviços prestados pela Administração Tributária Municipal, tendo os servidores o direito de sugerir e propor melhorias com vistas ao atendimento digno dos cidadãos e otimizar a receita do Município.

São prerrogativas dos integrantes do quadro de Fiscal de Tributos Municipal:

I – possuir Carteira de Identificação Funcional;

II – iniciar a ação fiscal, por força de ordem de fiscalização, tendo livre acesso, mediante identificação, a órgão ou entidade pública, estabelecimento privado, locais restritos, veículo e a toda e qualquer documentação e informação de interesse tributário e fiscal;

III – requisitar e obter o auxílio da força pública, face ao risco de perigo contra sua integridade física e moral ou em qualquer situação em que se faça necessária a presença da força policial, para assegurar o pleno exercício de suas atribuições.

[Alterado pela lei complementar nº 101/2017](#)

FOTOGRAFO– Atribuições:

Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas; em branco e preto ou colorido. Escolher equipamentos em função de intenções, área de atuação e circunstâncias; operar câmera fotográfica (de película ou digitais), acessórios e equipamentos de iluminação; calibrar os equipamentos, monitorar equipamentos de medição; operar programas de tratamento de imagens; Conceituar o trabalho fotográfico; interpretar o objeto a ser fotografado; experimentar produtos e técnicas fotográficas; definir o suporte material da imagem fotográfica; compor a Imagem.

RECEPCIONISTA (Feminino/ Masculino) Atribuições:

Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; atender telefones, a no tare transmitir recados; identificar e registrar visitantes; receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço; controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios; operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros; responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente; informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; manter a higienização e a limpeza do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

AUXILIAR ALMOXARIFADO– Atribuições

Recepcionar, conferir, armazenar produtos e materiais, lançar movimentação de entrada e saída e controlar estoques, manter em ordem o armazenamento de mercadorias, verificação de prazo de validades e demais atividades pertinentes à área.

TELEFONISTA– Atribuições:

Desempenhar atividades relacionadas com serviços de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos referente à ligação telefônica, transmissão e recebimento de mensagens pelo telefone e outras atividades afins.

INSPETOR DE PÁTIO (Escolas Municipais) - Atribuições: *criado pela Lei Complementar 123/2019.*

Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; Ouvir reclamações e analisar fatos; Controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres; Auxiliar alunos com deficiência física; Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; Chamar ronda escolar ou a polícia; Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; Chamar resgate; Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; Identificar responsáveis por irregularidades; Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; Liberar alunos para pessoas autorizadas; Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; Retirar objetos perigosos dos alunos; Vigiar ações de intimidação entre alunos; Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; Inibir ações de intimidação entre alunos; Separar brigas de alunos; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria; Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; Aconselhar alunos; Controlar manifestações afetivas; Orientar entrada e saída dos alunos; Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; Relatar ocorrência disciplinar; Inspeccionar a limpeza nas dependências da Escola.

**ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 055/2010
ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS (ART.42)**

**GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSÕES PRÁTICAS
EM NIVEL ELEMENTAR**

ELETRICISTA DE BAIXA E ALTA TENSÃO – Atribuições:

Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas; Estudar o trabalho a ser realizado para estabelecer o roteiro das tarefas; Instala e repara condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixa dispositivos isoladores; Liga os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação; Testar as instalações repetidas vezes, para comprovar a exatidão.

ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS – Atribuições

Prestar manutenção aos veículos automotores, inclusive máquinas pesadas, no que tange à parte elétrica; Executar serviços de na rede de fiação dos veículos; Substituir ou reparar componentes que não demandem de equipamentos especializados, não existentes nas oficinas da entidade; Substituir lâmpadas e outros componentes periféricos; Verificar costumeiramente as baterias elétricas, velas, bicos ejetores, alternadores e geradores de energia, bobinas, motor de partida, painéis de instrumentos e outros componentes removíveis, substituindo ou reparando panes; Responsabilizar-se pessoalmente pela guarda, uso, conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos seus serviços; Prestar assistência e socorro aos veículos que sofram panes na parte elétrica, na base territorial do Município; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições de cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

ELETRICISTA PREDIAL – Atribuições:

Executar serviços elétricos durante reformas de instalações prediais e sistemas elétricos; executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais; executar instalação e manutenção de comando elétrico e de painel de controle, conforme projeto específico; executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, de sistemas de automação predial, de transformadores, de disjuntores, de subestações e de painéis elétricos; instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas; executar atividades de reparos, inspeções, testes e ensaios elétricos como: troca de disjuntores, substituição de componentes e equipamentos em painéis elétricos, testes de comandos e sistema de proteção reaberto em conexões de barramentos, chaves e operação de equipamentos elétricos, visando o diagnóstico e/ ou análise de falha dos sistemas prediais, utilizando instrumentos, ferramentas e equipamentos específicos; utilizar programas

aplicativos de informática no desempenho de suas atividades; realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando Equipamentos de Proteção (EPI's); elaborar croqui elétrico, dimensionando material, componentes e distribuição da carga elétrica em instalações novas e/ ou reformas; zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo; acompanhar intervenções eletromecânicas, moto bombas e motores elétricos, envolvendo, inclusive, montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica; conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de tipos de materiais condutores; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

MECÂNICO MAQ. PESADA– Atribuições:

Executar serviços de reparo, reformas e manutenção dos veículos e patrulha mecanizada do Patrimônio Municipal; outras atividades correlatas.

MECÂNICO– Atribuições:

Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo; instalar sistemas de transmissão no veículo; substituir peças dos diversos sistemas; reparar componentes e sistemas de veículos; testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; providenciar o condicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo; regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADA – Atribuições:

Operar moto-niveladora (patrol); Serviço de nivelar, escavar, aplainar, compactar terras e materiais congêneres; Carregar caminhões, basculantes e outros veículos; Carregar areia, pedra, entulhos, terras e outros; Executar trabalhos em pedreiras, retirando pedras para cascalhar estradas; Executar serviços de terraplanagem em estradas e ruas, carpindo, nivelando com lâminas, tampando buracos, abrindo valetas; Espalhar pedregulhos para base de asfalto; Alargar estradas, corrigindo desnivelamentos; Fazer reboques; Praticar medida de segurança; Conhecer a planta do município; Anotar dados e informações sobre trabalhos (consumo de combustíveis, quilometragem, etc); Abastecer e manter a máquina em condições de uso; Zelar pela conservação e limpeza da máquina; Executar tarefas afins.

OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS PÁ CARREGADEIRA – Atribuições:

Executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e

descarregamento de material entre outros inerentes ao cargo, verificar as condições gerais do equipamento, promover a manutenção necessária, controlar gastos de combustível e lubrificante, executar outras tarefas inerentes à função a que lhe forem atribuídas em razão do cargo.

OPERADOR DE MÁQUINA PATROL– Atribuições:

Operar patrol e outras máquinas conforme técnica específica executar trabalhos de terraplanagem, nivelar, aplainar ou abaular estradas, ruas e logradouros, distribuir e espalhar cascalho ou material de conservação, nivelamento e alinhamento, verificar as condições gerais do equipamento, promover a manutenção necessária, controlar gastos de combustível e lubrificante, executar outras tarefas inerentes à função a que lhe forem atribuídas em razão do cargo.

OPERADOR DE MAQUINAS RETRO-ESCAVADEIRA_ Atribuições:

Operar retro-escavadeira e outras maquinas conforme técnicas específicas, executar trabalhos de abertura de valas, valetas, poços, escavar, revolver, retirar terras, serviços de drenagem, verificar as condições gerais do equipamento, promover a manutenção necessária, controlar gastos de combustível e lubrificante, executar outras tarefas inerentes à função a que lhe forem atribuídas em razão dos cargos.

OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA - Atribuições:

Operar o Trator de Esteira, realizando aterro sanitário; efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, mantendo-a sempre limpa; e desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

OPERADOR DE TRATOR DE PNEU - Atribuições:

Operar tratores agrícolas para lavrar, discar e gradear terras, obedecendo as curvas de níveis; operar tratores agrícolas para rebocar carretões no recolhimento de entulhos, folhas de árvores, transporte de materiais e similares; auxiliar na manutenção e limpeza dos equipamentos; zelar pelo seu bom funcionamento; auxiliar no carregamento e descarga de materiais; providenciar no abastecimento de combustível; repor óleos lubrificantes e água; executar tarefas afins.

SOLDADOR – Atribuições:

Fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral; Regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar; Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos; Utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; M manter limpo e arrumado o local de trabalho; Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe.

MOTORISTA VEICULOS PESADO – Atribuições:

Dirigir veículos pesados, para o transporte de pessoas e materiais, realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordos com o cronograma estabelecido. Verificar, diariamente, o estado de veículo, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA VEICULOS LEVE – Atribuições:

Dirigir veículos leves, para o transporte de pessoas e matérias, realizar viagem para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido. Verificar, diariamente, o estado de veículo, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de uso.

CARPINTEIRO– Atribuições:

Efetuar trabalhos gerais de carpintaria, cortando e armando, instalando e reparando peças de madeira para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, obras e cenário ou efetuar a manutenção das mesmas; Estudar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificações para estabelecer a sequência das operações a serem executadas; Conferir medidas de trabalhos, utilizando instrumentos adequados, de acordo com os trabalhos a serem realizados; Afiar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ARTIFÍCIO DE PEDREIRO – Atribuições:

Serviços de construção civil, compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, coberturas e instalações, de acordo com especificações em projetos arquitetônicos; outras atividades correlatas.

PINTOR DE CONSTRUÇÃO CIVIL– Atribuições:

Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas.

PINTOR DE LETREIROS E FAIXAS– Atribuições:

Executar serviços de pintura de letras em cartazes, faixas, paredes, paredões, fachadas e outros, utilizando técnicas apropriadas; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do

serviço e orientação superior.

PINTOR DE OBRAS– Atribuições:

Preparar diferentes superfícies para pintura; preparar o material de pintura, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas; Observar as recomendações dos fabricantes dos produtos utilizados; □ pintar as superfícies, utilizando equipamentos necessários; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; □ utilizar equipamentos de proteção individual (EPI); aplicar diferentes materiais como massa corrida, tintas, vernizes e outros; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; □ dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

BORRACHEIRO– Atribuições:

Trocar e consertar pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril; realizar serviços em baixo de caminhões, inclusive embaixo dos compactadores de lixo, quando necessário; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ENCANADOR– Atribuições:

Atuar dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; Montar e reparar sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, torneiras, caixas de água e outros; Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

AGENTE DE PORTARIA – Atribuições:

Executar tarefas designadas pelos seus superiores; levar correspondência ou mensagens; atender à portaria controlando o fluxo e pessoas e o acesso às dependências; registrar, autuar e encaminhar os documentos que entrem no Protocolo; executar outras tarefas que lhe forem confiadas.

AGENTE PACS– Atribuições:

Atendimento ao público em visita domiciliar, executando as ações de saúde preventiva, de acordo com o Programa de sistema único de saúde Pública. Atividades rotineiras, envolvendo a elaboração de coletas de dados para elaboração de fichas de atendimento e mapa estatístico mensal. Visitas domiciliares com intuito de verificação de saúde individual e ou coletas. Administração de palestras sobre saúde pública,

executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE SAÚDE – Executar as ações de saúde preventiva, de acordo com o Programa de Sistema Único de Saúde Pública, atendimento ao público em geral em posto de saúde. Atividades rotineiras, envolvendo a elaboração de coletas de dados para elaboração de fichas de atendimento e mapa estatístico mensal. Pequenos serviços de enfermagem, tais como injeção e curativos, visitas domiciliares com intuito de verificação de saúde individual e ou coletiva. Administração de palestrar sobre saúde pública, entrega de medicamento. Executar outras tarefas correlatas.

BRAÇAL- Atribuições:

Realizar trabalhos de natureza auxiliar nas áreas de carpintaria, alvenaria, pintura, marcenaria, instalações elétricas e hidráulicas, obras de engenharia, e conservação de máquinas e equipamentos, sob supervisão de profissional da respectiva área; Transportar, carregar; Descarregar materiais servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho-de-mão ou outros meios; Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassas. Executar toda e qualquer tarefa que lhe for confiada.

COSTUREIRA- Atribuições:

Executar mão ou a máquina, um ou vários trabalhos de costura na produção em série de peças de vestuário, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar ternos, terninhos, calças, camisas e outras peças de roupas similares; Alinhar e coser as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costura, para armar essas peças; Coser as diferentes partes da peça, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar os diversos tipos de vestuário; Colocar ombreiras, colarinhos e forros, costurando-os a mão ou a máquina, para dar a roupa a forma e enchimentos desejados; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COVEIRO- Atribuições:

Zelar pela limpeza geral, catacumbas, murros, cercas, aberturas de covas, enterrar os cadáveres. Outras atividades correlatas.

GARI- Atribuições:

Executar os serviços de varrição dos logradouros; executar os serviços de coleta de lixo; Executar serviços de manutenção de limpeza pública; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina nos logradouros públicos; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

JARDINEIRO- Atribuições:

Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratos culturais e fito-sanitários à plantação; Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas deflores e árvores, de acordo com a época e local; Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente,

removendo folhagens secas e procedendo a limpeza das mesmas; Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação; Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas; Efetuar a conservação das estufas de plantas; Fazer cercas e conservá-las; Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho; Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específico de jardinagem; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados; Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise.

LAVADEIRA– Atribuições:

Executar serviços de lavanderia e passadora, usando equipamentos e máquinas; receber as roupas, vistoriando, contando as peças, pesando e emitindo ordem de serviço; classificar e testar roupas e artefatos (testar a resistência da cor e do tecido, examinar as condições de lavagem) para lavar a seco ou com água; Identificar e tirar manchas aplicando produtos químicos específicos e dar acabamentos em artigos do vestuário; passar as roupas com *calandra*, em banca ou prensa; inspecionar o serviço; embalar roupas; expedir roupas e artefatos, conferindo a roupa com a ordem de serviço; executar serviços de lavanderia usando equipamentos e máquinas; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

MERENDEIRA– Atribuições:

Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia; Orientar os trabalhos de preparação dos alimentos; fazer e servir café nos diversos órgãos da municipalidade; preparar refeições e merendas; Controlar o estoque de ingredientes; Supervisionar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais de refeições; Supervisionar a esterilização dos utensílios nas cozinhas das creches; Registrar o número de refeições e merendas servidas diariamente; responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS– Atribuições:

Conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, de suas autarquias fundações públicas, etc., tais como: salas, refeitórios, banheiros cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças, etc., Remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão; Utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas; Coletar o lixo em embalagem adequada; repor papel higiênico toalhas e sabonetes; Lavar a roupa de cama do berçário, hospitais, postos de saúde, toalhas de banho, rosto e a roupas das crianças; Auxiliar no atendimento das cantinas escolares; Limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras; Atender as normas de higiene e segurança do trabalho; Guardar sigilo das atividades inerentes, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Primar pela qualidade dos serviços executados; Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

VIGIA– Atribuições:

Executar atividades no campo da segurança nas

dependências da Autarquia, realizar trabalhos de guarda diurno e noturno. Controlar a entrada e saída de pessoas e volumes, atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Prestar informações quando solicitadas, executar atividades afins.

ZELADOR– Atribuições:

Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; Varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação; Preparar café e chá, servindo-os quando solicitado; Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; Remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente, lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico, limpar janelas, diluir produtos de limpeza; Lavar superfícies internas de recintos, secar pisos; Separar material para reciclagem, coleta de lixo em logradouros públicos.

**ANEXO IV DA LEI 055/2010
REQUISITOS PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR.**

~~(ART.42, INCISO I) Os Cargos caracterizados por ações desenvolvidas no campo de conhecimentos específicos para cujo provimento se exige Graduação de Nível Superior, habilitação legal equivalente nas funções:~~

CARGO	Nº DE VAGAS
GESTOR HOSPITALAR	02
BIOMÉDICO	01
BIOQUÍMICO	01

ASSISTENTE SOCIAL	02
BIBLIOTECONOMISTA	01
CONTADOR	03
ENGENHEIRO CIVIL	02
BIÓLOGO	01
ENGENHEIRO FLORESTAL	01
ENGENHEIRO ELÉTRICO	01
FARMACÊUTICO	01
FARMACÊUTICO/BIOQUIMICO	01
FISIOTERAPEUTA	03
FONOAUDIÓLOGO	01
ENFERMEIRO	08
PSICOLOGO	02
NUTRICIONISTA	03
ODONTÓLOGO	03
TERAPEUTA OCUPACIONAL	01
MÉDICO VETERINÁRIO	01
MÉDICO ANESTESISTA	01
MÉDICO ANGIOLOGISTA	01
MÉDICO CARDIOLOGISTA	01
MÉDICO CIRURGIÃO CLÍNICO	01
MÉDICO CLÍNICO GERAL	05
MÉDICO CLÍNICO GERAL – GINECOLOGISTA	02
MÉDICO CLÍNICO GERAL – GERIATRA	01
MÉDICO PEDIATRA	02
MÉDICO CLÍNICO GERAL (ULTRASSOM	02
MÉDICO CLÍNICO GERAL (OBSTETRA)	01
MÉDICO CLÍNICO GERAL (PSF)	03
MÉDICO DERMATOLIGISTA	01
MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	01
MÉDICO GINECOLOGISTA	01
MÉDICO NEUROLOGISTA	01
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	01
MÉDICO ORTOPEDISTA	01
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	01
MÉDICO PNEUMOLOGISTA	01
MÉDICO PSIQUIATRA	01
MÉDICO REUMATOLOGISTA	01
MÉDICO UROLOGISTA	01
ADVOGADO	01

ANEXO IV DA LEI 055/2010
REQUISITOS PARA O CARGO DE TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE
/NÍVEL MÉDIO.

~~(ART.42, INCISO II, III, IV)~~ Cargos que compreendam atividades técnicas, para cujo provimento é exigido Escolaridade de Ensino Médio Profissionalizante:

CARGO	Nº DE VAGAS
-------	-------------

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	02
TÉCNICO AGRÍCOLA	01
TÉCNICO EM ENFERMAGEM <small>Alt. pela Lei Comp. 99/2017.</small>	10
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	03
TÉCNICO EM EQUIPAMENTOS DE APARELHOS MÉDICOS	01
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	02
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO DIETÉTICA	01
TÉCNICO EM LABORATÓRIO E ANÁLISES CLÍNICAS	05
TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA	01
TÉCNICO EM FARMÁCIA	01
TÉCNICO PROCESSAMENTO DE DADOS	01
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	05
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	05
TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	01
TÉCNICO EM ELETRICIDADE	01
TÉCNICO ASSISTENTE DA EDUCAÇÃO BÁSICA	02
AGENTE ADMINISTRATIVO	25
DESENHISTA	02
DIGITADOR	02
OPERADOR DE SISTEMA	01
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	26
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	02

ANEXO IV DA LEI 055/2010
REQUISITOS PARA O CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL.

~~(ART.42, INCISO V)~~ Cargos que exigem Conhecimentos Práticos em Nível Fundamental:

CARGO	Nº DE VAGAS
ALMOXARIFE	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	02
FISCAL DE TRANSPORTES	02
FISCAL SANITÁRIO	05
FISCAL TRIBUTÁRIO	08
FOTOGRAFO	01
RECEPCIONISTA	01
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	01
TELEFONISTA	01

ANEXO IV DA LEI 055/2010
REQUISITOS PARA O CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL.

~~(ART.42, INCISO VI, VII, VIII, IX, X)~~ Cargos que exigem Conhecimentos Práticos em Nível Elementar:

CARGO	Nº DE VAGAS
ELETRICISTA DE BAIXA E ALTA TENSÃO	01
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	01
ELETRICISTA PREDIAL	01
MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	05

MECÂNICO	01
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	03
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	03
OPERADOR DE MAQUINA – PATROL	05
OPERADOR DE MAQUINA – RETRO-ESCAVADEIRA	05
OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA	03
OPERADOR DE TRATOR DE PNEU	01
SOLDADOR	01
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	20
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	12
CARPINTEIRO	06
ARTIFÍCIO DE PEDREIRO	05
PINTOR DE CONSTRUÇÃO CIVIL	01
PINTOR DE LETREIROS E FAIXAS	01
PINTOR DE OBRAS	01
BORRACHEIRO	01
ENCANADOR	01
AGENTE DE PORTARIA	01
AGENTE DO PACS	34
AGENTE DE SAÚDE	14
BRAÇAL <small>Alt. pela Lei Comp. 91/2016.</small>	16
COSTUREIRA	01
COVEIRO	05
GARI	01
JARDINEIRO	01
LAVADEIRA	01
MERENDEIRA	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	55
VIGIA	25
SOLDADOR	01
ZELADOR	01

Acrescido pela Lei Complementar nº 71/2013.

ANEXO IV DA LEI 055/2010
(alterado pela lei comp. 123/2019)
REQUISITOS PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR.

(ART.42, INCISO I) Os Cargos caracterizados por ações desenvolvidas no campo de conhecimentos específicos para cujo provimento se exige Graduação de Nível Superior, habilitação legal equivalente nas funções:

CARGO	Nº DE VAGAS	C H	VENCIMENTO R\$
ADVOGADO	01	40HS	
GESTOR HOSPITALAR <small>Alt. pela Lei Comp.</small>	02	40HS	

71/13.			
BIOMÉDICO	01	40HS	
BIOQUÍMICO	01	40HS	
ASSISTENTE SOCIAL	02	20HS	
ASSISTENTE SOCIAL Alt. pela Lei Comp. 140/2022	04	40HS	
ASSISTENTE SOCIAL Alt. pela Lei Comp. 143/2022	01	40HS	2.400,00
BIBLIOTECONOMISTA	01	40HS	
CONTADOR	03	40HS	
ENGENHEIRO CIVIL Alt. Valor pela Lei Comp. 123/2019	02	20HS	3.000,00
BIÓLOGO Alt. pela Lei Comp. 71/13.	01	20HS	
ENGENHEIRO FLORESTAL Alt. pela Lei Comp. 71/13.	01	20HS	
ENGENHEIRO ELÉTRICO	01	20HS	
FARMACÊUTICO	01	40HS	
FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	04	40HS	
FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO Alt. pela Lei Comp. 140/2022	02	40HS	
FISIOTERAPEUTA	03	40HS	
FONOAUDIÓLOGO	01	20HS	
ENFERMEIRO Alt. Vagas pela Lei Comp. 123/2019	14	40HS	1.500,00
ENFERMEIRO - Alt. pela Lei Comp. 153/2022	12	40HS	1.500,00
NUTRICIONISTA	03	20HS	
ODONTÓLOGO	03	40HS	
TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	40HS	
MÉDICO VETERINÁRIO Alt. pela Lei Comp. 71/13.	01	20HS	
MÉDICO ANESTESISTA	01	40HS	
MÉDICO ANGIOLOGISTA	01	40HS	
MÉDICO CARDIOLOGISTA	01	40HS	
MÉDICO CARDIOLOGISTA	01	20HS	
MÉDICO CIRURGIÃO CLÍNICO	01	40HS	
MÉDICO CLÍNICO GERAL	05	40HS	
MÉDICO CLÍNICO GERAL - GINEC.	02	40HS	
MÉDICO CLÍNICO GERAL - GINEC.	02	20HS	
MÉDICO CLÍNICO GERAL - GERIATRA	01	40HS	
MÉDICO CLÍNICO GERAL - GERIATRA	01	20HS	
MÉDICO PEDIATRA	02	40HS	
MÉDICO PEDIATRA	02	20HS	
MÉDICO CLÍNICO GERAL (ULTRASSOM)	02	40HS	
MÉDICO CLÍNICO GERAL (ULTRASSOM)	02	20HS	
MÉDICO CLÍNICO GERAL (OBSTETRA)	01	40HS	
MÉDICO CLÍNICO GERAL (OBSTETRA)	01	20HS	
MÉDICO CLÍNICO GERAL (PSF)	03	40HS	
MÉDICO CLÍNICO GERAL (PSF)	03	20HS	
MÉDICO DERMATOLÓGICO	01	40HS	
MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	01	40HS	
MÉDICO GINECOLOGISTA	01	40HS	
MÉDICO NEUROLOGISTA	01	40HS	
MÉDICO NEUROLOGISTA	01	20HS	

MÉDICO OFTALMOLOGISTA	01	40HS	
MÉDICO ORTOPEDISTA	01	40HS	
MÉDICO ORTOPEDISTA	01	20HS	
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	01	40HS	
MÉDICO PNEUMOLOGISTA	01	40HS	
MÉDICO PSIQUIATRA	01	40HS	
MÉDICO REUMATOLOGISTA	01	40HS	
MÉDICO UROLOGISTA	01	40HS	
PSICOPEDAGOGO Criado pela Lei Comp. 123/2019.	01	20HS	1.200,00
PSICOLOGO EDUCACIONAL Criado pela Lei Comp. 123/2019.	01	20HS	1.200,00
PSICOLOGO	04	20HS	1.200,00
PSICOLOGO Alt. pela Lei Comp. 140/2022	04	40HS	
PSICOLOGO Alt. pela Lei Comp. 143/2022	01	40HS	2.400,00
PSICOLOGO CLINICO Criado pela Lei Comp. 123/2019.	01	20HS	1.200,00

ANEXO IV DA LEI 055/2010
REQUISITOS PARA O CARGO DE TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE/NÍVEL
MÉDIO.

(ART.42, INCISO II, III, IV) Cargos que compreendam atividades técnicas, para cujo provimento é exigido Escolaridade de Ensino Médio Profissionalizante:

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	02	40HS	
TÉCNICO AGRICOLA	01	40HS	
TÉCNICO EM ENFERMAGEM Alt. pela Lei Comp. 99/17; Alterado vagas pela Lei Comp. 123/2019	14	40HS	998,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM Alterado pela Lei Comp. 153/2022	17	40HS	998,00
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	03	40HS	
TÉCNICO EM EQUIPAMENTOS DE APARELHOS MÉDICOS	01	40HS	
TÉCNICO EM SAUDE BUCAL	02	40HS	
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO DIETÉTICA	01	40HS	
TÉCNICO EM LABORATÓRIO E ANÁLISES CLÍNICAS	05	40HS	
TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA	01	40HS	
TÉCNICO EM FARMACIA Alt. pela Lei Comp. 71/13.	01	40HS	
TÉCNICO PROCESSAMENTO DE DADOS	01	40HS	
TÉCNICO EM RADIOLOGIA Alterado vagas e carga horária pela Lei Comp. 123/2019.	07	24HS	998,00
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	05	40HS	
TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	01	40HS	
TÉCNICO EM ELETRICIDADE Alt. pela Lei Comp. 71/13.	01	40HS	

TÉCNICO ASSISTENTE DA EDUCAÇÃO BÁSICA <small>Alt. pela Lei Comp. 71/13.</small>	02	40HS	
AGENTE ADMINISTRATIVO	25	40HS	
DESENHISTA	02	40HS	
DIGITADOR	02	40HS	
OPERADOR DE SISTEMA	01	40HS	
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	26	40HS	
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	02	40HS	
ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO <small>criado pela Lei Comp. 123/2019</small>	01	40HS	1.500,00
CUIDADOR DA CASA DA CRIANÇA <small>criado pela Lei Comp. 123/2019</small>	05	40HS	998,00
TÉC. ELETRICISTA DE BAIXA E ALTA TENSÃO <small>alterado nível pela Lei Comp. 123/2019</small>	01	40HS	998,00
TÉC. ELETRICISTA DE MANUT. DE VEÍCULOS <small>alterado nível pela Lei Comp. 123/2019.</small>	01	40HS	998,00
TÉC. ELETRICISTA PREDIAL <small>alterado nível pela Lei Comp. 123/2019.</small>	01	40HS	998,00
Acrescer Agente PACS			

**ANEXO IV DA LEI 055/2010
REQUISITOS PARA O CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL.**

(ART.42, INCISO V) Cargos que exigem Conhecimentos Práticos em Nível Fundamental: (40 HORAS SEMANAIS), VENCIMENTOS R\$ **998,00**, (NOVECENTOS E NOVENTA OITO REIS).

CARGO	Nº DE VAGAS
ALMOXARIFE	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	02
FISCAL DE TRANSPORTES	02
FISCAL SANITÁRIO	05
FISCAL TRIBUTÁRIO	08
FOTOGRAFO	01
RECEPCIONISTA	01
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	01
TELEFONISTA	01

**ANEXO IV DA LEI 055/2010
REQUISITOS PARA O CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL.**

(ART.42, INCISO VI, VII, VIII, IX, X) Cargos que exigem Conhecimentos Práticos em Nível Elementar: (40 horas semanais). VENCIMENTOS R\$ **998,00**, (NOVECENTOS E NOVENTA OITO REIS).

CARGO	Nº DE VAGAS
MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	05
MECÂNICO	01
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	03

OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	03
OPERADOR DE MAQUINA – PATROL	05
OPERADOR DE MAQUINA – RETRO-ESCAVADEIRA	05
OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA criado pela Lei Comp. 123/2019.	01
OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA	03
OPERADOR DE TRATOR DE PNEU	01
SOLDADOR	01
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	20
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS Alt. pela Lei Comp. 156/2023.	25
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	12
CARPINTEIRO	06
ARTIFÍCIO DE PEDREIRO	05
PINTOR DE CONSTRUÇÃO CIVIL	01
PINTOR DE LETREIROS E FAIXAS	01
PINTOR DE OBRAS	01
BORRACHEIRO	01
ENCANADOR	01
AGENTE DE PORTARIA	01
AGENTE DO PACS	34
AGENTE DE SAÚDE	14
BRAÇAL Alt. pela Lei Comp. 91/16.	16
COSTUREIRA	01
COVEIRO	05
GARI	01
JARDINEIRO	01
LAVADEIRA	01
MERENDEIRA	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS alterado vagas pela Lei Comp. 123/2019.	70
VIGIA	25
SOLDADOR	01
ZELADOR	01
INSPEÇÃO DE PÁTIO (Escolas Municipais). criado pela Lei Comp. 123/2019.	03
MONITOR Alt. pela Lei Comp. 110/17.	07

Nelson José Velho
 Prefeito Municipal.