



JORNAL OFICIAL

MUNICÍPIO DE CURRAL VELHO – ESTADO DA PARAÍBA

Ano: XXVI – Edição Especial – Lei Municipal N.º 171/97 – 09 de março de 2026 – Tiragem: 50

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 032/2026

DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO E O PLANO DE CARGOS CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CURRAL VELHO E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CURRAL VELHO, Estado da Paraíba, usando das atribuições conferidas pelo art. 70, inciso IV da Lei Orgânica do Município faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL, APROVOU** e ele **SANCIONA e PROMULGA** a seguinte Lei:

Título I
Capítulo Único
Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Curral Velho, das suas autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas municipais.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º - **Cargo público** é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

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

Art. 4º - É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

Título II
Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição

Capítulo I
Do Provimento

Seção I
Disposições Gerais

Art. 5º - São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental.

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

§ 2º - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Art. 6º - O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 7º - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 8º - São formas de provimento de cargo público:

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

Seção II Da Nomeação

Art. 9º - A nomeação far-se-á:

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

II - em **comissão**, para cargos de confiança, de livre exoneração, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos.

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

Art. 10 - A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Federal e seus regulamentos.

Seção III Do Concurso Público

Art. 11 - O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Art. 12 - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1º - O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial da União e em jornal diário de grande circulação.

§ 2º - Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Seção IV Da Posse e do Exercício

Art. 13. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

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

§ 2º - Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença prevista nos incisos I, III e V do art. 76, ou afastado nas hipóteses dos incisos I, IV, VI, VIII, alíneas "a", "b", "d", "e" e "f", IX e X do art. 95, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 3º - A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§ 4º Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

§ 5º - No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 6º - Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 14 - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

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

Art. 15 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

§ 1º - É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º - O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo, observado o disposto no art. 18.

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

§ 4º - O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação.

Art. 16 - O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 17 - A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.

Art. 18. O servidor que deva ter exercício em outro município em razão de ter sido removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório terá, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

§ 1º Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento.

§ 2º É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos no **caput**.

Art. 19 - Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.

§ 1º - O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 113, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 2º - O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais.

Art. 20 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V - responsabilidade.

§ 1º - 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.

§ 2º - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do art. 27.

§ 3º - O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores ou equivalentes.

§ 4º - Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 76, incisos I a IV, 86, 87 e 88, bem assim afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

§ 5º - O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 78, 79, § 1º, 81 e 88, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

Seção V Da Estabilidade

Art. 21 - O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 22 - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

Seção VI Da Readaptação

Art. 23. 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.

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

§ 2º - A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Seção VII Da Reversão

Art. 24 - Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:

I - por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou

II - no interesse da administração, desde que:

a) tenha solicitado a reversão;
b) a aposentadoria tenha sido voluntária;
c) estável quando na atividade;
d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;

e) haja cargo vago.

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

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

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

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

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

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

Art. 25 - Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

Seção VIII Da Reintegração

Art. 26 - A reintegração é a reinvestidura 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 o disposto nos arts. 28 e 29.

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

Seção IX Da Recondução

Art. 27. 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, observado o disposto no art. 28.

Seção X Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 28 - O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 29 - A Secretaria de Administração determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no § 3º do art. 35, o servidor posto em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade da Secretaria de Administração, até o seu adequado aproveitamento em outro órgão ou entidade.

Art. 30 - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

Capítulo II Da Vacância

Art. 31 A vacância do cargo público decorrerá de:

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

Art. 32 - A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

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

- I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 33 - A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:

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

Capítulo III Da Remoção e da Redistribuição

Seção I Da Remoção

Art. 34. Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção:

- I - de ofício, no interesse da Administração;
- II - a pedido, a critério da Administração;

Seção II Da Redistribuição

Art. 35 - Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação da administração, observados os seguintes preceitos:

- I - interesse da administração;

II - equivalência de vencimentos;
III - manutenção da essência das atribuições do cargo;
IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
V - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;
VI - compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

§ 1º A redistribuição ocorrerá *ex officio* para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

§ 2º A redistribuição de cargos efetivos vagos se dará mediante ato conjunto entre a secretaria de administração e os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal envolvidos.

§ 3º Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma dos arts. 28 e 29.

§ 4º O servidor que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade da Secretaria de Administração, e ter exercício provisório, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento.

Capítulo IV Da Substituição

Art. 36 - Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargo de Natureza Especial terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

§ 1º - O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia e os de Natureza Especial, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período.

§ 2º - O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia ou de cargo de Natureza Especial, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a trinta dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período.

Art. 37 - O disposto no artigo anterior aplica-se aos titulares de unidades administrativas organizadas em nível de assessoria.

Título III Dos Direitos e Vantagens Capítulo I Do Vencimento e da Remuneração

Art. 38 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 39 - Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§ 1º A remuneração do servidor investido em função ou cargo em comissão será paga na forma prevista no art. 57.

§ 2º O servidor investido em cargo em comissão de órgão ou entidade diversa da de sua lotação receberá a remuneração de acordo com o estabelecido no § 1º do art. 85.

§ 3º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 4º É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes do mesmo Poder, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

§ 5º Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo.

Art. 40 - Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, no âmbito dos respectivos Poderes, pelos Ministros de Estado, por membros do Congresso Nacional e Ministros do Supremo Tribunal Federal.

Parágrafo único. Excluem-se do teto de remuneração as vantagens previstas nos incisos II a VI do art. 56

Art. 41 - O servidor perderá:

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

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 90, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

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

Art. 42 - Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Art. 43. As reposições e indenizações ao erário, serão previamente comunicadas ao servidor ativo, aposentado ou ao pensionista, para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado.

§ 1º - O valor de cada parcela não poderá ser inferior ao correspondente a dez por cento da remuneração, provento ou pensão.

§ 2º - Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela.

§ 3º - Na hipótese de valores recebidos em decorrência de cumprimento a decisão liminar, a tutela antecipada ou a sentença que venha a ser revogada ou rescindida, serão eles atualizados até a data da reposição.

Art. 43 - O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito.

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

Art. 44 - O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

Capítulo II Das Vantagens

Art. 45 - Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I - indenizações;

II - gratificações;

III - adicionais.

§ 1º - As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

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

Art. 46 - As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção I Das Indenizações

Art. 47 - Constituem indenizações ao servidor:

I - ajuda de custo;

II - diárias;

III – transporte.

Art. 48 Os valores das indenizações estabelecidas nos incisos I a III do art. 47, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos em regulamento.

Subseção I Da Ajuda de Custo

Art. 49 - A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede.

§ 1º Correm por conta da administração as despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais.

§ 2º À família do servidor que falecer na nova sede são assegurados ajuda de custo e transporte para a localidade de origem, dentro do prazo de 1 (um) ano, contado do óbito.

§ 3º Não será concedida ajuda de custo nas hipóteses de remoção previstas no inciso II, do parágrafo único do art. 34.

Art. 50 - A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, conforme se dispuser em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a 3 (três) meses.

Art. 51 - Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

Art. 52 - Será concedida ajuda de custo àquele que, não sendo servidor da União, for nomeado para cargo em comissão, com mudança de domicílio.

Parágrafo único. No afastamento previsto no inciso I do art. 85, a ajuda de custo será paga pelo órgão cessionário, quando cabível.

Art. 53 - O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de 30 (trinta) dias.

Subseção II Das Diárias

Art. 54 - O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento.

§ 1º - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a União custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

§ 2º - Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

§ 3º - Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

Art. 55 - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

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

Subseção III Da Indenização de Transporte

Art. 56 - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

Seção II Das Gratificações e Adicionais

Art. 57 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

I - retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;

II - gratificação natalina;

III - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

IV - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

V - adicional noturno;

VI - adicional de férias;

VII - outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho.

VIII - gratificação por encargo de curso ou concurso.

Subseção I Da Retribuição pelo Exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento

Art. 58 - Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial é devida retribuição pelo seu exercício.

Parágrafo único. Lei específica estabelecerá a remuneração dos cargos em comissão de que trata o inciso II do art. 9º.

Subseção II Da Gratificação Natalina

Art. 59 - A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 60 - A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Art. 61 - O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 62. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Subseção III

Dos Adicionais de Insalubridade, Periculosidade ou Atividades Penosas

Art. 63 - Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 64 - Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Art. 65 - Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

Art. 66 - O adicional de atividade penosa será devido aos servidores em exercício em localidades cujas condições de vida o justifiquem, nos termos, condições e limites fixados em regulamento.

Art. 67 - Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses.

Subseção IV

Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 68 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 69 - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

Subseção V

Do Adicional Noturno

Art. 70 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 63.

Subseção VI

Do Adicional de Férias

Art. 71 - Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

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

Subseção VII

Da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso

Art. 72 - A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso é devida ao servidor que, em caráter eventual:

I - atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública municipal;

II - participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;

III - participar da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes;

IV - participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.

§ 1º Os critérios de concessão e os limites da gratificação de que trata este artigo serão fixados em regulamento, observados os seguintes parâmetros:

I - o valor da gratificação será calculado em horas, observadas a natureza e a complexidade da atividade exercida;

II - a retribuição não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais.

III - o valor máximo da hora trabalhada corresponderá aos seguintes percentuais, incidentes sobre o maior vencimento básico da administração pública federal:

a) 2,2% (dois inteiros e dois décimos por cento), em se tratando de atividades previstas nos incisos I e II do caput deste artigo;

b) 1,2% (um inteiro e dois décimos por cento), em se tratando de atividade prevista nos incisos III e IV do caput deste artigo.

§ 2º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso somente será paga se as atividades referidas nos incisos do caput deste artigo forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, na forma do § 4º do art. 98 desta Lei.

§ 3º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões.

Capítulo III

Das Férias

Art. 73 - O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

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

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

§ 3º As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

Art. 74 - O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no § 1º deste artigo.

§ 1º - O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

§ 2º - A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

§ 3º - Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período.

Art. 75 - O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

Art. 76 - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observado o disposto no art. 73.

Capítulo IV

Das Licenças

Seção I

Disposições Gerais

Art. 77 - Conceder-se-á ao servidor licença:

I - por motivo de doença em pessoa da família;

II - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

III - para o serviço militar;

IV - para atividade política;

V - para capacitação;

VI - para tratar de interesses particulares;

VII - para desempenho de mandato classista.

§ 1º - A licença prevista no inciso I do caput deste artigo bem como cada uma de suas prorrogações serão precedidas de exame por perícia médica oficial, observando-se que se inferior a 15 (quinze) dias, dentro de 1 (um) ano, poderá ser dispensada de perícia oficial, na forma definida em regulamento.

§ 2º - É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista no inciso I deste artigo.

Art. 78 - A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Seção II

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 79 - Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, na forma do disposto no inciso II do art. 41.

§ 2º A licença de que trata o caput, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de doze meses nas seguintes condições.

I - por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor; e

II - por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração.

§ 3º O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida.

§ 4º A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, incluídas as respectivas prorrogações, concedidas em um mesmo período de 12 (doze) meses, observado o disposto no § 3º, não poderá ultrapassar os limites estabelecidos nos incisos I e II do § 2º.

Seção III

Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge

80 - Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

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

§ 2º No deslocamento de servidor cujo cônjuge ou companheiro também seja servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, poderá haver exercício provisório em órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo.

Seção IV

Da Licença para o Serviço Militar

Art. 81 - Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único. Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

Seção V

Da Licença para Atividade Política

Art. 82 - O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito.

§ 2º A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses.

Seção VI

Da Licença para Capacitação

Art. 83 - Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o caput não são acumuláveis.

Seção VII

Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 84 - A critério da Administração, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração.

Parágrafo único. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

Seção VIII

Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

Art. 85 - É assegurado ao servidor o direito à licença sem remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros, observado o disposto na alínea c do inciso VIII do art. 96 desta Lei, conforme disposto em regulamento e observados os seguintes limites:

I - para entidades com até 1.000 (mil) associados, 2 (dois) servidores;

II - para entidades com 1.001 (mil e um) a 10.000 (dez mil) associados, 4 (quatro) servidores;

III - para entidades com mais de 10.000 (dez mil) associados, 8 (oito) servidores.

§ 1º Somente poderão ser licenciados os servidores eleitos para cargos de direção ou de representação nas referidas entidades, desde que cadastradas no órgão competente.

§ 2º A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser renovada, no caso de reeleição.

Capítulo V

Dos Afastamentos

Seção I

Do Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade

Art. 86 - O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

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

II - em casos previstos em leis específicas.

§ 1º - Na hipótese do inciso I, sendo a cessão para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos.

§ 2º - Na hipótese de o servidor cedido a empresa pública ou sociedade de economia mista, nos termos das respectivas normas, optar pela remuneração do cargo efetivo ou pela remuneração do cargo efetivo acrescida de percentual da retribuição do cargo em comissão, a entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem.

§ 3º - A cessão far-se-á mediante Portaria publicada no Diário Oficial do Município.

§ 4º - Mediante autorização expressa do Gestor Municipal, o servidor do Poder Executivo poderá ter exercício em outro órgão da Administração direta que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim determinado e a prazo certo.

§ 5º Aplica-se à União, em se tratando de empregado ou servidor por ela requisitado, as disposições dos §§ 1º e 2º deste artigo.

Seção II

Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 87 - 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 horário, 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 servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

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

Seção III

Do Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior

Art. 88 - O servidor não poderá ausentar-se do País para estudo ou missão oficial, sem autorização do Prefeito Municipal.

§ 1º - A ausência não excederá a 4 (quatro) anos, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

§ 2º - Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

§ 3º - O disposto neste artigo não se aplica aos servidores da carreira diplomática.

§ 4º - As hipóteses, condições e formas para a autorização de que trata este artigo, inclusive no que se refere à remuneração do servidor, serão disciplinadas em regulamento.

Art. 89 - O afastamento de servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com perda total da remuneração.

Seção IV

Do Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no País

Art. 90 - O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior no País.

§ 1º Ato do dirigente máximo do órgão ou entidade definirá, em conformidade com a legislação vigente, os programas de capacitação e os critérios para participação em programas de pós-graduação no País, com ou sem afastamento do servidor, que serão avaliados por um comitê constituído para este fim.

§ 2º Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste artigo nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§ 3º Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivo no respectivo órgão ou entidade há pelo menos quatro anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento neste artigo, nos quatro anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§ 4º Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

§ 5º Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no § 4º deste artigo,

deverá ressarcir o órgão ou entidade, na forma do art. 43 desta lei, dos gastos com seu aperfeiçoamento.

§ 6º Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no § 5º deste artigo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade.

§ 7º Aplica-se à participação em programa de pós-graduação no Exterior, autorizado nos termos do art. 88, desta Lei, o disposto nos §§ 1º a 6º deste artigo.

Capítulo VI Das Concessões

Art. 91 Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:
I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;
II - pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias;
III - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:
a) casamento;
b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Art. 92 - Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

§ 3º As disposições constantes do § 2º são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência.

§ 4º Será igualmente concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano, ao servidor que desempenhe atividade prevista nos incisos I e II do caput do art. 71 desta Lei.

Art. 93 - Ao servidor estudante que mudar de sede no interesse da administração é assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga.

Parágrafo único. O disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos, ou enteados do servidor que vivam na sua companhia, bem como aos menores sob sua guarda, com autorização judicial.

Capítulo VII Do Tempo de Serviço

Art. 94 - É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público federal, inclusive o prestado às Forças Armadas.

Art. 95 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 96 - Além das ausências ao serviço previstas no art. 90, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - férias;
II - exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;

III - exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República;

IV - participação em programa de treinamento regularmente instituído ou em programa de pós-graduação stricto sensu no País, conforme dispuser o regulamento;

V - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, exceto para promoção por merecimento;

VI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII - missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento;

VIII - licença:

a) à gestante, à adotante e à paternidade;

b) para tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo;

c) para o desempenho de mandato classista ou participação de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros, exceto para efeito de promoção por merecimento;

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

e) para capacitação, conforme dispuser o regulamento;

f) por convocação para o serviço militar;

IX - deslocamento para a nova sede de que trata o art. 18;

X - participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica;

XI - afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

Art. 97 - Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

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

II - a licença para tratamento de saúde de pessoal da família do servidor, com remuneração, que exceder a 30 (trinta) dias em período de 12 (doze) meses.

III - a licença para atividade política, no caso do art. 81, § 2º;

IV - o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público federal;

V - o tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social;

VI - o tempo de serviço relativo a tiro de guerra;

VII - o tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder o prazo a que se refere a alínea "b" do inciso VIII do art. 95.

§ 1º O tempo em que o servidor esteve aposentado será contado apenas para nova aposentadoria.

§ 2º Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às Forças Armadas em operações de guerra.

§ 3º É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista e empresa pública.

Capítulo VIII Do Direito de Petição

Art. 98 - É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 99 - O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidirlo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 100 - Cabe 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 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 101 - Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

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

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

Art. 102 - O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 103 - O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

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

Art. 104 - O direito de requerer prescreve:

I - em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem 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 de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 105 - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 106 - A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 107 - Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 108 - A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 109 - São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.

Título IV
Do Regime Disciplinar
Capítulo I
Dos Deveres

Art. 110 - São deveres do servidor:

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

II - ser leal às instituições a que servir;

- III - observar as normas legais e regulamentares;
 - IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
 - V - atender com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
 - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
 - VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;
 - VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
 - VIII - guardar sigilo sobre assunto 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, omissão ou abuso de poder.
- Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

Capítulo II Das Proibições

- Art. 111 - Ao servidor é proibido:
- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
 - II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
 - III - recusar fé a documentos públicos;
 - IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e 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 atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
 - VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
 - VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
 - IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
 - X - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
 - XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
 - XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
 - XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
 - 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 ao 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 - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

Parágrafo único. A vedação de que trata o inciso X do caput deste artigo não se aplica nos seguintes casos:

I - participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros; e

II - gozo de licença para o trato de interesses particulares, na forma do art. 84 desta Lei, observada a legislação sobre conflito de interesses.

Capítulo III Da Acumulação

Art. 112 - Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

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

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

§ 3º Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

Art. 113 - O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto no caso previsto no parágrafo único do art. 9º, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica à remuneração devida pela participação em conselhos de administração e fiscal das empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, bem como quaisquer empresas ou entidades em que o município, direta ou indiretamente, detenha participação no capital social, observado o que, a respeito, dispuser legislação específica.

Art. 114. O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos.

Capítulo IV Das Responsabilidades

Art. 115 - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 116 - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º - A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista nesta 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 executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 117 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 118 - A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 119 - As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 120 - A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Art. 121 - Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.

Capítulo V Das Penalidades

Art. 122 - São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V - destituição de cargo em comissão;

VI - destituição de função comissionada.

Art. 123 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 124 - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 111, incisos I a VIII e XIX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 125 - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§ 1º Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 126 - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 03 (três) e 05 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 127 - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a administração pública;

II - abandono de cargo;

III - inassiduidade habitual;

IV - improbidade administrativa;

V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

VI - insubordinação grave em serviço;

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

VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;

IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

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

XI - corrupção;

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

XIII - transgressão dos incisos IX a XVI do art. 111.

Art. 128 - Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que se refere o art. 139 notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por dois servidores estáveis, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

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

III - julgamento.

§ 1º A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§ 2º A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicição em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe a vista do processo na repartição, observado o disposto nos arts. 156 e 157.

§ 3º Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

§ 4º No prazo de cinco dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, aplicando-se, quando for o caso, o disposto no § 3º do art. 161.

§ 5º A opção pelo servidor até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.

§ 6º Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

§ 7º O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá trinta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até quinze dias, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 8º O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições dos Títulos IV e V desta Lei.

Art. 129 - Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 130 - A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo único. Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada nos termos do art. 32 será convertida em destituição de cargo em comissão.

Art. 131. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 127, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 132 - A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do art. 111, incisos IX e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público federal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 127, incisos I, IV, VIII, X e XI.

Art. 133 - Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 134 - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 135 - Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 128, observando-se especialmente que:

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

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

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

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

Art. 137 - As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Prefeito Municipal e pelo Presidente do Poder Legislativo, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão, ou entidade;

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

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

IV - pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão.

Art. 138 - A ação disciplinar prescreverá:

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

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

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

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

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

Título V
Do Processo Administrativo Disciplinar
Capítulo I
Disposições Gerais

Art. 139 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Parágrafo único - A apuração de que trata o caput, por solicitação da autoridade a que se refere, poderá ser promovida por autoridade de órgão ou entidade diverso daquele em que tenha ocorrido a irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade, delegada em caráter permanente ou temporário pelo Prefeito, pelo presidente Poder Legislativo e pelo Procurador do Município, no âmbito do respectivo Poder, órgão ou entidade, preservadas as competências para o julgamento que se seguir à apuração.

Art. 140 - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

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

Art. 141 - 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. 142 - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Capítulo II
Do Afastamento Preventivo

Art. 143 - Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

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

Capítulo III
Do Processo Disciplinar

Art. 144 - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 145 - O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, observado o disposto no

art. 136, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§ 1º A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

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

Art. 146 - A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 147 - O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III - julgamento.

Art. 148 - O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

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

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

Seção I Do Inquérito

Art. 149 - O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 150 - Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

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

Art. 151 - Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 152 - 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, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

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

Art. 153 - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

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

Art. 154 - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

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

Art. 155 - Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos arts. 149 e 150.

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

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

Art. 156 - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

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

Art. 157 - Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

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

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

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

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

Art. 158 - O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 159 - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

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

Art. 160 - Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

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

§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Art. 161 - Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

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

Art. 162 - O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Seção II Do Julgamento

Art. 163 - No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

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

§ 2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá 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 o inciso I, do art. 137.

§ 4º Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

Art. 164 - O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 165 - Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

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

§ 2º A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o art. 138, § 2º, será responsabilizada na forma do Capítulo IV do Título IV.

Art. 166 - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 167 - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 168 - 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.

Parágrafo único. Ocorrida a exoneração de que trata o parágrafo único, inciso I do art. 32, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Art. 169 - Serão assegurados transporte e diárias:

I - ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado;

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

Seção III

Da Revisão do Processo

Art. 170 - O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

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

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 171 - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 172 - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 173 - O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Ministro de Estado ou autoridade equivalente, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma do art. 145.

Art. 174 - A revisão correrá em apenso ao processo originário.

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

Art. 175 - A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 176 - Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 177 - O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 137.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 178 - Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

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

TÍTULO VI DO QUADRO DE SERVIDORES

Art. 179 – Fica criado o Quadro Permanente de Servidores Estáveis do Município de Curral Velho, obedecidos os critérios estabelecidos nesta lei, com os cargos, requisitos e atribuições previstos nos anexos abaixo:

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL DE CONSERVAÇÃO, LIMPEZA, VIGILÂNCIA E ILUMINAÇÃO

| Cargo | Símbolo | Atual | Criados | Total |
|-----------------------------|----------|-------|---------|-------|
| Auxiliar de Serviços Gerais | CLVI 101 | 08 | 0 | 08 |
| Agente de Vigilância | CLVI 102 | 07 | 0 | 07 |
| Eletricista | CLVI 103 | 0 | 01 | 01 |
| Gari/Coletor | CLVI 104 | 11 | 0 | 11 |

| | | | | |
|---------|----------|----|---|----|
| Coveiro | CLVI 105 | 01 | 0 | 01 |
|---------|----------|----|---|----|

O Grupo

Ocupacional de Conservação, limpeza, vigilância e iluminação constituído dos cargos acima, compreende **01 Nível, que agrupa 07 (sete) referências numeradas**, sendo que a cada mudança de referência será acrescido de 5% sobre o vencimento e respeitado o interstício de 05 (cinco) anos, conforme tabelas seguintes:

TABELA REMUNERATÓRIA, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | | | | | | | |
|-----------------------------|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| NÍVEL | REFERÊNCIAS | | | | | | |
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| I | 1.621,00 | 1.702,05 | 1.787,15 | 1.876,51 | 1.970,34 | 2.068,85 | 2.172,30 |

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS

Ensino Fundamental Incompleto.

Descrição sintética: Destina-se a executar serviços de limpeza, arrumação, zeladoria, serviços de natureza administrativa simples nas diversas unidades e/ou órgãos do Município.

Atribuições Específicas: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão, como fazer e distribuir café e lanches em horários pré-fixados; zelar pelos utensílios e equipamentos utilizados em suas atividades; Executar outras atribuições afins.

| AGENTE DE VIGILÂNCIA | | | | | | | |
|----------------------|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| NÍVEL | REFERÊNCIAS | | | | | | |
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| I | 1.621,00 | 1.702,05 | 1.787,15 | 1.876,51 | 1.970,34 | 2.068,85 | 2.172,30 |

Requisitos

Ensino Fundamental Incompleto

Descrição sintética: Destina-se a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

Atribuições Específicas: Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais; Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes,

verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; Executar outras atribuições afins

| ELETRICISTA | | | | | | | |
|-------------|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| NÍVEL | REFERÊNCIAS | | | | | | |
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| I | 1.621,00 | 1.702,05 | 1.787,15 | 1.876,51 | 1.970,34 | 2.068,85 | 2.172,30 |

Requisitos

Ensino Fundamental ou Certificado Técnico

Descrição sintética: Destina-se a executar trabalhos de manutenção em sistemas elétricos.

Atribuições Específicas: fazer instalações elétricas observando, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios. instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para indicar as partes defeituosas; reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros; executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; construir e manter redes elétricas dentro dos prédios; ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral; executar outras atribuições afins.

| GARI/COLETOR | | | | | | | |
|--------------|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| NÍVEL | REFERÊNCIAS | | | | | | |
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| I | 1.621,00 | 1.702,05 | 1.787,15 | 1.876,51 | 1.970,34 | 2.068,85 | 2.172,30 |

Requisitos:

Ensino Fundamental Incompleto

Descrição Sintética – Destina-se a executar a varrição e coleta de resíduos sólidos (lixo), junto aos caminhões coletores e outros equipamentos em ruas, valas e outros locais. Efetuar a separação do lixo em locais apropriados. Carregar e descarregar caminhões. Entre outras atividades determinadas pelo superior imediato ou especificadas em lei.

Atribuições Específicas - Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos; Transportar o lixo aos depósitos apropriados; Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo; vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros, percorrer os logradouros, ruas

e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer o local determinado, utilizando vassouras; reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas afins.

| COVEIRO | | | | | | | |
|---------|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| NÍVEL | REFERÊNCIAS | | | | | | |
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| I | 1.621,00 | 1.702,05 | 1.787,15 | 1.876,51 | 1.970,34 | 2.068,85 | 2.172,30 |

Requisitos:

Ensino Fundamental Incompleto

Descrição sintética: compreende os cargos se destinam a executar serviços de sepultamento e exumação de cadáveres, bem como os de limpeza e fiscalização de cemitérios.

Atribuições Específicas: abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos às mesmas; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas, entre outros; auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o carrinho para levá-los a seu destino final; sepultar e exumar cadáveres, observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim; desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente; proteger a inviolabilidade das sepulturas, impedindo saques; abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; limpar e capinar o cemitério, de acordo com orientação recebida; participar dos trabalhos de caiação e pintura de muros, paredes e similares; executar outras atribuições afins.

ANEXO II

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS DE TRANSPORTES AUTOMOTORES E MÁQUINAS

| Cargo | Símbolo | Atual | Criados | Total |
|------------|---------|-------|---------|-------|
| Motorista | STA-201 | 07 | 02 | 09 |
| Tratorista | STA-203 | 02 | 0 | 02 |

O **Grupo Ocupacional – Serviços de Transportes Automotores e Máquinas**, constituído dos cargos acima, compreende **01 Nível, que agrupa 07 (sete) referências numeradas**, sendo que a cada mudança de referência será acrescido de 5% sobre o vencimento e respeitado o interstício de 05 (cinco) anos.

| MOTORISTA | | | | | | | |
|-----------|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| NÍVEL | REFERÊNCIAS | | | | | | |
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| I | 1.621,00 | 1.702,05 | 1.787,15 | 1.876,51 | 1.970,34 | 2.068,85 | 2.172,30 |

Requisitos:

Ensino Fundamental Completo e Habilitação Específica (CNH – Categoria C)

Descrição sintética: Destina-se a conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros e carga dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições Específicas: Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria “C”, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de

sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros preestabelecidos; Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Executar outras atribuições afins.

| TRATORISTA | | | | | | | |
|------------|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| NÍVEL | REFERÊNCIAS | | | | | | |
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| I | 1.700,00 | 1.785,00 | 1.874,25 | 1.967,96 | 2.066,36 | 2.169,68 | 2.278,16 |

Requisitos

Ensino Fundamental Completo

Descrição Sintética - Operar e conservar tratores da frota municipal e mantê-los em perfeitas condições de funcionamento.

Atribuições Específicas: Ligar e desligar máquinas; Controlar painel de comandos e instrumentos; Ligar e desligar implementos; Acionar alavancas; Conferir ruídos de máquinas e implementos; Controlar barras de pulverização; Misturar agrotóxicos e fertilizantes; Carregar e descarregar adubos e colheitas; Fixar balizas em solo; Regular altura de máquinas e implementos; Ajustar profundidade e largura de implementos; Regular velocidade de máquinas; Regular quantidade de sementes e adubos; Inverter polias; Ajustar baliza de plantadeira; Verificar nível de água e óleo; Verificar condições de filtro de ar; Conferir tensionamento de correias; Trocar pneus; Acoplar implementos em trator; Abastecer máquinas e implementos; Programar rotações de motor e turbinas; Programar horários de atividades de máquinas; Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas; Trocar peças de implementos e máquinas; Lavar máquinas e implementos; Limpar filtro de ar; Trocar óleos e filtros; Colocar água em pneus e baterias; Calibrar pneus; Guardar máquinas, implementos e equipamentos; Assessorar em treinamento de colegas; Vestir uniformes de proteção individual; Colocar óculos, abafadores, máscaras e luvas; Calçar botas; Armazenar produtos químicos; Sinalizar áreas de riscos de acidentes; Confirmar desligamento de máquinas e implementos; Encapar correias, correntes e giratórias de motor; Engrenar máquinas agrícolas estacionadas; Coletar amostra de solo; Propor medidas para aprimoramento de plantio; Testar germinação de sementes; Contar sementes germinadas; Auxiliar em planejamento de quantidade de sementes e adubos por área de plantio; Auxiliar em planejamento de direção de plantio de lavoura; Informar dados de profundidade e umidade de solo; Trabalhar em equipe; Dar prova de resistência física; Manifestar atenção difusa; Manifestar coordenação motora múltipla; Atentar para intempéries; Manifestar iniciativa.

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS AUXILIARES

| Cargo | Símbolo | Atual | Criados | Total |
|-----------------------|---------|-------|---------|-------|
| Agente Administrativo | SA-301 | 02 | 01 | 03 |

| | | | | |
|---------------------------|--------|----|---|----|
| Auxiliar do Setor Pessoal | AS-302 | 01 | 0 | 01 |
| Auxiliar de Escrita | AS-303 | 01 | 0 | 01 |

O **Grupo Ocupacional de Serviços Auxiliares**, constituído dos cargos acima, compreende **01 Nível, que agrupa 07 (sete) referências numeradas**, sendo que a cada mudança de referência será acrescido de 5% sobre o vencimento e respeitado o interstício de 05 (cinco) anos.

| AGENTE ADMINISTRATIVO | | | | | | | |
|-----------------------|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| NÍVEL | REFERÊNCIAS | | | | | | |
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| I | 1.621,00 | 1.702,05 | 1.787,15 | 1.876,51 | 1.970,34 | 2.068,85 | 2.172,30 |

Requisitos

Ensino Médio Completo

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

Atribuições Específicas: quanto às atividades de apoio administrativo geral: Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades

ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; Receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples. **Quanto às atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal:**

Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos; Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; Informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; Atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho. **Quanto às atividades de apoio aos serviços de saúde:** Receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico, odontológico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais; Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica; Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário; Executar outras atribuições afins.

| AUXILIAR DO SETOR PESSOAL | | | | | | | |
|---------------------------|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| NÍVEL | REFERÊNCIAS | | | | | | |
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| I | 1.621,00 | 1.702,05 | 1.787,15 | 1.876,51 | 1.970,34 | 2.068,85 | 2.172,30 |

Requisitos

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

presta suporte operacional e burocrático na gestão de funcionários, atuando em admissões/demissões, controle de ponto, benefícios e suporte à folha de pagamento. As principais tarefas incluem organizar documentos, atualizar cadastros, controlar férias/licenças e atender colaboradores sobre questões trabalhistas.

Principais Atribuições e Responsabilidades:

Admissão e Demissão: Coleta de documentos, agendamento de exames (admissional/demissional), auxiliar na rescisão de contrato e integração de novos colaboradores.

Controle de Ponto: Verificação diária de espelhos de ponto, controle de horas extras, faltas e atrasos.

Gestão de Benefícios: Controle e entrega de vale-transporte, vale-refeição, plano de saúde e odontológico.

Folha de Pagamento: Suporte no preparo, conferência de dados e lançamento de informações para o cálculo de salários, férias e 13º salário.

Rotinas Administrativas: Organização, digitalização e arquivamento de documentos (prontuários), além da emissão de relatórios.

Atendimento ao Funcionário: Esclarecer dúvidas sobre holerites, férias, benefícios e legislação trabalhista básica.

| AUXILIAR DE ESCRITA | | | | | | | |
|---------------------|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| NÍVEL | REFERÊNCIAS | | | | | | |
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| I | 1.621,00 | 1.702,05 | 1.787,15 | 1.876,51 | 1.970,34 | 2.068,85 | 2.172,30 |

Requisitos

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Presta suporte operacional à rotina administrativa de empresas, organizando documentos, arquivos e digitalização. Também atende telefones, gerencia correspondências, atualiza planilhas, controla o estoque de materiais e apoia áreas como RH e financeiro. É uma função essencial que garante a organização e o funcionamento eficiente do ambiente corporativo.

Principais Atividades:

Organização e Arquivo: Arquivar contratos, documentos e gerenciar arquivos físicos e digitais.

Atendimento: Atender chamadas telefônicas, e-mails e receber clientes/visitantes.

Suporte Administrativo:

Atualizar planilhas, redigir comunicações (cartas, e-mails) e auxiliar na emissão de notas fiscais.

Gestão de Rotina: Agendar reuniões, controlar o estoque de materiais de escritório e realizar rotinas bancárias simples.

Apoio a Departamentos: Prestar suporte básico a departamentos como financeiro, RH e comercial.

Habilidades Essenciais:

Organização e atenção aos detalhes.

Boa comunicação verbal e escrita.

Conhecimento básico em informática (pacote Office: Excel, Word).

Proatividade e dinamismo.

ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

| Cargo | Símbolo | Atual | Criados | Total |
|------------------------|----------|-------|---------|-------|
| Técnico Administrativo | ATNM-401 | 0 | 01 | 01 |

| | | | | |
|--------------------------------|-----------------|-----------|-----------|-----------|
| Técnico em informática | ATNM-402 | 05 | 0 | 05 |
| Monitor Creche | ATNM-403 | 0 | 03 | 03 |
| Agente Educador Social | ATNM-404 | 03 | 0 | 03 |
| Técnico em Secretariado | ATNM-405 | 0 | 01 | 01 |

O **Grupo Ocupacional de Atividades de Nível Médio**, constituído dos cargos acima, compreende **01 Nível, que agrupa 07 (sete) referências numeradas**, sendo que a cada mudança de referência será acrescido de 5% sobre o vencimento e respeitado o interstício de 05 (cinco) anos.

| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| NÍVEL | REFERÊNCIAS | | | | | | |
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| I | 1.700,00 | 1.785,00 | 1.874,25 | 1.967,96 | 2.066,36 | 2.169,68 | 2.278,16 |

Requisitos

Ensino Médio Completo ou Curso Técnico em Administração

Descrição Sintética - Administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Atribuições Específicas - Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores; Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores; Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços; Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira; Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços; Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição; Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; Secretariar reuniões e outros eventos; Redigir documentos utilizando redação oficial; Digitar documentos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

| TÉCNICO EM INFORMÁTICA | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| NÍVEL | REFERÊNCIAS | | | | | | |
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| I | 1.700,00 | 1.785,00 | 1.874,25 | 1.967,96 | 2.066,36 | 2.169,68 | 2.278,16 |

Requisitos
Ensino Médio Completo
Curso Técnico de Informática

Descrição Sintética - Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados. Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, editando, misturando, premasterizando e restaurando registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc. Realizar atividades relativas ao planejamento, avaliação e controle dos projetos de instalações e manutenção de equipamentos de telecomunicação.

Atribuições Específicas: Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral. Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo. Executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos. Participar de e orientar o funcionamento e a operação de equipamentos de telecomunicações. Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida. Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica. Captar ângulos de luz e adequação de som; Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias; Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior. Orientar trabalhos de instalação e ampliação de redes telefônicas e tarefas correlatas para garantir o seu perfeito funcionamento. Efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados. Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática.

| MONITOR DE CRECHE | | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| NÍVEL | REFERÊNCIAS | | | | | | |
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| I | 1.700,00 | 1.785,00 | 1.874,25 | 1.967,96 | 2.066,36 | 2.169,68 | 2.278,16 |

Requisitos

Ensino Médio Completo

Descrição Sintética - Tem a função de orientar crianças em tenra idade e alunos quanto às normas da unidade **escolar**; organiza a entrada e saída de crianças e dos alunos; zela pela disciplina das crianças e dos alunos dentro e fora das salas de aula.

Atribuições Específicas - Auxiliar no trabalho de assistência aos usuários das creches municipais, em cuidados como higiene, alimentação e acompanhamento nas atividades de recreação; Zelar pela organização das creches, executando serviços de limpeza de ambientes, utensílios e espaços internos e externos, acompanhar e prestar apoio necessário ao trabalho de professores, psicólogos e outros profissionais envolvidos no atendimento à criança; Realizar outras atividades correlatas.

| AGENTE/EDUCADOR SOCIAL | |
|------------------------|--|
| REFERÊNCIAS | |

| NÍVEL | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
|-------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| I | 1.900,00 | 1.995,00 | 2.094,75 | 2.199,49 | 2.309,46 | 2.424,93 | 2.546,18 |

Requisitos do Cargo

Ensino médio completo reconhecido por órgão competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO - Desempenha funções de apoio ao provimento dos serviços, programas, projetos e benefícios, transferência de renda e ao CadÚnico, diretamente relacionadas às finalidades do SUAS: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. execução de outras atividades correlatas à área sua de atuação.

| TÉCNICO EM SECRETARIADO | | | | | | | |
|--------------------------------|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| NÍVEL | REFERÊNCIAS | | | | | | |
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| I | 1.700,00 | 1.785,00 | 1.874,25 | 1.967,96 | 2.066,36 | 2.169,68 | 2.278,16 |

Requisitos do Cargo

Ensino médio completo reconhecido por órgão competente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar serviços de secretaria e escritório com a finalidade de assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos junto à chefia da unidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- I - Organizar e manter arquivos da secretaria;
- II - Redigir correspondências ou documentos de rotina;
- III - Executar serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico;
- IV - Prestar atendimento a pessoas e telefonemas;
- V - Controlar agendas;
- VI - Auxiliar na elaboração da pauta para reuniões;
- VII - Tratar da documentação para viagens;
- VIII - Controlar o fluxo de correspondência da unidade;
- IX - Ler, escriturar, redigir, conferir e arquivar documentação da chefia da unidade;
- X - Secretariar reuniões e outros eventos;
- XI - Convocar, redigir atas e providenciar salas para reuniões;
- XII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

ANEXO V

GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

| Cargo | Símbolo | Atual | Criados | Total |
|--------------------------|---------|-------|---------|-------|
| Fiscal de Tributos | TAF-501 | 0 | 01 | 01 |
| Auxiliar de Fiscalização | TAF-502 | 02 | 0 | 02 |

O **Grupo ocupacional de Serviços de Tributação, Arrecadação e Fiscalização**, constituído dos cargos acima, **para o cargo de Fiscal de Tributos**, compreende **04 Níveis, que agrupa 07 (sete) referências numeradas**, sendo que a cada mudança de referência será acrescido de 5% sobre o vencimento e respeitado o interstício de 05 (cinco) anos e na mudança de nível será acrescido 10%, **para o cargo de Auxiliar de Fiscalização**, compreende **01 Nível, que agrupa 07 (sete) referências numeradas**, sendo que a cada mudança de referência será acrescido de 5% sobre o vencimento e respeitado o interstício de 05 (cinco) anos.

| FISCAL DE TRIBUTOS | | | | | | | |
|--------------------|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| NÍVEIS | REFERÊNCIAS | | | | | | |
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| I | 1.900,00 | 1.995,00 | 2.094,75 | 2.199,49 | 2.309,46 | 2.424,93 | 2.546,18 |
| II | 2.090,00 | 2.194,50 | 2.304,23 | 2.419,44 | 2.540,41 | 2.667,43 | 2.800,80 |
| III | 2.299,00 | 2.413,95 | 2.534,65 | 2.661,38 | 2.794,45 | 2.934,17 | 3.080,88 |
| IV | 2.873,75 | 3.017,44 | 3.168,31 | 3.326,72 | 3.493,06 | 3.667,71 | 3.851,10 |

Requisitos

Curso Superior em Contabilidade ou Direito e registro no respectivo conselho de classe.

Descrição Sintética - Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária; Constitui o crédito tributário mediante lançamento; Controla a arrecadação e promovem a cobrança de tributos; Analisa e toma decisões sobre processos administrativos fiscais; Controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; Atende e orientam contribuintes; Coordena e dirige órgãos da administração tributária

Atribuições Específicas: Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças da Secretaria de Finanças, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais,

industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Efetuar levantamento e verificação em imóveis para atualização do imposto predial territorial urbano, a fim de assegurar a exatidão dos mesmos; Informar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais do município em matéria tributária; Elaborar relatórios de vistorias realizadas, notificando o encontrado e as irregularidades, com vista a uma análise para aplicação das penalidades quando for o caso; Manter-se atualizado sobre política fiscal tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas; Colaborar pra definir a legislação vigente; iscalizar imóveis e estabelecimentos, garantido o cumprimento de normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária; Executar demais tarefas correlatas segundo determinação superior; Verificar e informar as situações constatadas durante o atendimento de reclamação da população, solicitações e processos administrativos e judiciais em que seja necessária a verificação in loco; Atualizar dados em planilhas, bem como apresentar o andamento das fiscalizações ao responsável, com o intuito de mantê-lo informado quanto as atividades diárias; Preparar relatórios acerca dos serviços executados, alimentando informações sobre as fiscalizações, a fim de acompanhar, controlar, bem como prestar contas com o superior imediato; Dirigir veículo automotor, de modo a facilitar seu deslocamento nas fiscalizações e acompanhamentos, de modo a executar suas rotinas diárias; Participar de processos judiciais, defendendo o município de informações e documentos levantados previamente; Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda; Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato; executar outras tarefas correlatas.

| AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO | | | | | | | |
|--------------------------|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| NÍVEL | REFERÊNCIAS | | | | | | |
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| I | 1.900,00 | 1.995,00 | 2.094,75 | 2.199,49 | 2.309,46 | 2.424,93 | 2.546,18 |

Requisitos

Ensino Médio ou Técnico

Atribuições Específicas: - emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;

VI - receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as, mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso;

VII - embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos irregulares;

VIII - vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobro, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras;

IX - acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio;

X - percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes sob sua responsabilidade, detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução;

XI - fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei;

XII - embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado;

XIII - fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais;

- XIV - realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas;
- XV - informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestino ou irregular do solo urbano;
- XVI - propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária;
- XVII - auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;
- XVIII - verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação urbanística concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares;
- XIX - solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- XX - acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação;
- XXI - inspecionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos;
- XXII - tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística;
- XXIII - manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
- XXIV - fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata;
- XXV - fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas;
- XXVI - fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município;
- XXVII - fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, bem como a sua erradicação;
- XXVIII - fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, etc.), e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comerciais, etc.), poluição atmosférica (chaminé, marmorarias, queimadas, etc.), poluição do solo, poluição da água, etc., emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas;
- XXIX - fiscalizar a ocorrência de degradação ambiental em APP - áreas de preservação permanente (deposição irregular de resíduos, desmatamento, lançamento irregular de efluentes, etc.);
- XXX - fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município;
- XXXI - o acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização;
- XXXII - a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;
- XXXIII - desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

ANEXO VI

| Cargo | Símbolo | Atual | Criados | Total |
|-----------------------------------|---------|-------|---------|-------|
| Médico Unidade Básica de Saúde | SMS-601 | 0 | 01 | 01 |
| Enfermeiro | SMS-602 | 02 | 0 | 02 |
| Odontólogo | SMS-603 | 01 | 0 | 01 |
| Farmacêutico/Bioquímico | SMS-604 | 0 | 01 | 01 |
| Fisioterapeuta | SMS-605 | 0 | 02 | 02 |
| Técnico em Enfermagem | SMS-606 | 05 | 0 | 05 |
| Psicólogo | SMS-607 | 01 | 02 | 03 |
| Técnico de Saúde Bucal | SMS-608 | 0 | 01 | 01 |
| Educador Físico Saúde | SMS-609 | 0 | 01 | 01 |
| Agente Comunitário de Saúde * | SMS-610 | 07 | 0 | 07 |
| Agente Comunitário de Endemias ** | SMS-611 | 01 | 01 | 02 |
| Fonoaudiólogo | SMS-612 | 0 | 01 | 01 |

O **Grupo ocupacional de Serviços Médicos e de Saúde**, constituído dos cargos acima, para os cargos de **médico, enfermeiro, odontólogo, farmacêutico/bioquímico, fisioterapeuta, psicólogo e fonoaudiólogo**, compreende **05 Níveis, que agrupa 07 (sete) referências numeradas**, sendo que a cada mudança de referência será acrescido de 5% sobre o vencimento e respeitado o interstício de 05 (cinco) anos e na mudança de nível será acrescido 10%, e para os cargos de **técnico em enfermagem, atendente de farmácia, terapeuta ocupacional, Técnico de Saúde Bucal e educador físico de saúde**, compreende **01 Nível, que agrupa 07 (sete) referências numeradas**, sendo que a cada mudança de referência será acrescido de 5% sobre o vencimento e respeitado o interstício de 05 (cinco) anos.

| MÉDICO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE | | | | | | | |
|-----------------------------------|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| NÍVEIS | REFERÊNCIAS | | | | | | |
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| I | 10.000,00 | 10.500,00 | 11.025,00 | 11.576,25 | 12.155,06 | 12.762,82 | 13.400,96 |
| II | 11.000,00 | 11.550,00 | 12.127,50 | 12.733,88 | 13.370,57 | 14.039,10 | 14.741,05 |
| III | 12.100,00 | 12.705,00 | 13.340,25 | 14.007,26 | 14.707,63 | 15.443,01 | 16.215,16 |
| IV | 13.310,00 | 13.975,50 | 14.674,28 | 15.407,99 | 16.178,39 | 16.987,31 | 17.836,67 |
| V | 14.641,00 | 15.373,05 | 16.141,70 | 16.948,79 | 17.796,23 | 18.686,04 | 19.620,34 |

Requisitos:

Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe.

Descrição Sintética - Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem-estar da população.

Atribuições Específicas: Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família- USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas nas Normas Operacionais da Assistência à Saúde- NOAS; Realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência; Verificar e atestar óbito; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão,

diabetes e outras doenças crônicas; Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

| ENFERMEIRO | | | | | | | |
|-------------------|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| NÍVEIS | REFERÊNCIAS | | | | | | |
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| I | 1.850,00 | 1.942,50 | 2.136,75 | 2.457,26 | 2.948,72 | 3.685,89 | 4.791,66 |
| II | 2.035,00 | 2.136,75 | 2.350,43 | 2.702,99 | 3.243,59 | 4.054,48 | 5.270,83 |
| III | 2.238,50 | 2.350,43 | 2.585,47 | 2.973,29 | 3.567,95 | 4.459,93 | 5.797,91 |
| IV | 2.462,35 | 2.585,47 | 2.844,01 | 3.270,62 | 3.924,74 | 4.905,92 | 6.377,70 |
| V | 2.708,59 | 2.844,01 | 3.128,42 | 3.597,68 | 4.317,21 | 5.396,52 | 7.015,47 |

Obs: Os valores acima recebem complementação através de assistência financeira da União para garantir o pagamento dos salários mínimos definidos pela Lei 14.434/22 e seguem a jornada de 44h semanais, sendo proporcional para cargas horárias menores. O cálculo considera o vencimento básico e vantagens fixas e permanentes.

Requisitos:

Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.

Descrição Sintéticas - Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatorios, navios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade.

Atribuições Específicas - Realizar procedimentos de enfermagem, dentro de suas competências técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidades de Saúde da Família e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçadas pela equipe; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamento na Unidade de Saúde da Família; Zelar pela limpeza e ordem do material, do equipamento e das dependências da Unidade de Saúde da Família, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico; Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da Unidades de Saúde da Família; Realizar atividades de enfermagem, conforme competência legal, correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas nas Normas Operacionais da Assistência à Saúde- NOAS; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

| ODONTÓLOGO | | | | | | | |
|-------------------|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| NÍVEIS | REFERÊNCIAS | | | | | | |
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| I | 2.000,00 | 2.100,00 | 2.205,00 | 2.315,25 | 2.431,01 | 2.552,56 | 2.680,19 |
| II | 2.200,00 | 2.310,00 | 2.425,50 | 2.546,78 | 2.674,11 | 2.807,82 | 2.948,21 |
| III | 2.420,00 | 2.541,00 | 2.668,05 | 2.801,45 | 2.941,53 | 3.088,60 | 3.243,03 |
| IV | 2.662,00 | 2.795,10 | 2.934,86 | 3.081,60 | 3.235,68 | 3.397,46 | 3.567,33 |
| V | 2.928,20 | 3.074,61 | 3.228,34 | 3.389,76 | 3.559,25 | 3.737,21 | 3.924,07 |

Requisitos

Curso Superior em Odontologia; Registro no Conselho de Classe.

Descrição Sintética – Destina-se a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

Atribuições típicas: examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao Cirurgião-Dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento; aplicar anestésias troncoregionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva; extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador; efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente; executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultrassônicos ou manuais; prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o Cirurgião-Dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório; proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

| FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO | | | | | | | |
|--------------------------------|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| NÍVEIS | REFERÊNCIAS | | | | | | |
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| I | 1.621,00 | 1.702,05 | 1.787,15 | 1.876,51 | 1.970,34 | 2.068,85 | 2.172,30 |
| II | 1.783,10 | 1.872,26 | 1.965,87 | 2.064,16 | 2.167,37 | 2.275,74 | 2389,52 |
| III | 1.961,41 | 2.059,48 | 2.162,45 | 2.270,58 | 2.384,11 | 2.503,31 | 2.628,48 |
| IV | 2.157,55 | 2.265,43 | 2.378,70 | 2.497,63 | 2.622,52 | 2.753,64 | 2.891,32 |
| V | 2.373,31 | 2.491,97 | 2.616,57 | 2.747,40 | 2.884,77 | 3.029,01 | 3.180,46 |

Requisitos

Ensino Superior Completo em Farmácia e Bioquímica; Registro no Conselho de Classe;

Descrição Sintética - Executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica; elaborar relatórios e pareceres

diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências; preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados.

Atribuições Específicas - Controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório; participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal; requisitar material, o equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades do laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos; substituir o farmacêutico quando designado; zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada; elaborar escala de férias do pessoal, manter atualizados os registros de ações de sua competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; Responder pela organização do estabelecimento farmacêutico, incluindo a organização e higiene do mesmo; Orientar os pacientes para perfeita dispensação dos medicamentos prescritos, observando quantidade, dosagem e tempo de uso do medicamento prescrito, bem como possíveis efeitos colaterais dos mesmos; Responder pelo gerenciamento administrativo e financeiro do estabelecimento; Realizar pesquisas sobre a composição, função e processos químicos dos organismos vivos; testar e analisar materiais e substâncias colhidos; Estudar a ação de alimentos, medicamentos e outras substâncias; Participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; Realizar e participar de reuniões com a sociedade, para definir ações que melhorem as condições de vida; Analisar e determinar probabilidade de doenças epidemiológicas, alertando para sua proliferação; Testar a qualidade da água consumida pela população; Realizar pesquisas acerca dos efeitos de medicamentos, e de outras substâncias sobre os órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais, fazendo experiências, ensaios e análises, para elaborar e ou selecionar medicamentos novos ou mais eficazes; Realizar experiências, ensaios e análises de substâncias diversas, estudando seus efeitos sobre tecidos, órgãos e funções vitais do organismo e observando as matérias que podem ser absorvidas, como as que servem para conservar e colorir alimentos, para determinar os efeitos dos medicamentos e outras substâncias sobre o metabolismo, crescimento e reprodução das células e sobre a circulação, respiração, digestão e outros processos vitais; testar medicamentos, comparando resultados das provas efetuadas em animais de laboratório com os resultados das experimentações clínicas, para determinar a aplicação e as doses adequadas desses medicamentos ao tratamento das doenças; Auxiliar na elaboração de medicamentos, colaborando na organização e controle dos programas de produção, para assegurar a adequação e eficácia dos remédios produzidos; Orientar e controlar o aviamento de receitas nas farmácias e clínicas e hospitais da municipalidade; Prestar assessoramento na aquisição e estocagem de medicamentos; Executar outras atividades que lhe forem designadas pelo superior imediato.

| FISIOTERAPEUTA | | | | | | | |
|-----------------------|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| NÍVEIS | REFERÊNCIAS | | | | | | |
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| I | 1.621,00 | 1.702,05 | 1.787,15 | 1.876,51 | 1.970,34 | 2.068,85 | 2.172,30 |
| II | 1.783,10 | 1.872,26 | 1.965,87 | 2.064,16 | 2.167,37 | 2.275,74 | 2389,52 |
| III | 1.961,41 | 2.059,48 | 2.162,45 | 2.270,58 | 2.384,11 | 2.503,31 | 2.628,48 |
| IV | 2.157,55 | 2.265,43 | 2.378,70 | 2.497,63 | 2.622,52 | 2.753,64 | 2.891,32 |
| V | 2.373,31 | 2.491,97 | 2.616,57 | 2.747,40 | 2.884,77 | 3.029,01 | 3.180,46 |

Requisitos

Ensino Superior Completo em Fisioterapia; Registro no Conselho de Classe.

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

Atribuições Específicas: Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar movimentação ativa e independente dos mesmos;

ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

| TÉCNICO EM ENFERMAGEM | | | | | | | |
|------------------------------|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| NÍVEIS | REFERÊNCIAS | | | | | | |
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| I | 1.621,00 | 1.702,05 | 1.787,15 | 1.876,51 | 1.970,34 | 2.068,85 | 2.172,30 |

Obs: Os valores acima recebem complementação através de assistência financeira da União para garantir o pagamento dos salários mínimos definidos pela Lei 14.434/22 e seguem a jornada de 44h semanais, sendo proporcional para cargas horárias menores. O cálculo considera o vencimento básico e vantagens fixas e permanentes.

Requisitos

Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho respectivo

Descrição Sintética - Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência.

Atribuições Específicas - Executa atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verifica os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realiza curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atende crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Presta atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Presta atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxilia na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; Participa em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orienta e fornece métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preenche carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Prepara e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisita materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orienta o paciente no período pós-consulta.

| PSICÓLOGO | | | | | | | |
|------------------|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| NÍVEIS | REFERÊNCIAS | | | | | | |
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| I | 1.621,00 | 1.702,05 | 1.787,15 | 1.876,51 | 1.970,34 | 2.068,85 | 2.172,30 |

| | | | | | | | |
|-----|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| II | 1.783,10 | 1.872,26 | 1.965,87 | 2.064,16 | 2.167,37 | 2.275,74 | 2389,52 |
| III | 1.961,41 | 2.059,48 | 2.162,45 | 2.270,58 | 2.384,11 | 2.503,31 | 2.628,48 |
| IV | 2.157,55 | 2.265,43 | 2.378,70 | 2.497,63 | 2.622,52 | 2.753,64 | 2.891,32 |
| V | 2.373,31 | 2.491,97 | 2.616,57 | 2.747,40 | 2.884,77 | 3.029,01 | 3.180,46 |

Requisitos

Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho Respectivo

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social.

Atribuições Específicas: quando na área da psicologia da saúde: estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano; articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; quando na área da psicologia do trabalho: exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal do município, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal do município; realizar pesquisas nas diversas unidades da edilidade, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura; quando na área da psicologia educacional: aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções; providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos; efetuar, com os Especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integrada ao atendimento geral do alunado; analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; participar dos programas

de capacitação em serviço dos profissionais do ensino; atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional. **atribuições comuns a todas as áreas:** elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

| TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| NÍVEIS | REFERÊNCIAS | | | | | | |
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| I | 1.621,00 | 1.702,05 | 1.787,15 | 1.876,51 | 1.970,34 | 2.068,85 | 2.172,30 |

Requisitos:

Curso Profissionalizantes de Auxiliar de Consultório Dentário

Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o Odontólogo no atendimento à pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas.

Atribuições Específicas: Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; Preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Médico ou Odontólogo consultá-los, quando necessário; Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; Auxiliar o Odontólogo no preparo do material a ser utilizado na consulta; Colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal; Lavar e esterilizar todo material odontológico; Revelar e montar radiografias intra-orais; Preparar o paciente para o atendimento, auxiliando o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório; Selecionar moldeiras, confeccionando modelos em gesso; Aplicar métodos preventivos para controle da cárie; Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; Executar outras tarefas afins.

| EDUCADOR FÍSICO – ACADEMIA DE SAÚDE | | | | | | | |
|--|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| NÍVEIS | REFERÊNCIAS | | | | | | |
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| I | 1.518,00 | 1.593,90 | 1.673,60 | 1.757,27 | 1.845,14 | 1.937,40 | 2.034,27 |

Requisitos:

Curso Superior Completo em Educação Física obtido em curso reconhecido pelo MEC, Registro e Regularidade no Conselho de Classe respectivo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais. Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde. desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal, em especial as crianças e adolescentes. Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e

adolescentes, organizando as competições e treinamentos. Implantar, coordenar e executar programas e projetos a infância e adolescência, especialmente àqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, na busca do seu desenvolvimento sadio. Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana. Atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da terceira idade. Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do esporte. Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais. Proporcionar Educação Permanente em atividade física/ práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente. Articular ações, de forma integrada às equipes de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais. Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores e/ou monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais. Supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família na comunidade sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e atividades físicas. Promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município. Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população. Atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social. Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude. Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração.

| FONOAUDIOLOGO | | | | | | | |
|----------------------|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| NÍVEIS | REFERÊNCIAS | | | | | | |
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| I | 1.621,00 | 1.702,05 | 1.787,15 | 1.876,51 | 1.970,34 | 2.068,85 | 2.172,30 |
| II | 1.783,10 | 1.872,26 | 1.965,87 | 2.064,16 | 2.167,37 | 2.275,74 | 2.389,52 |
| III | 1.961,41 | 2.059,48 | 2.162,45 | 2.270,58 | 2.384,11 | 2.503,31 | 2.628,48 |
| IV | 2.157,55 | 2.265,43 | 2.378,70 | 2.497,63 | 2.622,52 | 2.753,64 | 2.891,32 |
| V | 2.373,31 | 2.491,97 | 2.616,57 | 2.747,40 | 2.884,77 | 3.029,01 | 3.180,46 |

Requisitos

ESCOLARIDADE: Curso superior em Fonoaudiologia

OUTROS:

- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Lei nº 6.965 de 09 de dezembro de 1981 - Dispõe sobre a regulamentação da profissão de Fonoaudiólogo. Registro no Conselho competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e

procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

I - Tratar pacientes:

II - Eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento.

III - Aplicar procedimentos fonoaudiológicos:

IV - Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; V - introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas.

VI - Orientar pacientes e familiares:

VII - Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas.
• Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, *hand-cap* e incapacidade.

VIII - Promover campanhas educativas.

IX - Produzir manuais e folhetos explicativos.

X - Elaborar relatórios e laudos.

XI - Utilizar recursos de informática.

XII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS PROFISSIONAIS QUE INTEGRAM AS EQUIPES DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Atribuições Específicas - Conhecer as realidades das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológica; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Promover a interação e integração com todas as ações executadas pelo Programa de Saúde da Família com os demais integrantes da Equipe da Unidade de Saúde da Família; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco à saúde; Executar, de acordo com a sua atribuição profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo da vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto de respeito; Resolver 85% dos problemas de saúde bucal no nível de atenção básica; Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade; Prestar a assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para saúde; Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos Conselhos Locais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde; Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; Executar ações de

assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS, no âmbito da competência de cada profissional; Participar da realização do cadastramento das famílias; Participar da identificação das micro áreas de risco para priorização das ações dos Agentes Comunitários de Saúde; Executar em nível de suas competências, ações de assistência básica na unidade de saúde, no domicílio e na comunidade; Participar do processo de educação permanente, técnica e gerencial; Participar da consolidação, análise e divulgação mensal dos dados gerados pelo sistema de informações do programa; Participar do processo de programação e planejamento das ações, da organização do trabalho da unidade de saúde, considerando a análise das informações geradas pelos Agentes Comunitários de Saúde; Participar da definição das ações e atribuições prioritárias dos Agentes Comunitários de Saúde para enfrentamento dos problemas identificados, alimentando o fluxo do sistema de informações, nos prazos estipulados; Incentivar o aleitamento materno exclusivo; Orientar dos adolescentes e familiares na prevenção de Doenças Sexualmente Transmissíveis- DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas. Realizar o monitoramento, dos casos de diarreia, das infecções respiratórias agudas, dos casos suspeitos de pneumonia, de dermatoses e parasitoses em criança; Realizar o monitoramento dos recém nascidos e das puérperas; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção ao desenvolvimento da gestação; Colaborar nos inquéritos epidemiológicos ou na investigação de surtos ou ocorrência de doenças ou de outros casos de notificação compulsória; Incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica; Orientar às famílias e à comunidade na prevenção e no controle das doenças endêmicas; Realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos; Estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade; Realizar ações educativas: a) sobre métodos de planejamento familiar; b) sobre climatério; c) nutrição; d) saúde bucal; e) para preservação do meio ambiente; f) para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

ANEXO VII

GRUPO OCUPACIONAL DE OUTROS SERVIÇOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS

| Cargo | Símbolo | Atual | Criados | Total |
|--------------------|-----------|-------|---------|-------|
| Engenheiro Civil | STC-701 | 0 | 01 | 01 |
| Médico Veterinário | STC -702 | 01 | 0 | 01 |
| Assistente Social | STC -703 | 02 | 01 | 03 |
| Nutricionista | STC -704 | 01 | 01 | 02 |
| Economista | STC - 705 | 01 | 0 | 01 |

O **grupo Ocupacional de Outros Serviços Técnico e Científicos**, constituído dos cargos acima, para os cargos de **Engenheiro Civil, Médico Veterinário, Assistente Social e Economista**, compreende **05 Níveis, que agrupa 07 (sete) referências numeradas**, sendo que a cada mudança de referência será acrescido de 5% sobre o vencimento e respeitado o interstício de 05 (cinco) anos e na mudança de nível será acrescido **10%** e para os cargos de Nutricionista e Pedagogo Social, compreende **01 Nível, que agrupa 07 (sete) referências numeradas**, sendo que a cada mudança de referência será acrescido de 5% sobre o vencimento e respeitado o interstício de 05 (cinco) anos.

| ENGENHEIRO CIVIL | | | | | | | |
|------------------|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| NÍVEIS | REFERÊNCIAS | | | | | | |
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| I | 2.000,00 | 2.100,00 | 2.205,00 | 2.315,25 | 2.431,01 | 2.552,56 | 2.680,19 |
| II | 2.200,00 | 2.310,00 | 2.425,50 | 2.546,78 | 2.674,11 | 2.807,82 | 2.948,21 |
| III | 2.420,00 | 2.541,00 | 2.668,05 | 2.801,45 | 2.941,53 | 3.088,60 | 3.243,03 |

| | | | | | | | |
|----|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| IV | 2.662,00 | 2.795,10 | 2.934,86 | 3.081,60 | 3.235,68 | 3.397,46 | 3.567,33 |
| V | 2.928,20 | 3.074,61 | 3.228,34 | 3.389,76 | 3.559,25 | 3.737,21 | 3.924,07 |

Requisitos:

Curso Superior em Engenharia Civil – Registro no Conselho Regional de Arquitetura e Engenharia.

Descrição Sintética - Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos a rodovias, aeroportos, vias férreas, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.

Atribuições Específicas - Procede uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Elabora projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, efetuando um cálculo aproximado dos custos; Prepara programas de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Consulta outros especialistas, como engenheiros eletricitista, mecânico, químicos, paisagista e arquitetos de edifícios, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido; Dirige a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obras, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas. Acompanha e orienta a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

| MÉDICO VETERINÁRIO | | | | | | | |
|---------------------------|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| NÍVEIS | REFERÊNCIAS | | | | | | |
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| I | 2.000,00 | 2.100,00 | 2.205,00 | 2.315,25 | 2.431,01 | 2.552,56 | 2.680,19 |
| II | 2.200,00 | 2.310,00 | 2.425,50 | 2.546,78 | 2.674,11 | 2.807,82 | 2.948,21 |
| III | 2.420,00 | 2.541,00 | 2.668,05 | 2.801,45 | 2.941,53 | 3.088,60 | 3.243,03 |
| IV | 2.662,00 | 2.795,10 | 2.934,86 | 3.081,60 | 3.235,68 | 3.397,46 | 3.567,33 |
| V | 2.928,20 | 3.074,61 | 3.228,34 | 3.389,76 | 3.559,25 | 3.737,21 | 3.924,07 |

Requisitos

Curso Superior em Medicina Veterinária – Inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para

assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

Atribuições Específicas: planejar e executar ações de fiscalização sanitária; planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e *post mortem*, para proteger a saúde individual e coletiva da população; realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infectocontagiosas; promover e supervisionar a inspeção e

a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita “*in loco*”, para fazer cumprir a legislação pertinente; orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

| ASSISTENTE SOCIAL | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| NÍVEIS | REFERÊNCIAS | | | | | | |
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| I | 2.000,00 | 2.100,00 | 2.205,00 | 2.315,25 | 2.431,01 | 2.552,56 | 2.680,19 |
| II | 2.200,00 | 2.310,00 | 2.425,50 | 2.546,78 | 2.674,11 | 2.807,82 | 2.948,21 |
| III | 2.420,00 | 2.541,00 | 2.668,05 | 2.801,45 | 2.941,53 | 3.088,60 | 3.243,03 |
| IV | 2.662,00 | 2.795,10 | 2.934,86 | 3.081,60 | 3.235,68 | 3.397,46 | 3.567,33 |
| V | 2.928,20 | 3.074,61 | 3.228,34 | 3.389,76 | 3.559,25 | 3.737,21 | 3.924,07 |

Requisitos

Curso Superior em Assistência Social – Registro no Conselho Respectivo.

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

Atribuições Específicas: Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; orientar a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários

para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; **Atribuições desenvolvidas na junto à área de recursos humanos:** coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos direcionados à valorização e à melhoria da qualidade de vida do servidor e de seus familiares, desenvolvendo, para isso, entre outras coisas, atividades sociais e lúdicas; prestar assessoria aos servidores em eventos inerentes aos seus interesses e aos interesses do serviço, possibilitando a eles a execução de seu trabalho de forma respeitosa e digna; atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor, procurando equacioná-los, de forma que o mesmo adquira maior consciência sobre seu papel como servidor público municipal; realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários; realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal. **Atribuições desenvolvidas junto à Secretaria Municipal de Educação:** estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola; aplicar pesquisas de natureza socioeconômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente; assistir aos alunos envolvidos com fármaco dependentes, quando for desaconselhada sua internação; proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares; prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno; equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência; avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa; realizar estudos e pesquisas de interesse geral da educação e, especificamente, da área de Serviço Social Escolar; atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional; supervisionar estágios de estudantes de Serviço Social na área escolar; **Atribuições comuns a todas as áreas:** elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

| NUTRICIONISTA | | | | | | | |
|----------------------|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| NÍVEIS | REFERÊNCIAS | | | | | | |
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| I | 1.800,00 | 1.890,00 | 1.984,50 | 2.083,73 | 2.187,91 | 2.297,31 | 2.412,17 |

Requisitos

Curso Superior em Nutrição – Registro no Conselho Respetivo

Descrição sintética: Destina-se a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.

Atribuições Específicas: identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências

diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das ações de educação em saúde; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

| ECONOMISTA | | | | | | | |
|-------------------|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| NÍVEIS | REFERÊNCIAS | | | | | | |
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| I | 2.000,00 | 2.100,00 | 2.205,00 | 2.315,25 | 2.431,01 | 2.552,56 | 2.680,19 |
| II | 2.200,00 | 2.310,00 | 2.425,50 | 2.546,78 | 2.674,11 | 2.807,82 | 2.948,21 |
| III | 2.420,00 | 2.541,00 | 2.668,05 | 2.801,45 | 2.941,53 | 3.088,60 | 3.243,03 |
| IV | 2.662,00 | 2.795,10 | 2.934,86 | 3.081,60 | 3.235,68 | 3.397,46 | 3.567,33 |
| V | 2.928,20 | 3.074,61 | 3.228,34 | 3.389,76 | 3.559,25 | 3.737,21 | 3.924,07 |

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: x **ESCOLARIDADE:** Curso superior em Ciências Econômicas x **OUTROS:** x **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Lei nº 1.411, de 13 de agosto de 1951, alterada pelas Leis nº 6.021, de 03 de janeiro de 1974, nº 6.537, de 19 de junho de 1978 e regulamentada pelo Decreto nº 31.794, de 17 de novembro de 1952 disciplina a profissão de Economista.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir programação econômico-financeira; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO x Analisar ambiente econômico. x Elaborar e executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica, entre outros). x Participar do planejamento estratégico e de curto prazo. x Gerir programação econômico-financeira. x Atuar na mediação e arbitragem. x Realizar perícias. x Analisar os

dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos neles retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas. x Fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição às mencionadas situações. x Elaborar planos baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia. x Utilizar recursos de informática. x Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Parágrafo único – Os criados por esta lei, serão providos por concurso público de provas e títulos.

TÍTULO VII

Capítulo I

Da Jornada de Trabalho

Art. 180 – A Jornada básica semanal de trabalho dos servidores do município, **será de 40 (quarenta) horas, com 08 (oito) horas diárias divididas em dois turnos (Art. 7º, XIII da CF)**, podendo ser ampliada exclusivamente na forma prevista nesta Lei e na Constituição Federal.

Capítulo II

Da jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional

Da concessão

Art. 181 - É facultado ao servidor da administração municipal, ocupante exclusivamente de cargo de provimento efetivo, requerer a redução da jornada de trabalho de oito horas diárias e quarenta semanais para seis ou quatro horas diárias e trinta ou vinte horas semanais, respectivamente, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração, não podendo em hipótese alguma a remuneração ser inferior ao salário mínimo nacional.

§ 1º - O disposto no **caput** deste artigo não se aplica aos ocupantes de cargo de provimento efetivo do Grupo Ocupacional de Serviços Médicos e de Saúde, de que trata o art. 179 Anexo VI, desta Lei.

§ 2º - Observado o interesse da administração, a jornada reduzida com remuneração proporcional poderá ser concedida a critério da autoridade máxima do órgão ou da entidade a que se vincula o servidor, vedada a delegação de competência.

§ 3º - A jornada reduzida poderá ser revertida em integral, a qualquer tempo, de ofício ou a pedido do servidor, de acordo com o juízo de conveniência e oportunidade da administração.

§ 4º - O ato de concessão deverá conter, além dos dados funcionais do servidor, a data do início da redução da jornada, mediante publicação em Diário Oficial do Município, bem como, declaração expressa do servidor sobre as implicações do pedido.

§ 5º O servidor que requerer a jornada de trabalho reduzida deverá permanecer submetido à jornada a que esteja sujeito até a data de início fixada no ato de concessão.

Art. 182 - Considera-se remuneração, para o cálculo da proporcionalidade da jornada reduzida de que trata o artigo anterior, o vencimento básico, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, os adicionais de caráter individual, ou quaisquer vantagens, inclusive as pessoais e as relativas à natureza ou ao local de trabalho, excluídos:

- I - o adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- II - o adicional noturno;
- III - o adicional de insalubridade, de periculosidade ou pelo exercício de atividades penosas;
- IV - o adicional de férias;
- V - a gratificação natalina;

- VI - o salário-família;
- VII - as indenizações;
- VIII - as diárias;

Art. 183 - Além do disposto no § 1º do art. 181, é vedada a concessão de jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional ao servidor:

- I - sujeito à duração de trabalho estabelecida em leis especiais; ou
- II - ocupante de cargo efetivo submetido à dedicação exclusiva.

Art. 184 - A redução da jornada não implica perda de vantagens permanentes inerentes ao cargo efetivo ocupado, ainda que concedidas em virtude de leis que estabeleçam o cumprimento de quarenta horas semanais, hipóteses em que serão pagas com a redução proporcional à jornada de trabalho reduzida.

Título VII Capítulo Único Das Disposições Gerais

Art. 185 - O Dia do Servidor Público será comemorado no dia 15 de dezembro de cada ano.

Art. 186 - Poderão ser instituídos, no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo, os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previstos nos respectivos planos de carreira:

I - **Prêmios** pela apresentação de ideias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais;

II - **concessão** de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecoração e elogio.

Art. 187 - Os prazos previstos nesta Lei serão 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 em dia em que não haja expediente.

Art. 188- Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem se eximir do cumprimento de seus deveres.

Art. 189 - Ao servidor público civil é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:

a) de ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;

b) de inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido;

c) de descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembleia geral da categoria.

Art. 190 - Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual.

Parágrafo único. Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar.

Art. 191 - Para os fins desta Lei, considera-se sede o município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício, em caráter permanente.

Título VIII Capítulo Único Das Disposições Transitórias e Finais

Art. 192 - Ficam submetidos ao regime jurídico único instituído por esta Lei, na qualidade de servidores públicos, os servidores dos Poderes do Executivo e do Legislativo.

§ 1º - Os cargos vagos em decorrência da aplicação da exoneração para adequação ao limite de gastos imposto pela Lei Complementar nº 101/2000, serão considerados extintos e declarados como desnecessários a partir da publicação da respectiva Lei, ficando vedado a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 04 (quatro) anos, por exigência expressa do disposto no § 6º do art. 169, da Constituição Federal.

§ 2º - O servidor estável que por força desta lei tiver extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, nos moldes do art. 41, § 3º da Constituição Federal.

Art. 193 – Os titulares de cargos de provimento efetivo, lotados e em exercício nos diversos órgãos da administração, cuja característica das atividades e atribuições se identificarem com os cargos das categorias dos Grupos Funcionais ora criados, poderão ser redistribuídos e enquadrados na forma desta Lei.

§ 1º - Para redistribuição poderá o Chefe do Executivo, designar Comissão para análise da redistribuição que adotará os critérios de vencimentos, grau de escolaridade e as condições para o exercício das atribuições e observará o disposto nesta lei.

§ 2º - Passarão a integrar as Classes Funcionais do Grupo Ocupacional de Conservação, Limpeza, Vigilância e Iluminação, nos termos desta lei, os atuais ocupantes dos cargos de **auxiliar de serviços gerais, agentes de limpeza pública, coveiro e agente de vigilância**, sendo que os cargos Agentes de Limpeza Pública, foram transformados no cargo de Gari/Coletor – CLVI – 104.

§ 3º - Passarão a integrar as Classes Funcionais do Grupo Ocupacional de Transportes Automotores e Máquinas, nos termos desta lei, os atuais ocupantes dos cargos de **Motorista**, na classe funcional Motorista – Símbolo STA-201, os atuais ocupantes dos cargos de **Tratorista**, na classe funcional Tratorista – Símbolo STA-203.

§ 4º - Passarão a integrar as Classes Funcionais do Grupo Ocupacional **Serviços Auxiliares – Símbolo SA-300** – os atuais ocupantes dos cargos de Agente Administrativo, na classe funcional de agente administrativo Símbolo SA-301, os atuais ocupantes dos cargos de Auxiliar de Setor Pessoal, na classe funcional de Auxiliar do setor pessoal. Símbolo SA-302, os atuais ocupantes dos cargos de Auxiliar de escrita, na classe funcional de Auxiliar de escrita, símbolo SA-303.

§ 5º - Passarão a integrar as Classes Funcionais do Grupo Ocupacional **Atividades de Nível Médio – Símbolo ATNM-400** – os atuais ocupantes dos cargos de Técnico em Informática – na classe funcional **Técnico em Informática – Símbolo ATNM 402**, os atuais ocupantes dos cargos de Monitor Social – na classe funcional **Agente Educador Social – Símbolo ATNM 404**.

§ 6º - Passarão a integrar as Classes Funcionais do Grupo Ocupacional de Tributação Arrecadação e Fiscalização, Símbolo-TAF-500, os atuais ocupantes do cargo de Auxiliar de Fiscalização, na Classe funcional de Auxiliar de Fiscalização– Símbolo TAF-502.

§ 7º - Passarão a integrar as Classes Funcionais do Grupo Ocupacional de Serviços Médicos e de Saúde, Símbolo-SMS, os atuais ocupantes do cargo de **Médico** na Classe funcional de Médico – Símbolo SMS-601, os atuais do cargo de Enfermeiro, na Classe funcional de Enfermeiro – Símbolo SMS-602, os atuais ocupantes do cargo de Odontólogo, na Classe funcional de Odontólogo – Símbolo SMS-603, os atuais ocupantes do cargo de Farmacêutico, na Classe funcional de Farmacêutico/Bioquímico – Símbolo SMS-604, ocupantes do cargo de Agente de Saúde, na Classe funcional de Agente Comunitário de Saúde – Símbolo SMS-612, os atuais ocupantes do cargo de os atuais ocupantes do cargo de Agente Comunitário de Endemias, na Classe funcional de Agente Comunitário de Endemias – Símbolo SMS-613,

§ 8º - § 5º - Passarão a integrar as Classes Funcionais do Grupo Ocupacional de Serviços Médicos e de Saúde, Símbolo-SMS, os atuais ocupantes do cargo de **Médico** na Classe funcional de Médico – Símbolo SMS-601, os atuais do cargo de

Enfermeiro, na Classe funcional de **Enfermeiro – Símbolo SMS-602**, os atuais ocupantes do cargo de Odontólogo, na Classe funcional de **Odontólogo – Símbolo SMS-603**, os atuais ocupantes do cargo de Farmacêutico, na Classe funcional de **Farmacêutico/Bioquímico – Símbolo SMS-604**, os atuais ocupantes do cargo de Fisioterapeuta, na Classe funcional de **Fisioterapeuta, Símbolo – SMS -605**, os atuais ocupantes do Cargo de Técnico em Enfermagem, na Classe funcional de **Técnico de Enfermagem**, – Símbolo – SMS -606, ocupantes do cargo de Agente de Saúde, na Classe funcional de **Agente Comunitário de Saúde – Símbolo SMS-612**, os atuais ocupantes do cargo de os atuais ocupantes do cargo de Agente Comunitário de Endemias, na Classe funcional de **Agente Comunitário de Endemias – Símbolo SMS-613**,

§ 9º - Passarão a integrar as Classes Funcionais do Grupo Ocupacional de **Outros Serviços Técnico Científicos**, os atuais ocupantes do cargo de Médico Veterinário, na classe de **Médico Veterinário – STC-701**, os atuais ocupantes do cargo de **Assistente Social** na Classe funcional de **Assistente Social – Símbolo STC-703**, os atuais ocupantes do cargo de Economista, na classe funcional de **Economista – Símbolo STC – 706**.

Art. 194 - O adimplemento de vantagens criadas por esta Lei, fica subordinado a prévio e rigoroso exame do benefício e ao limite de gastos com pessoal de que trata a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 195 – Para adequação ao limite de gastos com pessoal, o município poderá adotar entre outras medidas o previsto no art. 169, §§ 3º e 4º, bem como, o disposto no art. 23, da Lei Complementar nº 101/2001.

Art. 196 - A Secretaria Municipal de Administração tomará, no âmbito de suas atribuições, as medidas necessárias para facilitar os procedimentos decorrentes do disposto nesta Lei Complementar.

Art. 197 - Em caso de falecimento de servidor na ativa, fica assegurada ao cônjuge sobrevivente ou herdeiros legalmente constituídos, a percepção da remuneração do saldo de dias trabalhados no mês do evento, bem como da quantia correspondente a férias e gratificação de natal, integral ou proporcionalmente.

Art. 198 – Ficam revogados quaisquer outros benefícios, vantagens, gratificações e adicionais que não estejam constando desta Lei Complementar.

Art. 199 - São isentos de taxas, emolumentos ou custas os requerimentos, certidões e outros papéis que, na esfera administrativa, interessem ao servidor municipal, ativo ou inativo, no que se referir à sua situação funcional.

Art. 200 - Para todos os efeitos previstos nesta Lei Complementar e em leis do Município de Curral Velho, os exames de sanidade física e mental serão obrigatoriamente realizados por médico do Município ou, na sua falta, por médico credenciado pela edilidade.

§ 1º - Em casos especiais, atendendo à natureza da enfermidade, a autoridade municipal poderá designar junta médica para proceder ao exame, dela fazendo parte, obrigatoriamente, médico do Município ou médico credenciado pela autoridade municipal.

§ 2º - Os atestados médicos concedidos aos servidores municipais, quando em tratamento fora do Município, terão sua validade condicionada à verificação posterior pelo médico do Município.

Art. 201 - Salvo disposição expressa em contrário, a contagem de tempo e de prazos prevista neste estatuto será feita em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o de seu término.

Parágrafo único - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil, se o término recair em sábado, domingo ou feriado ou em dia que:

I - não houver expediente;

II - o expediente for encerrado antes da hora normal.

Art. 202 - O Prefeito Municipal baixará por Decreto os regulamentos necessários à execução da presente Lei Complementar.

Art. 203 - A presente Lei Complementar aplicar-se-á aos servidores da Câmara Municipal, cabendo ao Presidente desta as atribuições reservadas ao Prefeito Municipal, quando for o caso.

Art. 204 - Aos casos omissos serão aplicadas, subsidiariamente, as normas de pessoal civil do Estado da Paraíba e da União (Lei Federal nº 8112/90).

Art. 205 - Esta Lei entra em vigor na data de **01/01/2026**.

Art. 206 - Ficam revogadas as **Leis 176/97, 278/2006 e 282/2006, 420/2019, 421/2019, Lei Complementar nº 019/2022** e respectiva legislação que as alterou, bem como as demais disposições em contrário.

Curral Velho, 09 de março de 2026.



Tácio Samuel Barbosa Diniz
Prefeito Municipal