Alterações:

Texto alterado ou revogado

Lei Complementar nº 42/2010, de 26 de outubro de 2010

Lei Complementar nº 51/2011, de 14 de dezembro de 2011

Lei Complementar nº 61/2013, de 18 de junho de 2013

Lei Complementar nº 106/2019, de 25 de abril de 2019

LEI COMPLEMENTAR Nº 017/2006, DE 06 DE MARÇO DE 2006.

"DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MONTE CARLO, DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Presidente da Câmara Municipal de Monte Carlo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes deste Município, que, a Câmara de Vereadores aprovou a seguinte Lei Complementar.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Regime Jurídico dos servidores do Município de Monte Carlo, Estado de Santa Catarina, abrangendo os Poderes Executivo, Legislativo, as Autarquias e as Fundações Públicas, é o Estatutário, instituído por esta lei.

Parágrafo único. Aos servidores públicos municipais, abrangidos por este Estatuto aplica-se o Regime Geral de Previdência Social – RGPS, nos termos da Lei Municipal N° 289/00, de 18 de Dezembro de 2000.

- Art. 2°. Para os efeitos desta lei, considera-se:
- **I Adicionais:** vantagens pecuniárias que a Administração Pública Municipal concede ao servidor em razão do tempo de exercício ou em face da natureza peculiar da função, agregando-se à remuneração na forma da lei;
 - II Administração: cada órgão ou entidade onde estiver vinculado o cargo do servidor;
- **III Administração Pública Municipal:** a Administração Pública do Município de Monte Carlo, abrangendo sua Administração direta, autárquica e fundacional;
- IV Aposentadoria: ato pelo qual a Administração Pública Municipal investe o ocupante de cargo de provimento efetivo na condição de servidor público inativo, nos termos da legislação de regência;

- V Áreas de atividade: centros de serviços especializados que compõem as unidades administrativas da Administração direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais;
- VI Atividades e operações insalubres: serviços que, por sua própria natureza, condições ou métodos de trabalho, expõem direta e permanentemente os servidores a agentes físicos, químicos ou biológicos nocivos à saúde, em razão da natureza e da intensidade dos mesmos agentes e do tempo de exposição aos seus efeitos;
- VII Cargo público: posição jurídica estabelecida na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente pago pelo erário municipal, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei;
- VIII Carreira: o conjunto de cargos, do menor para o maior nível de classe, de maneira ascendente, pertencentes ao quadro único dos servidores públicos da Administração direta, das Autarquias e das Fundações Municipais;
- **IX Classe:** o conjunto de cargos da mesma complexidade ou especificações exigidas, de igual padrão de vencimentos;
- **X Demissão:** ato de penalização pelo qual o servidor público sofre a extinção de seu vínculo com a Administração Pública Municipal, sendo desligado do quadro de pessoal a que pertence;
- XI Diária: vantagem estipendiária paga ao servidor para cobertura das despesas de alimentação e pousada decorrentes de seu deslocamento, da sede do órgão ou entidade, a serviço;
- XII Disponibilidade: situação de afastamento do servidor público estável do exercício de suas funções, por tempo indeterminado, em virtude de extinção, declaração de desnecessidade ou reintegração de servidor público ao cargo ocupado, percebendo o servidor em disponibilidade proventos proporcionais ao tempo de efetivo exercício no cargo, e podendo, a qualquer momento, ser aproveitado para o serviço ativo;
- **XIII Entidade:** a Autarquia e a Fundação Pública, pessoas jurídicas de direito público integrantes da Administração indireta do Município;
- **XIV Exercício:** efetivo desempenho das atribuições correspondentes ao cargo ou função ocupada, conforme conjunto de competências dispostas em lei;
- **XV Exoneração:** desligamento do servidor do cargo que ocupa ou função que desempenha, com a extinção do vínculo com a Administração Pública Municipal, quer a pedido do servidor, quer de ofício pela autoridade competente;
- **XVI Gratificações:** vantagens pecuniárias atribuídas precariamente ao servidor que esteja prestando serviços comuns em condições anormais de segurança, salubridade ou onerosidade, ou concedidas como ajuda ao servidor que apresente os encargos pessoais que a lei especifica;

- **XVII Indenizações:** vantagens pecuniárias pagas ao servidor como forma de compensação financeira ou ressarcimento de despesas por ele realizadas em razão do desempenho de atribuições, viagens e deslocamentos a serviço da Administração Pública Municipal;
- **XVIII Licença:** afastamento do cargo, a pedido do servidor ou concedida de ofício pela autoridade competente, durante certo período, fixado ou determinado no ato administrativo que concede a licença, com ou sem a perda da remuneração e demais direitos;
- **XIX Lotação:** número certo de servidores que podem ser classificados num órgão ou numa unidade administrativa, representando a força de trabalho da Administração Pública Municipal;
- **XX Nomeação:** ato unilateral pelo qual a Administração Pública Municipal faz a designação da pessoa para que seja provida no exercício do cargo ou função pública;
- **XXI Órgãos:** centros de serviços complexos e de processamento de competências, formados por diversas unidades administrativas, responsáveis pelo exercício de funções típicas da Administração Pública;
- **XXII Posse:** ato pelo qual o servidor assume jurídica e materialmente o cargo para o qual foi nomeado;
- **XXIII Progressão funcional:** movimentação do servidor investido em cargo de provimento efetivo e estável para nível superior da respectiva Classe na Tabela de Vencimentos;
- **XXIV Promoção:** ato pelo qual o servidor investido em cargo de provimento efetivo e estável é elevado ao nível funcional imediatamente superior, dentro da respectiva Classe;
- **XXV Proventos:** remuneração paga ao servidor municipal aposentado ou em disponibilidade;
- **XXVI Quadro:** conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas de um mesmo serviço, órgão ou Poder;
- **XXVII Registro de freqüência:** procedimento pelo qual fica assinalado o comparecimento do servidor ao serviço, o horário de chegada e de saída ao trabalho, bem como de eventuais afastamentos no horário de expediente para resolver assunto de interesse próprio;
- **XXVIII Remuneração ou Vencimentos:** somatório do valor mensal pago ao servidor público correspondente ao vencimento do cargo mais vantagens pecuniárias;
- **XXIX Serviço Extraordinário:** serviço cujo tempo de prestação, no dia, exceder à carga horária normal de trabalho definida para o cargo;

- **XXX Serviço Noturno:** prestação de serviço entre as 22:00 (vinte e duas) horas de um dia e as 05:00 (cinco) horas do dia seguinte, computando-se a hora noturna com o tempo de 52:30 (cinqüenta e dois minutos e trinta segundos);
- **XXXI Servidor Público ou Servidor:** pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão da Administração Pública Municipal, mantendo com o Poder Público relação de trabalho de natureza profissional e caráter não eventual, sob vínculo de dependência;
- **XXXII Unidades administrativas:** centros de serviços que reúnem uma ou mais área de atividade; compõem os órgãos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Municipais;
- **XXXIII Vacância:** declaração oficial de que o cargo se encontra vago, a fim de que seja provido um novo titular;
- **XXXIV Vantagens pecuniárias:** acréscimos aos vencimentos constituídos em caráter definitivo, a título de adicional, ou em caráter transitório, a título de gratificação e indenização;
- **XXXV Vencimento:** retribuição pecuniária mensal, fixada em lei, paga ao servidor em efetivo exercício do cargo ou função pública, correspondente ao nível em que estiver posicionado na respectiva tabela de vencimentos.
- **Art. 3°.** O servidor público exercerá as atribuições do cargo público em que for provido, exceto quando designado para exercer cargo de provimento em comissão, função gratificada ou para integrar comissão ou grupo de trabalho, na forma da lei.
- **Parágrafo único.** É vedada ao servidor a prestação de serviços públicos gratuitos à Administração Pública Municipal, salvo situação especial expressamente disciplinada por lei.
- **Art. 4°.** A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo de provimento em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

TÍTULO II DO PROVIMENTO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- **Art. 5°.** São requisitos básicos para a investidura em cargo público de provimento efetivo ou de provimento em comissão:
 - I a nacionalidade brasileira ou estrangeira, neste caso, na forma da lei;
 - II o gozo dos direitos políticos;

- III quitação com as obrigações eleitorais e do serviço militar obrigatório;
- IV a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V nível de escolaridade e habilitação específica exigida para o exercício do cargo;
- VI aptidão física e mental.
- § 1º As atribuições inerentes a determinados cargos poderão justificar a exigência de outros requisitos, na forma da lei, e, conforme o caso, do regulamento que estabelecer as diretrizes dos sistemas de carreiras.
- § 2º Serão reservados 10% (dez por cento) das vagas em cargos públicos submetidas a concurso público para classificação à parte das pessoas portadoras de deficiência física relativamente incapacitante inscritas no certame, condicionando-se a nomeação à comprovação também de que dispõem do nível mínimo de capacitação para o exercício do cargo, na forma do regulamento próprio e do edital.
- **Art. 6°.** As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos de provimento em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.
 - **Art. 7º.** São formas de provimento de cargo público:
 - I a nomeação;
 - II a promoção;
 - III a readaptação;
 - IV a reversão;
 - **V** o aproveitamento;
 - VI a reintegração;
 - VII a recondução.

Parágrafo único. O provimento originário de cargo público decorre da nomeação e completa-se com a posse.

CAPÍTULO II DA NOMEAÇÃO

Art. 8°. A nomeação far-se-á para cargos vagos:

- I em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira ou isolado de provimento efetivo;
 - II em caráter precário, para cargo de provimento em comissão.
- **Art. 9°.** A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo obedecerá à ordem de classificação obtida em concurso público, observado o seu prazo de validade e número de vagas existentes.
- **Art. 10.** Os demais requisitos para a concessão de vantagens previstas neste Estatuto serão definidos em lei que fixará as diretrizes do Plano de Carreira, Cargos e Salários e seus Regulamentos.
- **§** 1º A nomeação para cargo em comissão se subordinará, no que couber, às condições exigidas no Artigo 5º desta Lei Complementar, na lei que regula a estrutura da organização administrativa municipal e na Lei Orgânica do Município.
 - § 2º O ato de nomeação do servidor deverá conter, necessariamente:
 - I identificação do cargo;
 - II o caráter da investidura;
 - III o fundamento legal;
 - IV identificação do padrão de vencimento do cargo;
- V a lotação, no caso pela indicação do âmbito específico da Administração Pública Municipal, seu Poder ou entidade, ressalvado o caso dos membros do Magistério Público Municipal, que serão lotados na unidade educacional ou na Secretaria Municipal de Educação;
 - VI grupo funcional a que pertence o cargo.

SEÇÃO I DO CONCURSO PÚBLICO

- **Art. 11.** O concurso público será de provas ou de provas e títulos, 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, ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.
- § 1º Na hipótese de concurso de provas e títulos, a nota final de classificação será obtida mediante média ponderada, não podendo ser atribuído aos títulos peso superior à metade do peso das provas.
- **§ 2º** O prazo de validade do concurso público será de até 02 (dois) anos, prorrogável 01 (uma) vez, por igual período.

- § 3º As provas poderão ser escritas, orais ou práticas, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.
- **Art. 12.** O prazo de validade do concurso público e as condições de sua realização serão fixados em edital a ser publicado na íntegra, no órgão oficial de divulgação do Município, com o prazo de antecedência de, no mínimo, 30 (trinta dias) a contar da data de encerramento das inscrições.
 - § 1º O edital de concurso deverá, obrigatoriamente, conter:
 - I o número de vagas oferecidas, a denominação dos cargos e respectivos vencimentos;
 - II o tipo de concurso, se de provas ou de provas e títulos;
 - III a titulação exigida;
- IV os requisitos e condições para a inscrição no concurso, bem como nomeação e posse no cargo;
 - V tipo, natureza e programa das provas;
 - VI os critérios de julgamento das provas e dos títulos;
 - VII a pontuação mínima e máxima específica para cada prova e para os títulos;
 - VIII os critérios e níveis de habilitação e classificação;
 - IX os critérios de desempate;
 - X o prazo das inscrições;
 - XI os meios de comprovação dos requisitos para a inscrição;
- XII os meios de impugnação ou pedido de esclarecimentos acerca dos itens do edital, além dos meios de recurso, inclusive com efeito suspensivo, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parcial ou global, homologação do concurso e nomeação dos candidatos.
- § 2º O aviso de realização do concurso público será publicado em, pelo menos, um jornal diário de grande circulação no Município.
- **§ 3º** Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aqueles aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos, serão convocados, prioritariamente, sobre novos concursados para assumirem cargos na carreira à que foram aprovados.

- § 4°. As provas serão realizadas no prazo de 15 (quinze) a 60 (sessenta) dias, a partir da data do encerramento das inscrições.
- § 5°. Para coordenar todas as etapas do concurso público, inclusive proceder ao julgamento de quaisquer recursos, a autoridade competente, nos termos do Artigo 14 desta Lei Complementar, designará uma comissão composta de 03 (três) servidores públicos municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo e estáveis, indicando entre eles o respectivo Presidente.

SEÇÃO II DA POSSE

- **Art. 13.** A posse ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias, contados da publicação do ato de nomeação no órgão oficial de divulgação do Município, prorrogável a requerimento do interessado por mais 10 (dez) dias ou, em caso de doença comprovada, enquanto durar o impedimento.
- § 1º A contagem do prazo para posse em cargo de provimento efetivo de servidor em férias, ou em licença na forma dos Incisos I, II, III, IV e V do Artigo 107 desta Lei Complementar, ocorrerá a partir do término do impedimento.
- § 2º A posse exige a presença da pessoa nomeada, não podendo ocorrer por meio de procuração específica.
 - § 3º Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação e aproveitamento.
 - § 4º A investidura em cargo ou funções públicas completar-se-á com a posse.
 - **Art. 14.** São competentes para dar a posse:
 - I o Prefeito Municipal, aos servidores municipais do Poder Executivo;
 - II o Presidente da Câmara de Vereadores, aos servidores do Poder Legislativo.
- **Art. 15.** Será tornado sem efeito o ato de provimento de cargo público por nomeação, se a posse não ocorrer no prazo previsto no artigo anterior.
 - **Art. 16.** No ato da posse, o servidor apresentará, obrigatoriamente:
 - I declaração dos bens, com indicação das respectivas fontes de renda;
- II declaração de que não exerce outro cargo ou emprego público cuja acumulação seja constitucionalmente vedada, acompanhada, quando for o caso, de prova de que requereu desligamento, via exoneração a pedido, de cargo ou emprego anterior;

III - atestado de prévia aprovação de aptidão física e mental, expedido por Junta Médica Oficial designada pela Prefeitura, exceto no caso de nomeação de servidor público do Município de Monte Carlo para cargo de provimento em comissão.

SEÇÃO III DO EXERCÍCIO

- **Art. 17.** O prazo para o servidor entrar em exercício será de até 05 (cinco) dias, contados da data da posse.
- § 1º À autoridade do órgão ou entidade para onde for designado o servidor público compete dar-lhe o exercício.
- § 2º Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo estabelecido neste artigo.
- **§ 3º** O início, a suspensão, a interrupção e o reinicio do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.
- **§ 4º** A interrupção do exercício fora dos casos legais e além dos limites admitidos sujeitará o servidor a processo disciplinar e às penalidades pertinentes.
- **Art. 18.** O servidor terá exercício no âmbito específico da Administração Pública Municipal, seu Poder ou entidade, em que for lotado.
- § 1º Servidor de quaisquer âmbitos da Administração Pública Municipal poderá ser convocado, mediante ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, para ter exercício no Gabinete do Prefeito, nas Secretarias Municipais, em Autarquias ou Fundações Municipais, mantendo a lotação de origem.
 - § 2º O servidor ficará sujeito à carga horária fixada em lei e regulamentos do Município.
- § 3º Na falta de legislação, o horário de funcionamento das unidades administrativas e a carga horária serão fixados pelo Chefe do Poder competente estabelecido no Artigo 14 desta Lei Complementar.
 - § 4º O trabalho em turno ininterrupto terá jornada de 06 (seis) horas de trabalho.
- **Art. 19.** O exercício de cargo de provimento em comissão exige dedicação integral, estando o servidor sujeito à prestação de serviço fora do horário normal de expediente, inclusive mediante convocação, sem direito à remuneração extra.

SEÇÃO IV DA ESTABILIDADE E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

- **Art. 20.** São estáveis, após 03 (três) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.
 - § 1º O servidor público estável só perderá o cargo:
 - I em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- III mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma desta Lei Complementar e na legislação específica, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- IV por excesso de despesa com pessoal, nos termos dos Artigos 169 e 247 da Constituição Federal.
- **§ 2º** Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.
- **§ 3º** O servidor em estágio probatório será exonerado do cargo, sempre que a avaliação final do estágio probatório resulte desfavorável a sua permanência no exercício do cargo.
- § 4º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.
- § 5º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.
- **§ 6º** Cumpridos os requisitos legais específicos, a estabilidade será declarada de oficio pela autoridade competente, nos termos do Artigo 14 desta Lei Complementar, ou a pedido do servidor, mediante ato administrativo específico.
- **Art. 21.** Durante o estágio probatório, o servidor será semestralmente avaliado por comissão instituída para essa finalidade, em especial, quanto a:
 - I idoneidade;
 - **II** disciplina e presteza;
 - **III** assiduidade, pontualidade;
 - IV qualidade do trabalho e capacidade de iniciativa;
 - **V** produtividade no trabalho e efetividade;

- VI administração do tempo;
- VII aproveitamento em programas de capacitação;
- VIII responsabilidade.
- **§ 1º** A avaliação dos servidores membros do Magistério Público Municipal, durante o estágio probatório, deverá observar ainda: (Acrescentado pela LC nº 42/2010).
 - I capacidade didático pedagógica; (Acrescentado pela LC nº 42/2010).
 - II dedicação às atividades educacionais; (Acrescentado pela LC nº 42/2010).
 - III relacionamento com os alunos. (Acrescentado pela LC nº 42/2010).
- § 2º O servidor exercerá as atribuições inerentes ao seu cargo de provimento efetivo, suspendendo-se o estágio probatório se investido em cargo de provimento em comissão, e durante o tempo dessa investidura, desde que as atribuições do cargo em comissão não guardem similitude com as do cargo de provimento efetivo. (Renumerado pela LC nº 42/2010).
- **§ 3º** Será dada ciência ao servidor, no mês subseqüente ao semestre, do resultado da avaliação, assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa. (Renumerado pela LC nº 42/2010).
- § 4º Os critérios de julgamento poderão ser adaptados em conformidade com as peculiaridades das funções do cargo exercido pelo servidor e com as atribuições do órgão ou entidade a que esteja vinculado. (Renumerado pela LC nº 42/2010).
- § 5º O sistema de avaliação observará o mínimo de 60% (sessenta por cento) de pontuação para os critérios referidos nos Incisos I, II, IV, V e VIII deste Artigo, mediante escala de pontuação, adotando os seguintes conceitos de avaliação: (Renumerado pela LC nº 42/2010).
 - I excelente:
 - II bom;
 - III regular;
 - IV insatisfatório.
- § 6º Receberá o conceito de desempenho insatisfatório do cargo o servidor cuja avaliação total, considerados todos os critérios de julgamento, seja igual ou inferior a 40% (quarenta por cento) da pontuação máxima admitida, progredindo-se na escala de pontuação em 20 (vinte) pontos percentuais para cada conceito de avaliação imediatamente superior, nos termos do parágrafo anterior. (Renumerado pela LC nº 42/2010).

- § 7º A avaliação do desempenho do cargo será realizada por Comissão de Avaliação composta por três servidores, todos de nível hierárquico não inferior ao do servidor a ser avaliado, sendo um o chefe imediato e tendo dois deles estabilidade, além de pelo menos três anos de exercício no órgão ou entidade a que aquele esteja vinculado. (Renumerado pela LC nº 42/2010).
- **§ 8º** Se não existirem servidores de nível hierárquico na forma prevista no parágrafo anterior, o Chefe do Poder ou da entidade competente, na forma do Artigo 14 desta Lei Complementar, poderá, em caráter excepcional, instituir Comissão de Avaliação para o caso específico, composta por servidores de outros órgãos ou entidades que tenham conhecimento do cargo do servidor a ser avaliado. (Renumerado pela LC nº 42/2010).
- **§ 9°** O servidor será notificado do conceito que lhe foi atribuído, podendo requerer reconsideração da avaliação, através de requerimento dirigido ao Prefeito Municipal, no caso dos Servidores do Poder Executivo e ao Presidente da Câmara, no caso dos Servidores do Poder Legislativo. (Renumerado pela LC nº 42/2010).
- **§ 10** Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico de oficio e voluntário, endereçado às autoridades previstas no Artigo 14 desta Lei Complementar, no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao servidor. (Renumerado pela LC nº 42/2010).
- **§ 11** O recurso previsto no parágrafo anterior deverá ser decidido no prazo de 10 (dez) dias, quando confirmado o conceito atribuído ao servidor e sendo o mesmo insatisfatório, o servidor será exonerado do cargo, ou, se estável, reconduzido ao cargo anterior ocupado. (Renumerado pela LC nº 42/2010).
- **§ 12** As questões relativas ao processo de avaliação do servidor durante o estágio probatório, poderão ser disciplinadas com maior clareza, critérios e parâmetros através de lei específica de iniciativa de cada Poder do Município. (Renumerado pela LC nº 42/2010).

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

- Art. 22. O Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais, consiste no Progresso Funcional ou no Avanço Progressivo na escala de Níveis de Referência Salarial, prevista em lei para a remuneração do cargo. (Alterado pela LC nº 42/2010).
- **Art. 22.** O Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais, inclusive dos Servidores do Magistério Público Municipal, consiste no avanço progressivo do Servidor Efetivo e Estável na escala salarial horizontal, nos percentuais e condições previstos em lei, respeitados os seguintes requisitos: (Redação dada pela LC nº 42/2010).
- § 1º A Escala de Níveis de referência Salarial prevista para a remuneração de cada cargo, a que se refere o "Caput" deste Artigo, será composta de no mínimo 10 (dez) níveis, com valores pré-estabelecidos e diferenciados em escala ascendente e crescente, permitindo ao servidor, um

erescimento funcional, desde o ingresso no Serviço Público Municipal até a sua aposentadoria. (Alterado pela LC nº 42/2010).

- § 1º A progressão funcional ocorrerá: (Redação dada pela LC nº 42/2010).
- I por merecimento; (Redação dada pela LC nº 42/2010).
- II por tempo de serviço; (Redação dada pela LC nº 42/2010).
- III de incentivo à formação continuada; (Redação dada pela LC nº 42/2010).
- IV Por conclusão de curso de aperfeiçoamento. (Acrescentado pela LC nº 51/2011).
- § 2º A nomeação inicial dos Servidores em Cargo de Carreira, deverá ser realizada no 1º (primeiro) Nível de Referência Salarial previsto em lei para a Remuneração do cargo e o desenvolvimento e progresso funcional dos servidores, obedecerá as disposições expressas nesta lei. (Alterado pela LC nº 42/2010).
- § 2º A progressão funcional por merecimento dar-se-á com o avanço progressivo na escala salarial horizontal, correspondente a 3% (três pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do servidor, após prévia avaliação de desempenho, levando-se em consideração os critérios previstos em lei e ocorrerá a cada 03 (três) anos, sempre no mês de maio, até o limite de 24% (vinte e quatro por cento) do vencimento inicial do respectivo cargo, nos termos da lei. (Redação dada pela LC nº 42/2010).
 - § 3º A progressão funcional ocorrerá: (Alterado pela LC nº 42/2010).
 - I por tempo de serviço; (Alterado pela LC nº 42/2010).
 - H por merecimento. (Alterado pela LC nº 42/2010).
- § 3° A progressão funcional por tempo de serviço será concedida de ofício pela autoridade competente, independentemente de qualquer requerimento do servidor público estável, sempre que este completar 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, através do avanço progressivo na escala salarial horizontal correspondente a 3% (três pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do servidor, até o limite de 36% (trinta e seis por cento) do vencimento inicial do respectivo cargo. (Redação dada pela LC nº 42/2010). (Alterado pela LC nº 51/2011).
- § 3° A progressão funcional por tempo de serviço será concedida de oficio pela autoridade competente, independentemente de qualquer requerimento do servidor público estável, sempre que este completar 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, através do avanço progressivo na escala salarial horizontal correspondente a 6% (seis pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do servidor. (Alterado pela LC nº 51/2011).

- § 4° A progressão funcional de incentivo à formação continuada será concedida ao servidor que comprovar escolaridade na área específica de atuação, ou área correlata, superior ao nível de escolaridade mínima exigida para o respectivo cargo, adquirida após o ingresso no cargo público de provimento efetivo e será concedida através do avanço progressivo na escala horizontal de salários correspondente a 15% (quinze pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do cargo de provimento efetivo para cada nível de escolaridade concluído. (Acrescentado pela LC nº 42/2010).
- § 5° A progressão funcional por conclusão de curso de aperfeiçoamento será concedida cada vez que o servidor comprovar a participação e aproveitamento em, no mínimo, 100 (cem) horas de cursos técnicos e de aperfeiçoamento profissional, cujo conteúdo esteja relacionado com a área de atuação do servidor, mediante avanço progressivo na escala horizontal de salários correspondente a 2% (dois percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do cargo de provimento efetivo. (Acrescentado pela LC nº 51/2011) (Alterado pela LC nº 106/2019).
- § 5º A progressão funcional por conclusão de curso de aperfeiçoamento será concedida ao servidor que comprovar participação e aproveitamento em, no mínimo, 100 (cem) horas em cursos técnicos, de aperfeiçoamento, fóruns, workshops, oficinas, treinamentos, simpósio, seminários e congressos, cujo conteúdo esteja relacionado com a área de atuação do servidor, mediante avanço progressivo na escala horizontal de salários correspondente a 2% (dois pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do cargo de provimento efetivo a cada 01 (um) anos. (Redação dada pela LC nº 106/2019).
- **Art. 23.** As promoções por tempo de serviço ocorrerão automaticamente e de ofício pela autoridade competente, adquirindo direito à progressão o servidor estável que, à época, contar com 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo. (Revogado pela LC nº 42/2010).
- **Art. 24.** Compete a cada Chefe de Poder, relativamente aos servidores dos respectivos quadros, decidir quanto à conveniência administrativa da realização de promoções por merecimento. (Revogado pela LC nº 27/2007).
- § 1º As promoções por merecimento ocorrerão anualmente, nos meses de maio e setembro, podendo beneficiar somente servidor que conte com, pelo menos, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias ininterruptos de efetivo exercício, após adquirida a estabilidade. (Revogado pela LC nº 27/2007).
- § 2º A avaliação do merecimento e os respectivos critérios, será disciplinada em Lei Municipal específica e levará em consideração as diferenças entre os grupos ocupacionais e apreciará os requisitos de assiduidade, pontualidade, iniciativa, produtividade, efetividade, responsabilidade, cumprimento de atribuições, comprometimento no ambiente de trabalho, capacitação e desenvolvimento profissional diretamente relacionados com as atividades do cargo, além de mensuração da consecução de objetivos e metas estabelecidos. (Revogado pela LC nº 27/2007).
- § 3º No exercício em que adquirir direito à promoção por tempo de serviço, o servidor ficará impedido de ser promovido por merecimento. (Revogado pela LC nº 27/2007).

- § 4º Para os efeitos deste artigo, considerar-se-á interrompido o efetivo exercício na ocorrência de: (Revogado pela LC nº 27/2007).
- I mais de 3 (três) faltas injustificadas no último período aquisitivo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, conforme previsto no § 1º deste artigo; (Revogado pela LC nº 27/2007).
 - H licença não remunerada; (Revogado pela LC nº 27/2007).
 - HI suspensão disciplinar; (Revogado pela LC nº 27/2007).
- IV prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial. (Revogado pela LC nº 27/2007).

CAPÍTULO IV DA READAPTAÇÃO

- **Art. 25.** Readaptação é o provimento do servidor em cargo de atribuições com grau de complexidade, especialização e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica oficial do Município. (Revogado pela LC nº 42/2010).
- **§ 1º** Se julgado incapaz para o serviço público, o servidor será aposentado por invalidez. (Revogado pela LC nº 42/2010).
- **§ 2º** A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida. (Revogado pela LC nº 42/2010).
- § 3º Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução da remuneração do servidor. (Revogado pela LC nº 42/2010).
- § 4º Recuperado da sua limitação, o servidor retornará ao exercício das atribuições inerentes ao cargo em que estava anteriormente investido. (Revogado pela LC nº 42/2010).

CAPÍTULO V DA REVERSÃO

- **Art. 26.** Reversão é o provimento mediante reingresso compulsório do servidor aposentado por invalidez quando, por Junta Médica Oficial, forem declarados insubsistentes ou não mais subsistentes os motivos determinantes da aposentadoria, ou, de forma voluntária, desde que haja a conveniência da Administração Pública Municipal, o cargo esteja vago e decorra prazo inferior a 05 (cinco) anos desde a aposentadoria voluntária.
 - **Art. 27.** A reversão, quando compulsória, far-se-á:
 - I para o mesmo cargo;
- II para cargo correlato ao em que o servidor fora aposentado, sem perda de remuneração, no caso da implantação de novo plano de carreira;

III - em outro cargo de mesmo nível, respeitada a habilitação, se extinto aquele em que se deu a investidura do servidor.

Parágrafo único. No caso de reversão voluntária, somente será poderá ser deferida nos termos do inciso I.

Art. 28. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

CAPÍTULO VI DO APROVEITAMENTO

- **Art. 29.** Aproveitamento é o ato de provimento mediante reingresso, em cargo de provimento efetivo, de servidor colocado em disponibilidade.
- § 1º O aproveitamento dar-se-á em cargo da mesma classe e na mesma referência da investidura antecedente ou, se extinta a classe, em cargo de natureza e vencimento semelhantes, de classe compatível com a anterior.
- § 2º Havendo mais de 01 (um) servidor em condições de ser aproveitado para o cargo vago, terá preferência o que estiver a mais tempo em disponibilidade e, no caso de empate, o servidor que, nessa ordem:
- I possuir mais tempo de efetivo exercício, como servidor público da Administração Pública Municipal;
 - II contar com mais tempo de serviço público;
 - III for casado e tiver maior número de filhos:
 - IV for escolhido, mediante sorteio.
- § 3º Será tornado sem efeito o ato de aproveitamento e cassada a disponibilidade do servidor que, publicado o ato, não tomar posse ou não entrar em exercício nos prazos previstos para nomeação, salvo em caso de invalidez ou de doença comprovada por Junta Médica Oficial.
- **§ 4º** A hipótese prevista no parágrafo anterior configurará abandono de cargo apurado mediante processo administrativo disciplinar, na forma do Artigo 171 desta Lei Complementar.
- § 5º A posse decorrente do aproveitamento dependerá de comprovação da capacidade física e mental do servidor por Junta Médica Oficial.
- § 6º O servidor em disponibilidade, julgado incapaz pela Junta Médica Oficial, será aposentado com a remuneração correspondente ao cargo em que houve a investidura, calculada proporcionalmente ao tempo de serviço e de disponibilidade havidos. (Revogado pela LC nº 42/2010).

CAPÍTULO VII DA REINTEGRAÇÃO

- **Art. 30.** A reintegração é o provimento mediante reingresso do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com o ressarcimento integral de todas as vantagens e direitos inerentes ao cargo, como se em efetivo exercício estivesse.
- § 1º Em caso de ter sido extinto o cargo, na reintegração, o servidor será aproveitado em outro cargo, do mesmo nível e padrão, acrescido das vantagens do cargo, atribuídas em caráter permanente.
- § 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 remunerada.

CAPÍTULO VIII DA RECONDUÇÃO

- **Art. 31.** Recondução é o provimento mediante reingresso do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:
 - I inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
 - II reintegração do servidor anteriormente ocupante do cargo.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o que dispõe esta Lei Complementar.

TÍTULO III DAS MUTAÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I DA SUBSTITUIÇÃO

- **Art. 32.** Os servidores investidos em cargos de provimento efetivo e em comissão, poderão ter substituto indicado em Regimento Interno ou, no caso de omissão, previamente designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou titular das Autarquias e Fundações Públicas Municipais.
- § 1º O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo ocupado, o exercício do cargo comissionado ou função gratificada nos afastamentos ou impedimentos legais ou regulamentares do titular.
- **§ 2º** O substituto receberá retribuição pecuniária pelo exercício do cargo comissionado ou função gratificada, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, desde que superiores a 30 (trinta) dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição que excederem ao referido período.

Art. 33. Em caso excepcional, o titular de cargo de provimento em comissão ou função gratificada poderá ser designado interinamente para exercer, de forma cumulativa e em substituição, outro cargo em comissão ou função gratificada até que se verifique a nomeação ou designação do titular, percebendo no período a remuneração a que fizer jus, da sua escolha e correspondente a apenas um dos cargos de provimento em comissão ou funções gratificadas exercidos.

CAPÍTULO II DA REMOÇÃO

- **Art. 34.** Remoção é o ato pelo qual, dentro do mesmo quadro, se desloca ou se afasta o servidor de uma área de atividade ou unidade administrativa ou de um órgão para outro.
 - § 1º A remoção poderá ocorrer:
 - I a pedido, desde que respeitada a conveniência administrativa e a lotação de destino;
 - II de oficio, por necessidade da Administração Pública Municipal;
- III por permuta, precedida de requerimento dos servidores interessados, de cargos idênticos e que não estejam em processo de readaptação.
 - § 2º A escolha do servidor a ser removido de oficio recairá de preferência sobre:
 - I o que manifestar interesse na remoção;
- II o de residência mais próxima e de fácil acesso à unidade administrativa para onde haverá a remoção;
 - III o de menor tempo de serviço;
 - **IV** o de menor idade.
- § 3º A remoção de oficio dependerá de prévia justificativa da autoridade competente, que caracterize a desnecessidade do serviço prestado pelo servidor na área de atividade de sua lotação, exceto se recomendada em processo disciplinar.
- § 4º Poderá haver remoção a pedido, para outra área de atividade, por motivo de saúde do servidor, do cônjuge, companheiro ou dependente, condicionada à comprovação da necessidade por Junta Médica Oficial.

CAPÍTULO III DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 35. Redistribuição é o deslocamento do servidor, com o respectivo cargo, para o quadro de pessoal de outro órgão ou unidade administrativa, 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 de ofício para ajustamento da força de trabalho às necessidades dos serviços, podendo se dar também nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou Entidade.
- § 2º Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade do órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma desta Lei Complementar.

TÍTULO IV DA VACÂNCIA

- Art. 36. 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. 37.** A exoneração de cargo público será aplicada de ofício pela autoridade competente ou a pedido do servidor.
 - **Art. 38.** Dar-se-á a exoneração de ofício:

- **I** quando a avaliação final do servidor em estágio probatório, a qualquer época, seja desfavorável a sua permanência no exercício do cargo;
- II quando, embora tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo legal;
- III por insuficiência de desempenho, nos termos do Artigo 41, § 1°, Inciso III da Constituição Federal, obedecidos os critérios e normas constantes dos Artigos 41 a 51 desta Lei Complementar;
- IV por excesso de despesa com pessoal, nos termos dos Artigos 169 e 247 da Constituição Federal, obedecidos os critérios e normas constantes dos Artigos 52 a 54 desta Lei Complementar;
 - V a juízo da autoridade competente, no caso de cargo de provimento em comissão.
 - Art. 39. A demissão constitui penalidade, aplicável nos termos desta Lei Complementar.
 - Art. 40. Será considerado vago o cargo na data:
 - I imediata àquela em que tiver adquirido eficácia o ato determinante da vacância;
 - II em que entrar em vigor a lei de criação do cargo;
 - **III** em que se formalizar o conhecimento do falecimento do servidor.

CAPÍTULO I DA EXONERAÇÃO DO CARGO POR INSUFICIÊNCIA DE DESEMPENHO

SEÇÃO I DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E CONCEITOS DE AVALIAÇÃO

- **Art. 41.** O servidor público estável submeter-se-á a avaliação bienal de desempenho, obedecidos aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.
- **§ 1º** O órgão ou entidade dará conhecimento prévio ao servidor, dos critérios, das normas e dos padrões para avaliação de desempenho.
- **§ 2º** A avaliação bienal de desempenho será realizada mediante a observância dos seguintes critérios de julgamento:
 - **I** qualidade do trabalho;
 - **II** produtividade no trabalho;
 - **III** iniciativa:

- IV presteza;
- V aproveitamento em programas de capacitação;
- VI assiduidade:
- VII pontualidade;
- VIII administração do tempo;
- **IX** uso adequado de bens, máquinas, veículos, equipamentos, instrumentos e materiais de serviço, colocados a sua disposição.
- § 3º Os critérios de julgamento a que se refere o parágrafo anterior poderão ser adaptados em conformidade com as peculiaridades das funções do cargo exercido pelo servidor e com as atribuições do órgão ou entidade a que esteja vinculado.
- § 4º O sistema de avaliação observará o mínimo de 60% (sessenta por cento) de pontuação para os critérios referidos nos Incisos I a V do § 2°, em escala de pontuação, adotando os seguintes conceitos de avaliação:
 - I excelente;
 - II bom;
 - III regular;
 - IV insatisfatório.
- § 5º Receberá o conceito de desempenho insatisfatório o servidor cuja avaliação total, considerados todos os critérios de julgamento, seja igual ou inferior a 40% (quarenta por cento) da pontuação máxima admitida, progredindo-se na escala de pontuação em 20 (vinte) pontos percentuais para cada conceito de avaliação imediatamente superior, nos termos do parágrafo anterior.

SEÇÃO II DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

- **Art. 42.** A avaliação bienal de desempenho será realizada por Comissão de Avaliação composta por três servidores estáveis, todos de nível hierárquico não inferior ao do servidor a ser avaliado, sendo um o chefe imediato e tendo dois deles pelo menos três anos de exercício no órgão ou entidade a que ele esteja vinculado.
- § 1º A avaliação será homologada pela autoridade imediatamente superior, dela dandose ciência ao interessado.
- § 2º O conceito de avaliação bienal será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos, sendo obrigatória a indicação dos fatos, circunstâncias e demais

elementos de convicção no termo final de avaliação, inclusive o relatório relativo a apuração de provas. testemunhais e documentais, quando for o caso.

- § 3º Fica assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.
- § 4º O servidor será notificado do conceito atribuído, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo de 10 (dez) dias, cujo pedido será decidido em igual prazo.
- **Art. 43.** Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico de ofício e voluntário, diretamente aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo, em cada caso, nos termos do Artigo 14 desta Lei Complementar, no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao servidor.
- **Art. 44.** Os conceitos bienais atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convição e prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

SEÇÃO III DO TREINAMENTO TÉCNICO DO SERVIDOR COM DESEMPENHO INSATISFATÓRIO OU REGULAR

- **Art. 45.** O termo de avaliação bienal, quando concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do servidor, indicará as medidas de correção, em especial destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento.
- **Art. 46.** O termo de avaliação obrigatoriamente relatará as deficiências identificadas no desempenho do servidor, considerados os critérios de julgamento dispostos na Seção I.
- **Art. 47.** As necessidades de capacitação ou treinamento do servidor cujo desempenho tenha sido considerado insatisfatório ou regular serão consideradas e priorizadas no planejamento do órgão ou Entidade.

SEÇÃO IV DO PROCESSO DE DESLIGAMENTO

- **Art. 48.** Será desligado o servidor estável que receber:
- I dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório;
- II dois conceitos interpolados de desempenho insatisfatório nas últimas quatro avaliações.

- **Art. 49.** Observado o disposto nas Seções II e III, confirmado o segundo conceito sucessivo ou interpolado de desempenho insatisfatório, o recurso hierárquico será encaminhado à autoridade máxima do Poder ou entidade para decisão irrecorrível em sessenta dias.
 - Art. 50. É indelegável a decisão dos recursos administrativos previstos nesta Seção.

SEÇÃO V DA PUBLICAÇÃO DA DECISÃO FINAL

Art. 51. O ato de desligamento será publicado de forma resumida, no órgão oficial, com menção apenas do cargo, do número de matrícula e lotação do servidor.

CAPÍTULO II EXONERAÇÃO DO CARGO POR EXCESSO DE DESPESA COM PESSOAL

- **Art. 52.** A exoneração do servidor público estável por excesso de despesas com pessoal, nos termos do Artigo 169, § 4° da Constituição Federal, será precedida de ato normativo motivado dos Chefes de cada um dos Poderes do Município.
 - § 1° O ato normativo deverá especificar:
 - I a economia de recursos e o número correspondente de servidores a serem exonerados;
 - II a atividade funcional e o órgão ou unidade administrativa objeto de redução de pessoa;
- **III** o critério geral impessoal escolhido para a identificação dos servidores estáveis a serem desligados dos respectivos cargos;
- IV os critérios e as garantias especiais escolhidas para identificação dos servidores estáveis que, em decorrência das atribuições do cargo efetivo, desenvolvam atividades exclusivas de Estado;
 - V o prazo de pagamento da indenização devida pela perda do cargo;
 - VI os critérios orçamentários para o pagamento das indenizações.
- **§ 2º** O critério geral para identificação impessoal a que se refere o Inciso III do parágrafo anterior será norteado pelos seguintes parâmetros:
 - I menor tempo de serviço público municipal;
 - II maior remuneração;
 - III menor idade
- § 3º O critério geral eleito poderá ser combinado com o critério complementar de menor número de dependentes para fins de formação de uma listagem de classificação.

- **Art. 53.** A exoneração de servidor estável que desenvolva atividade exclusiva de Estado, assim definida em Lei Especial Federal, observará as seguintes condições:
- I somente será admitida quando a exoneração de servidores dos demais cargos do órgão ou da unidade administrativa objeto de redução de pessoal tenha alcançado, pelo menos, trinta por cento do total desses cargos;
- II cada ato reduzirá no máximo trinta por cento o numero de servidores que desenvolvam atividades exclusivas de Estado.
- **Art. 54.** Os cargos vagos em decorrência da dispensa de servidores estáveis de que trata este Capítulo serão declarados extintos, sendo vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de quatro anos.

TÍTULO V DA ATIVIDADE PROFISSIONAL

CAPÍTULO I DO HORÁRIO E DO COMPARECIMENTO AO SERVIÇO

- **Art. 55.** A carga horária normal de trabalho do servidor é de 40 (quarenta) horas semanais, cumpridas em dias e horários próprios, observada a regulamentação específica.
- **Art. 56.** O servidor poderá, no horário de expediente, retardar seu ingresso em até 30 (trinta) minutos ou afastar-se do local de trabalho para tratar de assunto de interesse particular, desde que devidamente autorizado por quem de direito, sujeitando-se à compensação ou ao desconto da remuneração, proporcional ao tempo de afastamento.
 - **Art. 57.** O comparecimento ao serviço é obrigatório e será diariamente controlado:
 - I mediante registro de frequência mecânico ou eletrônico;
- II por outro meio hábil, autorizado pelo Chefe Poder Executivo Municipal, titulares de Entidades da Administração Municipal indireta, na forma de regulamento próprio;
- III por outro meio hábil, autorizado pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, na sua área de abrangência.
- § 1º Não serão abonadas as faltas ao expediente por motivos particulares, computando-se como ausência:
- I o sábado e o domingo seguintes, quando as faltas abrangerem todos os dias úteis da semana ou recaírem na sexta-feira;
 - II o dia de feriado, quando suceder ou preceder ao dia da falta.

- § 2º O servidor que for membro de Conselho Municipal poderá ser liberado para participar de suas atividades e reuniões, mediante aviso prévio à chefia imediata e apresentação de convocação do respectivo conselho, ficando o servidor isento de prejuízos remuneratórios e da necessidade de compensação de horário.
- **Art. 58.** O servidor incapacitado de comparecer ao serviço por motivo de saúde comunicará o fato à chefia imediata, para que seja informado à área de recursos humanos, devendo ser submetido desde logo à inspeção médica.
- § 1º Quando o servidor estiver impossibilitado de comparecer à Junta Médica Oficial, pela natureza da doença ou em virtude do estado físico em que se encontrar, a inspeção médica será realizada na casa do servidor ou no local em que se encontrar acamado, sempre que possível.
- § 2º A impossibilidade de comparecer ao serviço será comprovada pelo servidor mediante atestado médico, acompanhado do respectivo receituário médico ou documento equivalente, se as faltas forem de até 05 (cinco) dias, ou por laudo da Junta Médica Oficial, se acima desse período, bem como se houver reincidência de problemas de saúde no mesmo mês e para efeito de concessão de licença.
- § 3º O servidor, ou pessoa que por ele responda, encaminhará atestado médico, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas da data em que se iniciou o afastamento do serviço por motivo de doença, para obtenção do laudo da Junta Médica Oficial, inclusive sob pena de aplicação do § 1º do Artigo anterior, exceto na impossibilidade de fazê-lo devidamente justificada.
- **Art. 59.** Poderá ser alterado o horário de expediente de órgão, unidade administrativa, área de atividade ou de servidor, a critério e por ato das autoridades indicadas no Artigo 14 desta Lei Complementar, para atender à natureza específica de serviço a ser prestado ou em face de circunstâncias especiais, observado o cumprimento da jornada normal de trabalho, nos termos de regulamento próprio.
- § 1º Será permitido ao servidor estudante ausentar-se do serviço, sem prejuízo da sua remuneração, para se submeter a provas de exame escolar ou de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior, bem como para competições esportivas, no período do dia em que ocorrerem as provas, mediante apresentação de atestado comprobatório fornecido pelo respectivo estabelecimento de ensino, sem compensação de horário, observado o disposto no Artigo 14 desta Lei Complementar.
- § 2º Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.
- **§ 3º** Para efeito do disposto no parágrafo anterior será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.
- Art. 60. Ao servidor estável, que comprovadamente seja pai, mãe, tutor, curador ou responsável pela criação, educação e proteção de pessoa portadora de necessidade especial,

25

considerada dependente sob o aspecto sócio-educacional e em situação que exija o atendimento direto pelo servidor, conforme atestado por Junta Médica Oficial ou por comissão especialmente criada para esse fim, será concedida redução da jornada normal de trabalho para até 20 (vinte) horas semanais, sem perda de remuneração, enquanto perdurar a dependência.

- **Art. 61.** O servidor terá direito à dispensa do serviço, sem qualquer prejuízo de seus direitos, pelos seguintes prazos e motivos:
 - **I** por 1 (um) dia:
 - a) para doação de sangue;
 - **b)** para alistamento eleitoral e militar.
- II por 3 (três) dias consecutivos pelo falecimento de avós, tios, cunhado, genro, nora, sogro, sogra.
 - III por 7 (sete) dias consecutivos em razão de:
 - a) casamento;
- **b)** falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda ou tutela e irmão.
- **§** 1º O afastamento do servidor estável por conta de missão oficial ou estudo no exterior, respeitado o disposto no *caput* e o interesse do serviço, dependerá de expressa autorização, nos termos do artigo 14 desta Lei, não podendo exceder a 2 (dois) anos, findos os quais só será permitida nova dispensa, no caso de licença para tratar de interesse particular.
- **§ 2º** Aplica-se o disposto no *caput* no caso de prisão, se ocorrer soltura, por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação.
- **Art. 62.** Fica instituído aos servidores públicos do Município de Monte Carlo, 01 (um) dia de ponto facultativo por ano de trabalho, para que possam efetuar exames preventivos de câncer de mama, de colo uterino, exame preventivo de câncer de próstata e de cólon (intestino grosso), a ser autorizado pela chefia imediata, mediante o encaminhamento ao Departamento de Recursos Humanos de comprovante contendo a data e o tipo de exame realizado.

CAPÍTULO II DO SERVICO EXTRAORDINÁRIO

- **Art. 63.** Poderá ocorrer prestação de serviço extraordinário:
- I por expressa autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante solicitação da chefia de unidade administrativa interessada, por meio do respectivo Secretário Municipal, bem como por expressa autorização de titular de entidades da Administração Municipal indireta;

- **II -** por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal, de Secretário Municipal ou de titular de entidade da Administração Municipal indireta;
- **III -** por autorização do Chefe do Poder Legislativo, mediante solicitação da Diretoria interessada.
- § 1º Somente haverá prestação de serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 60 (sessenta) horas mensais.
- § 2º O serviço extraordinário poderá ser realizado sob a forma de plantões, para assegurar o funcionamento dos serviços públicos municipais.

TÍTULO VI DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 64. O vencimento do cargo de provimento efetivo é irredutível, sendo que a revisão geral da remuneração dos servidores ativos, inativos e pensionistas ocorrerá sempre no mês de maio e sem distinção de índices, na forma da lei específica, observados os parâmetros da tabela salarial vigente.

Parágrafo único. Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo nacional unificado.

Art. 65. O servidor deixará de perceber os vencimentos do cargo de provimento efetivo enquanto estiver investido em cargo de provimento em comissão, ressalvado o direito de opção, nos termos da legislação municipal específica.

Parágrafo único. O servidor nomeado para cargo de provimento em comissão que optar pela remuneração do cargo efetivo fará jus a uma gratificação de função, na forma prevista em lei municipal específica.

Art. 66. O não comparecimento ao serviço, salvo por motivo legal ou de doença comprovada, implicará na perda dos vencimentos do dia, integral ou proporcionalmente aos atrasos, aplicado o disposto no Capítulo I do Título V.

Parágrafo único. O servidor perderá 2/3 (dois terços) dos vencimentos enquanto durar o impedimento por motivo de: (Revogado pela LC nº 42/2010).

I - prisão preventiva, pronúncia por crime comum, condenação por crime inafiançável, em processo no qual não haja pronúncia, com direito à percepção da diferença equivalente, se absolvido; (Revogado pela LC nº 42/2010).

H - condenação judicial, por sentença definitiva, a pena que não acarrete demissão, nos termos desta Lei. (Revogado pela LC nº 42/2010).

- **Art. 67.** As reposições de valores recebidos de forma indevida e indenizações ao erário municipal serão previamente comunicadas ao servidor e descontadas em parcelas mensais atualizadas monetariamente.
- **§** 1º A indenização será feita em parcelas cujo valor não exceda a 10% (dez por cento) da remuneração ou provento.
- § 2º A reposição será feita em parcela cujo valor não exceda a 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração ou provento.
- § 3º A reposição será feita em uma única parcela quando constatado pagamento indevido no mês anterior ao do processamento da folha de pagamento.
- **Art. 68.** O servidor em débito com o erário municipal, que for licenciado sem vencimentos, demitido, exonerado, ou que tiver cassada sua aposentadoria ou disponibilidade deverá quitar o referido débito no prazo máximo de 05 (cinco dias) da data do seu afastamento ou desligamento.
- **§ 1º** Caso a dívida seja superior a 05 (cinco) vezes o valor de sua remuneração, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito.
- § 2º A não quitação do débito no prazo previsto no parágrafo anterior implicará sua inscrição em Dívida Ativa.
- **Art. 69.** Os valores percebidos pelo servidor, em razão de medida liminar, de qualquer medida de caráter antecipatório ou de sentença, posteriormente cassada ou revista, deverão ser repostos no prazo de 30 (trinta) dias, contados da notificação para fazê-lo, sob pena de inscrição em Dívida Ativa, sem prejuízo da possibilidade de aplicação do disposto no Artigo 67 desta Lei Complementar.
- **Art. 70.** A remuneração e os valores pecuniários decorrentes de exoneração ou demissão do servidor não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, salvo quando se tratar de prestação de alimentos ou de reposição ou indenização à Fazenda Pública Municipal, não sendo permitido gravá-la com descontos ou cedê-la, senão nos casos previstos em lei.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

- **Art. 71.** Além do vencimento específico, fica assegurado ao servidor o direito à percepção das seguintes vantagens pecuniárias, na forma desta Lei e, conforme o caso, da legislação específica:
 - I indenizações:
 - a) ajuda de custo;
 - **b)** diárias;

- c) pelo uso de veículo próprio em serviço.
- II adicionais:
- a) por tempo de serviço;
- b) de férias;
- c) pelo serviço noturno;
- d) pela prestação de serviços extraordinários.
- III gratificações:
- a) de função;
- **b)** por insalubridade;
- c) por periculosidade ou risco de vida;
- d) natalina décimo terceiro salário;
- e) de apoio ao portador de necessidade especial;
- f) por desempenho de função designada. (Acrescentado pela LC nº 51/2011).
- § 1º Ao profissional do magistério fica ainda assegurado o direito a perceber, como vantagens, as gratificações referentes à atividade específica, conforme previsto em lei.
- § 2º O servidor que receber dos cofres públicos vantagens indevidas ficará obrigado a restituir o valor recebido indevidamente, acrescido de correção monetária, sem prejuízo da aplicação da penalidade administrativa específica, caso tenha agido de má-fé, o que deverá ser apurado em regular processo administrativo, na forma prevista nesta Lei.
- § 3º As gratificações e os adicionais somente serão incorporados aos vencimentos ou proventos nos casos expressamente indicados nesta Lei Complementar, ficando vedada a incorporação de indenizações ou auxílios pecuniários para qualquer efeito.
- **Art. 72.** As vantagens previstas nos Incisos II e III do artigo anterior 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 SUBSEÇÃO I DA AJUDA DE CUSTO

- Art. 73. A ajuda de custo destina-se à compensação das despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço público, passa a ter exercício em nova sede, com mudança de residência em caráter permanente. (Revogado pela LC nº 42/2010).
- Art. 74. A ajuda de custo será paga mediante comprovação da mudança de residência, das despesas realizadas com passagens, bagagens, bens pessoais e transporte do servidor e de sua família, não podendo exceder a importância correspondente a 03 (três) meses do respectivo vencimento e tendo como limite total o custo operacional da mudança de domicílio. (Revogado pela LC nº 42/2010).
- § 1º O valor da ajuda de custo será fixado pela autoridade competente, nos termos do Artigo 14 desta Lei Complementar. (Revogado pela LC nº 42/2010).
- **§ 2º** Fica 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. (Revogado pela LC nº 42/2010).
- **Art. 75.** Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo. (Revogado pela LC nº 42/2010).
- **Art. 76.** O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede. (Revogado pela LC nº 42/2010).

Parágrafo único. Não haverá obrigação de restituir a ajuda de custo nos casos de exoneração de ofício, ou de retorno por motivo de doença comprovada. (Revogado pela LC nº 42/2010).

SUBSEÇÃO II DAS DIÁRIAS

- **Art. 77.** Ao servidor público que, por determinação do Chefe do Poder competente, conforme o Artigo 14 desta Lei Complementar, afastar-se da sede do Município, em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território estadual, nacional, ou para o exterior, no desempenho de suas atribuições, em missão, estudo, cursos, seminários, congressos e outras atividades relacionadas com o cargo que exerce, ou sendo de interesse da Administração Pública Municipal, será concedido, além do transporte e pagamento de taxa de inscrição, a diária a título de indenização das despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana.
- § 1º O valor da diária será fixado por lei municipal específica, mediante iniciativa de cada um dos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal. (Alterado pela LC nº 42/2010).
- **§ 1º** O valor da diária será fixado por ato dos respectivos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal. (Redação dada pela LC nº 42/2010).
- § 2º A diária será calculada por período de 24 (vinte e quatro) horas, contadas do momento da saída para a viagem, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite

fora da sede, ou quando o Município custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

- § 3º Para fins de cálculo de pagamento de diária, a fração de período será contada como:
- I uma diária, quando superior a 12 (doze) horas e o deslocamento exigir pernoite;
- II meia diária, quando inferior a 12 (doze) horas e superior a 06 (seis) horas.
- § 4º Em caso de deslocamento, a serviço, para outra localidade dentro do Município ou da micro região em período superior a 04 (quatro) horas, o servidor será ressarcido de despesas realizadas com locomoção e alimentação, até o limite do inciso II do parágrafo anterior. (Alterado pela LC nº 42/2010).
- § 4º Em caso de deslocamento, a serviço, para outra localidade dentro da micro região em período superior a 04 (quatro) horas, o servidor será ressarcido de despesas realizadas com locomoção e alimentação, até o limite do inciso II do parágrafo anterior. (Redação dada pela LC nº 42/2010).
- **Art. 78.** O servidor que receber diárias de forma indevida, ficará obrigado a restituir integralmente e de uma só vez a importância recebida indevidamente, acrescida de correção monetária, sem prejuízo da punição disciplinar, conforme previsto nesta Lei.
- **Art. 79.** O servidor que receber diárias e, por qualquer motivo, não vier a efetivar seu afastamento eventual ou transitório da sede do Município, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de cinco dias.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor, por qualquer motivo, retornar à sede do Município em prazo inferior ao previsto para o afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no *caput*, sob pena de aplicação do artigo anterior, *in fine*.

SUBSEÇÃO III DO USO DE VEÍCULO PRÓPRIO EM SERVIÇO

- Art. 80. Será concedida indenização de despesas de transporte ao servidor efetivo que, pela natureza das atribuições executivas do cargo, necessite da utilização de veículo próprio como meio de locomoção para a execução de serviços externos, nos termos de regulamento próprio, observados os limites fixados em lei. (Alterado pela LC nº 42/2010).
- **Art. 80**. Será concedida indenização de despesas de transporte ao servidor que, pela natureza das atribuições executivas do cargo, necessite da utilização de veículo próprio como meio de locomoção para a execução de serviços externos, nos termos de regulamento próprio, observados os limites fixados em lei. (Redação dada pela LC nº 42/2010).

Parágrafo único. O veículo do servidor com direito à percepção da vantagem de que trata este artigo será cadastrado na Secretaria Municipal da Administração e nas áreas de

administração das respectivas entidades, não constituindo razão para o não cumprimento das funções do cargo o fato de o veículo não se encontrar em condições de trafegar.

SEÇÃO II DOS ADICIONAIS

SUBSEÇÃO I DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (Revogado pela LC nº 27/2007).

- Art. 81. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 3,0% (três por cento) a cada 03 (três) anos de efetivo serviço público prestado à Administração Pública Municipal, incidente exclusivamente sobre o vencimento do cargo de provimento efetivo, ainda que investido o servidor em função ou cargo de confiança. (Revogado pela LC nº 27/2007).
- § 1º O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o triênio, que deverá ser implantado de oficio pelo órgão público competente. (Revogado pela LC nº 27/2007).
- § 2º O número de adicionais por tempo de serviço (triênios) fica limitado em 08 (oito). (Revogado pela LC nº 27/2007).
- § 3º A vantagem pecuniária de que trata o *caput* é devida apenas aos servidores públicos municipais de carreira, ocupantes de cargos de provimento efetivo e estáveis no serviço público municipal, sendo incorporável aos seus proventos de aposentadoria. (Revogado pela LC nº 27/2007).

SUBSEÇÃO II DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 82. Será pago ao servidor que efetivamente entrar em gozo de férias, independentemente de qualquer solicitação, até a data marcada para o início do gozo daquele direito, o adicional de férias correspondente a, no mínimo, 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

SUBSEÇÃO III DO ADICIONAL POR SERVIÇO NOTURNO

Art. 83. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22:00 (vinte e duas) horas de um dia e 5:00 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52:30 (cinqüenta e dois minutos e trinta segundos).

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata o *caput* incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho acrescido do respectivo percentual pelo serviço extraordinário.

SUBSEÇÃO IV DO ADICIONAL PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

- **Art. 84.** O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinqüenta por cento) em relação à hora normal.
- § 1º No caso de trabalho em dia consagrado ou repouso e em feriado, o adicional será de 100% (cem por cento) sobre a hora normal.
- § 2º Em se tratando de prestação de serviço noturno, o valor da hora será acrescida de mais 25% (vinte e cinco por cento).
- § 3º O número de horas permitidas, mensalmente, para efeito de prestação de serviço extraordinário, no atendimento às situações excepcionais e temporárias, fica limitado ao disposto no artigo 63, § 1º desta Lei.
- **Art. 85.** A realização de serviços extraordinários na Administração Pública Municipal, somente será admitida em caráter excepcional e para a realização e conclusão de serviços públicos inadiáveis e que justifiquem os trabalhos de sobre jornada dos servidores.
- **Art. 86.** Somente serão pagos os serviços extraordinários, com o adicional previsto nesta Subseção, quando previamente e devidamente autorizado pelos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal.

SEÇÃO III DAS GRATIFICAÇÕES E DOS ADICIONAIS

SUBSEÇÃO I DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 87. Para atender a encargos de chefia, direção e assessoramento, bem como comissões especiais temporárias, serviços técnicos ou especiais, ou serviços estranhos a sua competência específica, ao servidor poderá ser concedida gratificação, na forma e valores estabelecidos em lei própria, vedado o acúmulo de gratificação, na forma estabelecida em lei.

Parágrafo único. A remuneração referente à gratificação de função não será incorporada ao vencimento ou remuneração do servidor, salvo casos expressamente definidos em lei.

Art. 88. O exercício de função gratificada ou de cargo de provimento em comissão só assegura direitos ao servidor, durante o período em que estiver exercendo o cargo ou função.

Parágrafo único. Afastando-se do cargo de provimento em comissão ou da função gratificada o servidor perderá a respectiva vantagem pecuniária prevista no artigo anterior.

SUBSEÇÃO II

DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

- **Art. 89.** Ao servidor que exercer trabalhos considerados insalubres será devido o adicional de insalubridade calculado sobre o valor do salário mínimo nacional unificado, considerados os graus de insalubridade e percentuais correspondentes.
- § 1º O adicional de insalubridade terá por base o percentual estabelecido de acordo com os seguintes graus de insalubridade:
 - I Grau I máximo: 40% (quarenta por cento);
 - II Grau II médio: 20% (vinte por cento);
 - III Grau III mínimo: 10% (dez por cento).
- § 2º O adicional de insalubridade será devido a contar da data em que o servidor passar a exercer atividades reconhecidamente insalubres, definidas por meio de laudo de perícia técnica coordenado por órgão oficial.
- § 3º No caso de incidência de mais de um fator de insalubridade, será considerado o de grau mais elevado, vedada a percepção cumulativa.
- § 4º Se as condições do local e os modos de operar se modificarem por proteção que faça desaparecer ou diminuir as causas da insalubridade, o adicional de insalubridade deixará de ser pago ou será minorado.
- **Art. 90.** São consideradas atividades e operações insalubres, enquanto não se verificar a inteira eliminação das causas da insalubridade, aquelas que, por sua própria natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham, direta, habitual e permanentemente, o servidor a agentes físicos, químicos ou biológicos nocivos à saúde, em razão da natureza e da intensidade dos mesmos, bem como do tempo de exposição aos seus efeitos.
- **§** 1º A caracterização, qualificativa ou quantitativa, da insalubridade e os meios de proteção do servidor, considerado o tempo de exposição aos efeitos insalubres, serão estabelecidos por laudo de perícia técnica coordenado por órgão oficial.
- **§ 2º** A eliminação ou redução da insalubridade pode ocorrer pela aplicação de medidas de proteção coletiva e/ou individual, sendo obrigação da Administração Pública Municipal fornecer aos servidores os equipamentos e materiais que reduzam ou conduzam à eliminação ou redução da insalubridade das condições de trabalho.
- § 3º A recusa do servidor em utilizar os materiais e equipamentos de proteção constituise em falta grave, devendo ser apurada e punida, se for o caso, nos termos desta Lei.
- § 4º Fica proibido à servidora gestante ou lactante o trabalho em atividades ou operações consideradas insalubres, devendo ser removida de oficio para área de atividade compatível com sua situação física especial, durante o prazo de gestação ou lactação, aplicado o disposto no § 4º do artigo anterior.

- **Art. 91.** O servidor que exercer atividades e operações insalubres, será obrigado a submeter-se a exame médico ocupacional, para prevenção ou detecção precoce dos agravos a sua saúde, sendo da responsabilidade do titular da unidade administrativa a que pertencer o servidor, exigir a apresentação dos respectivos laudos técnicos.
- **Art. 92.** A gratificação de insalubridade não será incorporada aos proventos de aposentadoria do servidor, quando da sua inativação.

SUBSEÇÃO III DO ADICIONAL DE PERICULOSIDADE OU RISCO DE VIDA

- Art. 93. Terá direito à percepção do adicional de periculosidade correspondente a 20% (vinte por cento) do vencimento do cargo o servidor efetivo que exercer atividades em condições de periculosidade ou risco de vida, assim consideradas as que obriguem o servidor a permanecer em áreas de riscos e em situação de exposição habitual e contínua a explosivos, inflamáveis, eletricidade e radiações ionizantes, bem como em situações contínuas que envolvam triagem, guarda, encaminhamento e, inclusive, orientação e atendimento de pessoas com desvio de conduta, conforme regulamento próprio.
- § 1º O ingresso ou a permanência eventual em área de risco não gera direito à gratificação de periculosidade.
- § 2º Cessado o exercício da atividade ou eliminado o risco, nos termos do artigo 90, § 2º desta Lei Complementar, o adicional de periculosidade ou risco de vida deixará de ser pago.
- § 3º A caracterização das condições de periculosidade ou risco de vida ou de sua eliminação far-se-á através de laudo de perícia técnica coordenado por órgão oficial.
- **§ 4º** É vedada a percepção cumulativa dos adicionais de periculosidade ou risco de vida e de insalubridade.

SUBSEÇÃO IV DA GRATIFICAÇÃO NATALINA – DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

- **Art. 94.** O valor base da gratificação natalina décimo terceiro salário, devida aos servidores municipais ativos, será equivalente à remuneração, provento ou pensão a que fizerem jus, no mês de dezembro do exercício a que se referir, atendendo o disposto no Inciso VIII do Artigo 7º e no § 3º do Artigo 39, da Constituição Federal.
- **§** 1º A gratificação de que trata o *caput* será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro, proporcionalmente ao número de meses de efetivo exercício, computando-se como mês a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.
- § 2º De acordo com as disponibilidades do erário municipal e por decisão do respectivo Chefe de Poder, poderá ser pago adiantamento da gratificação natalina décimo terceiro

salário, de valor correspondente à metade da remuneração ou provento mensal, a ser compensado quando do pagamento restante da gratificação, no mês de Dezembro:

- I aos servidores, em geral;
- II individualmente, no mês de férias do servidor que requerer o benefício.
- § 3º A servidora gestante ou o servidor com companheira gestante, ao comprovarem o sétimo mês de gestação, terão direito à antecipação integral da gratificação natalina.
- **Art. 95.** O servidor exonerado ou demitido fará jus à percepção de parcela da gratificação natalina décimo terceiro salário, de valor proporcional aos meses trabalhados no exercício, calculada sobre a remuneração do mês anterior ao que ocorreu o desligamento.

SUBSEÇÃO V DA GRATIFICAÇÃO DE APOIO AO PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL

- Art. 96. O servidor que possua filho ou cônjuge portador de necessidade especial física ou mental incapacitante para o trabalho, receberá por dependente portador de necessidade especial uma gratificação mensal definida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, titular de Autarquias e de Fundações Municipais, conforme regulamento próprio. (Alterado pela LC nº 42/2010).
- **Art. 96.** O servidor que possua filho ou cônjuge portador de necessidade especial física ou mental incapacitante para o trabalho, receberá por dependente portador de necessidade especial uma gratificação mensal no valor de 10% (dez por cento) sobre o salário mínimo nacional. (Acrescentado pela LC nº 42/2010).
- § 1º A necessidade especial física ou mental incapacitante do dependente deve ser comprovada por laudo da Junta Médica Oficial, renovado a cada 02 (dois) anos.
- § 2º A concessão da gratificação cessará quando da reversão do quadro de necessidade especial ou em razão de morte do dependente.

SUBSEÇÃO VI DA GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENO DE FUNÇÃO DESIGNADA (Acrescentado pela LC nº 51/2011)

- **Art. 96-A**. Ante a ausência de servidor lotado no cargo específico, poderá ser concedida gratificação de 10% (dez por cento) sobre o vencimento do cargo em que for designado servidor ocupante de outro cargo de provimento efetivo. (Acrescentado pela LC nº 51/2011).
- **§ 1°.** A remuneração referente à gratificação por desempenho de função designada não será incorporada ao vencimento ou remuneração do servidor. (Acrescentado pela LC nº 51/2011).

- **§ 2°.** O exercício de função designada só assegura direitos ao servidor durante o período em que estiver exercendo o cargo designado. (Acrescentado pela LC nº 51/2011).
- § 3°. Afastando-se do cargo designado o servidor perderá a respectiva vantagem pecuniária prevista neste artigo. (Acrescentado pela LC nº 51/2011).

CAPÍTULO III DAS FÉRIAS

- **Art. 97.** O servidor terá direito a 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, a serem gozadas de acordo com a escala de férias organizada pelo titular da unidade administrativa a que pertencer.
- § 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias são exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício.
- § 2º É vedada a compensação de dias de faltas ao serviço com diminuição dos dias de férias.
- § 3º É vedado o pagamento de férias na forma de vantagem pecuniária, a título de indenização.
- § 4º Durante as férias, o servidor tem direito ao pagamento integral da remuneração percebida pelo exercício do cargo ou função, salvo dispositivo legal em contrário.
- **Art. 98.** O servidor poderá acumular, no máximo, até 02 (dois) períodos de férias, desde que por necessidade de serviço e autorizado pela autoridade competente, ou quando ocupante de cargo em comissão ou função gratificada.

Parágrafo único. Excedendo os limites do *caput*, o servidor perderá os demais períodos sem direito a indenizações.

- Art. 99. O servidor que gozou, por período superior a 30 (trinta) dias, licença para tratar de interesses particulares, para acompanhar cônjuge servidor público, por motivo de doença em pessoa da família, para concorrer a cargo eletivo e para desempenho de mandato classista, somente fará jus a férias após completar 01 (um) ano de efetivo exercício. (Alterado pela LC nº 51/2011).
- **Art. 99.** Acarretam a suspensão ou interrupção da contagem do tempo de serviço para efeitos da concessão de férias: (Alterado pela LC nº 51/2011).
- I Suspensão, quando, no curso do período aquisitivo, o servidor: (Alterado pela LC nº 51/2011).

- a) tenha gozado por período superior a 30 (trinta) dias qualquer licença sem remuneração; (Alterado pela LC nº 51/2011).
- b) tiver percebido prestações de acidente de trabalho, auxílio-doença ou auxílio maternidade por período superior a 30 (trinta) dias e inferior a 6 (seis) meses, embora descontínuos; (Alterado pela LC nº 51/2011).
- II Interrupção, quando, no curso do período aquisitivo o servidor: (Alterado pela LC nº 51/2011).
- a) tenha gozado qualquer tipo de licença com percepção de remuneração, por mais de 30 (trinta) dias; (Alterado pela LC nº 51/2011).
- b) tiver percebido prestações de acidente de trabalho, auxílio-doença ou auxílio maternidade por mais de 6 (seis) meses, ainda que descontínuos; (Alterado pela LC nº 51/2011).
- c) tenha sido condenado a pena privativa de liberdade por sentença definitiva; (Alterado pela LC nº 51/2011).
- d) tenha recebido conceitos insatisfatório ou regular nas avaliações bianuais de desempenho, nos termos do artigo 41 e seguintes da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006. (Alterado pela LC nº 51/2011).
 - e) tenha recebido 02 (duas) penalidades de advertência; (Alterado pela LC nº 51/2011).
 - f) tenha recebido penalidade de suspensão disciplinar; (Alterado pela LC nº 51/2011).
- g) contar com mais de 10 (dez) faltas injustificadas durante o período aquisitivo. (Alterado pela LC nº 51/2011).

Parágrafo único: nos casos de suspensão os períodos previstos no inciso I deste artigo serão excluídos da contagem do prazo para a concessão das férias e nos casos de interrupção, previstos no inciso II desse artigo, a contagem do prazo para a concessão das férias terá início após a cessação do motivo que impediu sua anterior concessão. (Acrescentado pela LC nº 51/2011).

- **Art. 100.** As férias não serão interrompidas, salvo em razão de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por motivo superior de interesse público.
- **Art. 101.** O pagamento da remuneração de férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período de gozo.
- § 1º É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência e for interesse da Administração Pública Municipal.

- § 2º No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias, sendo que corresponderá a 33% (trinta e três por cento) de sua remuneração.
- **Art. 102.** As férias dos servidores ocupantes de cargo em comissão serão concedidas pelo Chefe do Poder competente, nos termos do Artigo 14 desta Lei Complementar.
- **Art. 103**. O início das férias individuais ou coletivas não poderá coincidir com sábado, domingo ou feriado.
- **Art. 104.** O servidor exonerado perceberá as suas férias, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.
- **Art. 105.** Fica assegurado ao casal de servidores municipais, o direito de gozo de férias conjuntas, se assim o desejarem e desde que isto não resulte em prejuízo ao serviço.
- **Art. 106.** 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.
- **Parágrafo único.** O servidor de que trata o *caput* não fará jus ao abono pecuniário previsto no § 1º do Artigo 101 desta Lei Complementar.
- **Art. 106-A.** Poderão ser concedidas férias coletivas a todos os servidores públicos municipais ou a todos os servidores de determinado setor da administração pública municipal. (Acrescentado pela LC nº 51/2011).
- **Art. 106-B.** Os servidores contratados a menos de 12 (doze) meses ou aqueles sem período aquisitivo completo na oportunidade das férias coletivas, gozarão férias proporcionais, sendo considerados os demais dias das férias coletivas como licença sem remuneração, iniciando-se, então, novo período aquisitivo para as férias. (Acrescentado pela LC nº 51/2011).
- **Art. 106-C.** Aplicam-se às férias coletivas as demais disposições concernentes às férias individuais. (Acrescentado pela LC nº 51/2011).

CAPÍTULO IV DAS LICENÇAS

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- **Art. 107.** Será concedida licença ao servidor:
- I para tratamento de saúde; (Revogado pela LC nº 42/2010).
- II por motivo de doença em pessoa da família;
- III à gestante, à adotante, e de paternidade;

- **IV** para concorrer a cargo eletivo;
- V para o serviço militar obrigatório;
- VI para tratar de interesses particulares;
- VII para acompanhar cônjuge servidor público;
- VIII para desempenho de mandato classista;
- IX por acidente de serviço; (Revogado pela LC nº 42/2010).
- X para participar de curso de pós-graduação;
- XI prêmio por assiduidade.
- **§ 1º** O servidor no exercício de cargo de provimento em comissão terá direito somente às licenças previstas nos incisos I e III deste artigo, ressalvados os casos expressamente previstos nesta Lei. (Alterado pela LC nº 42/2010).
- § 1º O servidor no exercício de cargo de provimento em comissão terá direito somente à licença prevista no inciso III deste artigo, bem como, nos casos de afastamento para tratamento de saúde, decorrente ou não de acidente de trabalho, previstos no Regime Geral da Previdência Social, ressalvados ainda os demais casos expressamente previstos nesta Lei. (Redação dada pela LC nº 42/2010).
- § 2º A licença prevista no inciso II será precedida de atestado ou exame médico e comprovação do parentesco.
- § 3º O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos I, IV, V, VII, VIII, IX e X deste artigo. (Alterado pela LC nº 42/2010).
- § 3º O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos IV, V, VII, VIII e X deste artigo. (Redação dada pela LC nº 42/2010).
- § 4º É vedado o exercício de atividade remunerada, durante o período da licença prevista nos incisos I, II, III, IX, X e XI deste artigo. (Alterado pela LC nº 42/2010).
- § 4º É vedado o exercício de atividade remunerada, durante o período da licença prevista nos incisos II, III, X e XI deste artigo e nos casos de afastamento para tratamento de saúde, decorrentes ou não de acidente de trabalho. (Redação dada pela LC nº 42/2010).
- § 5º As licenças previstas neste artigo serão concedidas pelo Chefe do Poder competente, ou pelos Presidentes e Diretores de entidades, nos termos do Artigo 14 desta Lei Complementar.

- § 6º Os afastamentos para tratamento de saúde, decorrentes ou não de acidentes de trabalho, seguirão as regras previstas para o Regime Geral da Previdência Social, mantido pelo Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS). (Acrescentado pela LC nº 42/2010).
- **Art. 108.** A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

SEÇÃO H DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE (Revogado pela LC nº 42/2010)

- **Art. 109.** Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de oficio, com base em inspeção médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus, quando seu estado de saúde impossibilitar ou incapacitar para o exercício das atribuições do cargo. (Revogado pela LC nº 42/2010).
- Parágrafo único. O atestado médico ou o laudo, emitido para comprovar o estado de saúde do servidor, conterá diagnóstico na forma do Código Internacional de Doenças (CID), não se referindo ao nome ou natureza da doença, exceto quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço ou doença profissional. (Revogado pela LC nº 42/2010).
- Art. 110. A concessão de licença por prazo superior a 05 (cinco) dias no mês dependerá obrigatoriamente de inspeção realizada pela Junta Médica Oficial. (Revogado pela LC nº 42/2010).
- § 1º A inspeção médica prevista no presente artigo poderá ser realizada pelo Regime Geral de Previdência Social RGPS, por seus órgãos específicos. (Revogado pela LC nº 42/2010).
- § 2º Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado. (Revogado pela LC nº 42/2010).
- § 3º Será submetido à apreciação da Junta Médica Oficial, para efeito de homologação, o resultado de inspeção atestada por médico ou junta médica particular. (Revogado pela LC nº 42/2010).
- § 4º Não homologado o atestado de médico ou junta médica particular, os dias de ausência ao trabalho serão considerados faltas injustificadas. (Revogado pela LC nº 42/2010).
- Art. 111. Para licença de até 30 (trinta) dias, a inspeção poderá ser feita por um dos membros da Junta Médica Oficial, devendo ser realizada por, pelo menos, 03 (três) membros no caso de licença prevista para tempo superior a 30 (trinta) dias. (Revogado pela LC nº 42/2010).
- Parágrafo único. Não será concedida licença para tratamento de saúde por tempo superior a 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, admitindo-se as prorrogações necessárias

atestadas pela Junta Médica Oficial em nova inspeção a que deverá o servidor se submeter, antes do encerramento do período de tempo licença. (Revogado pela LC nº 42/2010).

- Art. 112. Quando a licença atingir 02 (dois) anos consecutivos e ininterruptos sem que o servidor readquira possibilidade ou capacidade para o trabalho, deverá a Junta Médica Oficial, após a devida inspeção, pronunciar-se sobre a natureza do seu estado de saúde e concluir quanto a ser a invalidez permanente ou provisória. (Revogado pela LC nº 42/2010).
- Art. 113. O servidor em licença para tratamento de saúde não exercerá qualquer atividade, remunerada ou não, incompatível com seu estado de saúde, sob pena de interrupção imediata da licença e ressarcimento à Administração Pública Municipal dos valores recebidos durante o período respectivo, bem como submissão a processo administrativo disciplinar. (Revogado pela LC nº 42/2010).
- **Art. 114.** Durante o período da licença, caso se julgue em condições de reassumir o exercício do cargo ou de ser aposentado, o servidor poderá requerer nova inspeção da Junta Médica Oficial. (Revogado pela LC nº 42/2010).

Parágrafo único. Considerado apto em inspeção médica, o servidor reassumirá imediatamente o exercício do cargo, sob pena de serem computados como faltas injustificadas os dias de ausência. (Revogado pela LC nº 42/2010).

SEÇÃO III DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

- **Art. 115.** Poderá ser concedida licença ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, por motivo de doença de cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta ou enteado, ou dependente que viva as suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por Junta Médica Oficial.
- **§** 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário na forma do Artigo 56 desta Lei Complementar.
- § 2º As faltas do servidor ao expediente, de até 03 (três) dias, decorrentes de impedimento causado por doença de pessoa referida no *caput*, comprovada por meio de atestado médico, poderão ser abonadas pelo titular do órgão ou entidade.
 - § 3º A licença será concedida:
- a) com remuneração integral, para licença de até 30 (trinta) dias, prorrogável uma única vez, por igual período, mediante parecer da Junta Médica Oficial;
 - b) sem remuneração, para licença por prazo superior ao previsto na alínea anterior.

§ 3º Não será computado, para qualquer efeito, como tempo de serviço o período em que o servidor estiver de licença sem remuneração, na forma desta seção. (Acrescentado pela LC nº 42/2010).

SEÇÃO IV DA LICENÇA À GESTANTE, AO ADOTANTE E DE PATERNIDADE

- **Art. 116.** Será concedida licença à servidora gestante, por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo de remuneração.
- § 1º A licença poderá ter início no primeiro dia do 9º (nono) mês de gestação, havendo a possibilidade de antecipação, mediante prescrição médica (a antecipação não é caso de licença maternidade, mas sim de auxílio doença). (Revogado pela LC nº 42/2010).
- § 1º A licença poderá ter início entre 28 (vinte e oito) dias antes do parto e a data de ocorrência deste.
 - § 2º No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.
- § 3º No caso de aborto ou natimorto, a licença será de 30 (trinta) dias a contar do evento, sendo transformada em licença para tratamento de saúde, a partir de então, caso a servidora não demonstre condições físicas ou psicológicas para o trabalho, a critério da Junta Médica Oficial.
- § 4º Os casos patológicos decorrentes do parto, verificados a qualquer época, serão objeto de licença para tratamento de saúde, a critério da Junta Médica Oficial. (Revogado pela LC nº 42/2010).
- Art. 117. Ao servidor que adotar criança recém-nascida, ou com até 60 (sessenta) dias de vida, ficam assegurados os direitos inerentes ao pai ou à mãe naturais. (Alterado pela LC nº 42/2010).
- **Art. 117.** Ao servidor que adotar criança com até 1 (um) ano de idade, ficam assegurados os direitos inerentes ao pai ou à mãe naturais. (Redação dada pela LC nº 42/2010).
- § 1º No caso de adoção ou guarda judicial de criança com idade entre 60 (sessenta) dias e 01 (um) ano, o prazo de licença à servidora adotante será de 90 (noventa) dias. (Alterado pela LC nº 42/2010).
- **§ 1º** No caso de adoção ou guarda judicial de criança com idade 01 (um) ano e 04 (quatro) anos, o prazo de licença à servidora adotante será de 60 (sessenta) dias. (Redação dada pela LC nº 42/2010).
- § 2º No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 01 (um) ano de idade, o prazo de licença à servidora adotante será de 30 (trinta) dias. (Alterado pela LC nº 42/2010).

- **§ 2º** No caso de adoção ou guarda judicial de criança com idade entre 04 (quatro) anos e 08 (oito) anos, o prazo de licença à servidora adotante será de 30 (trinta) dias. (Redação dada pela LC nº 42/2010).
- **Art. 118.** Pelo nascimento do filho, o pai, servidor público municipal, terá direito à licença paternidade de 05 (cinco) dias consecutivos, cabendo providenciar o registro civil neste período.
- Art. 119. Para amamentar o próprio filho, até a idade de 06 (seis) meses, a servidora terá direito, durante a jornada de trabalho, a 1:00 (uma) hora, que poderá ser parcelada em 02 (dois) períodos de 30 (trinta) minutos. (Alterado pela LC nº 42/2010).
- **Art. 119.** Para amamentar o próprio filho, até a idade de 10 (dez) meses, a servidora terá direito, durante a jornada de trabalho, a 01 (uma) hora, que poderá ser parcelada em 02 (dois) períodos de 30 (trinta) minutos. (Redação dada pela LC nº 42/2010).
- **Art. 120.** A gestante, por prescrição da Junta Médica Oficial, poderá ser readaptada em função compatível com seu estado de gravidez, a contar do 5° (quinto) mês de gestação até o parto.

SEÇÃO V DA LICENÇA PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO

- **Art. 121.** 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 A partir do registro da candidatura e até o 5º (quinto) dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença para concorrer a cargo eletivo, como se em efetivo exercício estivesse, sem prejuízo da remuneração e quaisquer outros direitos, mediante comunicação, por escrito, do afastamento.
- § 2º Ocorrendo a retirada da candidatura, a licença que trata o parágrafo anterior será interrompida e o servidor deverá retornar ao exercício de seu cargo no prazo máximo de 03 (três) dias.
- Art. 122. O servidor candidato 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 10º (décimo) dia seguinte ao da eleição, sem prejuízo de sua remuneração e quaisquer outros direitos. (Alterado pela LC nº 42/2010).
- **Art. 122.** O servidor candidato 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 10° (décimo) dia seguinte ao da eleição. (Redação dada pela LC nº 42/2010).

SEÇÃO VI DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

- **Art. 123.** Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo convocado para o serviço militar, à vista de documento oficial que comprove a incorporação, será concedida licença na forma e condições previstas na legislação federal específica.
- § 1º Dos vencimentos do servidor será descontada a importância percebida na qualidade de incorporado, salvo se houver optado pelas vantagens do serviço militar.
- § 2º Ao servidor desincorporado será concedido prazo não excedente a 30 (trinta) dias para assumir o exercício do cargo público municipal, sem perda dos vencimentos.

SEÇÃO VII DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

- Art. 124. A critério da Administração Pública Municipal, poderá ser concedida ao servidor estável e em exercício, licença sem remuneração para tratar de interesses particulares, pelo prazo de até 02 (dois) anos consecutivos, ininterruptamente, sem possibilidade de prorrogação. (Alterado pela LC nº 51/2011) (Alterado pela LC nº 61/2013).
- **Art. 124.** A critério da Administração Pública Municipal, poderá ser concedida ao servidor estável e em exercício, licença sem remuneração para tratar de interesses particulares, pelo prazo de até 02 (dois) anos consecutivos, ininterruptamente, com a possibilidade de prorrogação por igual período. (Redação dada pela LC nº 61/2013).
- § 1º A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor, exceto no período de férias escolares ou até 45 (quarenta e cinco) dias antes do término do ano letivo, para o servidor com efetivo exercício no Magistério Público Municipal. (Alterado pela LC nº 51/2011).
- § 1º A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor, exceto no período de férias escolares ou até 90 (noventa) dias antes do término do ano letivo, para o servidor com efetivo exercício no Magistério Público Municipal. (Redação dada pela LC nº 51/2011).
- § 2º A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, por interesse público e a bem do serviço, quando o servidor deverá reassumir o exercício no prazo de 30 (trinta) dias, findo os quais sua ausência será computada como falta injustificada.
- § 3º O servidor deve aguardar em exercício a concessão da licença, sob pena de ter descontados dos seus vencimentos os dias de afastamento não autorizados.
- § 4º Não será concedida nova licença para tratar de interesses particulares antes de decorridos 02 (dois) anos do término ou interrupção da mesma espécie de licença anterior.
- § 5º A licença será precedida do gozo de férias proporcionais aos meses já trabalhados no exercício, quando será pago o adicional de férias na mesma proporção. (Alterado pela LC nº 51/2011).

- § 5º A licença será precedida do gozo de férias proporcionais aos meses já trabalhados no exercício, quando será pago o adicional de férias e o décimo terceiro salário na mesma proporção. (Redação dada pela LC nº 51/2011).
- § 6º Para o profissional da educação, ao término ou interrupção da licença, haverá designação de exercício para a unidade educacional onde houver vaga, até a realização de remoção.
- § 7º Não será computado, para qualquer efeito, como tempo de serviço o período em que o servidor estiver de licença na forma desta seção.
- **Art. 125.** Não será concedida licença para tratar de interesses particulares quando julgado inconveniente para o serviço ou quando se tratar de servidor removido ou redistribuído, salvo se passados 02 (dois) anos da remoção ou redistribuição, ou no caso de extinção do órgão da Administração onde tinha exercício.

SEÇÃO VIII DA LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE SERVIDOR PÚBLICO

- **Art. 126.** Poderá ser concedida ao servidor estável e em exercício, licença sem remuneração para acompanhar o cônjuge ou companheiro servidor público da Administração direta, autárquica ou fundacional, de Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista ou controlada, de quaisquer esferas de Governo, quando o cônjuge for removido de ofício para outro ponto do Território Nacional ou para o estrangeiro.
- § 1º A licença será concedida mediante requerimento do servidor, instruído com prova da remoção de oficio do cônjuge ou companheiro, bem como da união civil formal ou da união estável, vigorando pelo tempo que durar o afastamento deste, até o máximo de 04 (quatro) anos.
- § 2º A licença será precedida do gozo de férias proporcionais aos meses já trabalhados no exercício, quando será pago o adicional de férias na mesma proporção.
- § 3º Não será computado, para qualquer efeito, como tempo de serviço o período em que o servidor estiver de licença na forma desta seção. (Acrescentado pela LC nº 42/2010).

SEÇÃO IX DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

- **Art. 127.** É assegurado ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo o direito à licença para desempenho de mandato no sindicato ou associação representativa dos servidores municipais, com a remuneração do cargo.
- § 1º Somente poderão ser licenciados os servidores eleitos em cargos de direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de 02 (dois) por entidade.

- § 2º A licença terá duração igual a do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição e por uma única vez.
- § 3º O exercício de cargo comissionado ou função de confiança é incompatível com o desempenho do mandato classista, devendo o servidor eleito desincompatibilizar-se do cargo ou função quando empossado no mandato classista.

SEÇÃO X DA LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO (Revogado pela LC nº 42/2010).

- **Art. 128.** Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço. (Revogado pela LC nº 42/2010).
- **Art. 129.** Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor e que se relacione mediata ou imediatamente com as atribuições do cargo exercido. (Revogado pela LC nº 42/2010).
- **Parágrafo único.** Equipara-se ao acidente em serviço o dano: (Revogado pela LC nº 42/2010).
- I decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo funcionário no exercício do cargo; (Revogado pela LC nº 42/2010).
- **H** sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice versa. (Revogado pela LC nº 42/2010).
- **Art. 130.** O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos. (Revogado pela LC nº 42/2010).
- § 1º O tratamento em instituição privada recomendado por Junta Médica Oficial constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexistirem meios e recursos adequados em instituição pública. (Revogado pela LC nº 42/2010).
- § 2º Em caso de acidente em serviço e de doença profissional, correrão à conta da Administração Pública Municipal as despesas com transporte, estada, tratamento hospitalar, aquisição de medicamentos e de equipamentos ou outros complementos necessários, na forma de regulamento próprio. (Revogado pela LC nº 42/2010).
- § 3º Para os fins do parágrafo anterior, entende se por doença profissional a que seja atribuída, por relação de causa e efeito, às condições inerentes ao serviço ou fatos nele ocorridos. (Revogado pela LC nº 42/2010).
- **Art. 131.** A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogáveis quando as circunstâncias o exigirem. (Revogado pela LC nº 42/2010).

SEÇÃO XI

DA LICENÇA PARA PARTICIPAÇÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

- **Art. 132.** Ao servidor estável poderá ser concedida, a critério do respectivo Chefe de Poder, ou Diretor ou Presidente da entidade, nos termos do Artigo 14 desta Lei Complementar, observada a conveniência administrativa, licença remunerada para freqüentar curso de pósgraduação em nível de mestrado ou doutorado, nas áreas afins ao cargo exercido pelo servidor.
- **Art. 133.** Observados os parâmetros fixados no *caput* do artigo anterior, ao servidor matriculado em curso de pós-graduação em nível de especialização, poderá ser concedida redução da jornada normal de trabalho, sem prejuízo da remuneração, pelo tempo necessário ao seu afastamento para assumir as aulas em dia letivo.
- **Art. 134.** O servidor beneficiário da licença assinará termo em que assumirá a obrigação de ressarcir a Administração Pública Municipal, do valor percebido a título de remuneração durante o afastamento do serviço para freqüentar o curso de pós-graduação, na hipótese de, por quaisquer razões, encerrada a licença, não houver a conclusão do curso, ou requerer exoneração ou for demitido do cargo antes de transcorrido período de 03 (três) anos do término do curso.
- **Parágrafo único.** O ressarcimento ao erário, de que trata o *caput* deste artigo, dar-se-á no prazo de 60 (sessenta) dias, sob pena de inscrição do débito em Dívida Ativa, sem prejuízo da possibilidade de aplicação do disposto no Artigo 67 desta Lei Complementar.
- **Art. 135.** A licença terá a duração do período estipulado pela instituição de ensino promotora do curso, incluído o prazo para elaboração de monografia, dissertação ou tese, observada a disposição da Administração Pública Municipal.
- **Art. 136.** Constitui motivo de demissão do cargo o fato de o servidor em licença para participar de curso de pós-graduação:
 - I exercer outra atividade remunerada, durante o período de licença;
 - II deixar de frequentar o curso, sem interromper a licença;
 - III apresentar desempenho desabonador na realização do curso, objeto da licença.

SEÇÃO XII DA LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

- **Art. 137.** A cada qüinqüênio ininterrupto de efetivo exercício, o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e estável, nos termos desta Lei, fará jus a 03 (três) meses de licençaprêmio remunerada, percebendo a remuneração do cargo de provimento efetivo.
- Art. 138. Não será contado como tempo de serviço, para os fins do disposto no *caput* do artigo anterior, o período de atuação do servidor em estágio probatório e contratos por prazo determinado, bem como em cargo de provimento em comissão, exceto, neste último caso,

quando o servidor for ocupante de cargo de provimento efetivo e estável. (Alterado pela LC nº 51/2011).

- **Art. 138.** Não será contado como tempo de serviço, para os fins do disposto no *caput* do artigo anterior, o período de atuação do servidor em contratos por prazo determinado, bem como em cargo de provimento em comissão e confiança, exceto, neste último caso, quando o servidor for ocupante de cargo de provimento efetivo e estável. (Redação dada pela LC nº 51/2011).
- **Art. 139.** Não se concederá licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo: (Alterada pela LC nº 42/2010).
- **Art. 139.** Acarretam a suspensão ou interrupção da contagem do tempo de serviço para efeito da concessão de licença prêmio por assiduidade: (Redação dada pela LC nº 42/2010).
 - I contar com mais de 10 (dez) faltas injustificadas; (Alterada pela LC nº 42/2010).
 - H sofrer penalidade disciplinar de suspensão; (Alterada pela LC nº 42/2010).
 - HI afastar-se do cargo em virtude de: (Alterada pela LC nº 42/2010).
- **a)** licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração; (Alterada pela LC nº 42/2010).
- **b)** licença para tratar de interesses particulares e para acompanhar cônjuge servidor público; (Alterada pela LC nº 42/2010).
- c) condenação e pena privativa de liberdade por sentença definitiva; (Alterada pela LC nº 42/2010).
 - d) licença para desempenho de mandato classista; (Alterada pela LC nº 42/2010).
- e) tenha recebido conceitos insatisfatório ou regular nas avaliações bianuais de desempenho, nos termos do Artigo 41 e seguintes desta Lei Complementar. (Alterada pela LC nº 42/2010).
- **I** suspensão, quando, no curso do período aquisitivo, o servidor tenha gozado as seguintes licenças e afastamentos: (Redação dada pela LC nº 42/2010).
 - a) licença para tratamento de saúde, decorrentes ou não de acidentes de trabalho; (Redação dada pela LC nº 42/2010).
 - b) licença à gestante ou adotante por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias, na forma dos artigos 116 e 117, § 1° e § 2°, da Lei Complementar n° 17, de 06 de março de 2006; (Redação dada pela LC n° 42/2010).
 - c) licença por motivo de doença em pessoa da família, na forma do artigo 115, § 3°, "b", da Lei Complementar n° 17, de 06 de março de 2006; (Redação dada pela LC n° 42/2010).
 - d) licença para concorrer a cargo eletivo, na forma do artigo 121 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006; (Redação dada pela LC nº 42/2010).

- e) licença para o serviço militar obrigatório, na forma do artigo 123 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006; (Redação dada pela LC nº 42/2010).licença para tratar de interesses particulares, na forma do artigo 124 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006; (Redação dada pela LC nº 42/2010).
- f) licença para acompanhar cônjuge servidor público, na forma do artigo 126 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006; (Redação dada pela LC nº 42/2010).
- g) tenha gozado licença para desempenho de mandato classista, na forma do artigo 127 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006; (Redação dada pela LC nº 42/2010).
- h) tenha recebido afastamento para exercício de mandato eletivo, na forma do artigo 144, da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006, desde que a remuneração fique a cargo do Município de Monte Carlo; (Redação dada pela LC nº 42/2010).
- i) tenha gozado licença para frequentar curso de pós-graduação, na forma do artigo 132 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006; (Redação dada pela LC nº 42/2010).
- j) afastamento para servir em outro órgão, na forma do artigo 143 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006, desde que a remuneração fique a cargo do órgão ou entidade a que o servidor prestará exercício; (Redação dada pela LC nº 42/2010).
- k) afastamento sem remuneração para exercício de mandato eletivo, na forma do artigo 144, da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006; (Redação dada pela LC nº 42/2010).
- l) quaisquer outras licenças e afastamentos não remunerados não previstos nos itens anteriores. (Redação dada pela LC nº 42/2010).

II – interrupção, quando no curso do período aquisitivo o servidor: (Redação dada pela LC nº 42/2010).

- a) tenha sido condenado a pena privativa de liberdade por sentença definitiva; (Redação dada pela LC nº 42/2010).
- b) tenha recebido conceitos insatisfatório ou regular nas avaliações bianuais de desempenho, nos termos do artigo 41 e seguintes da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006. (Redação dada pela LC nº 42/2010).
- c) tenha recebido 02 (duas) penalidades de advertência; (Redação dada pela LC nº 42/2010).
- d) tenha recebido penalidade de suspensão disciplinar; (Redação dada pela LC nº 42/2010).
- e) contar com mais de 10 (dez) faltas injustificadas durante o período aquisitivo. (Redação dada pela LC nº 42/2010).

Parágrafo único: nos casos de suspensão os períodos previstos no inciso I deste artigo serão excluídos da contagem do prazo para a concessão da licença prêmio por assiduidade e nos casos de interrupção, previstos no inciso II desse artigo, a contagem do prazo para a concessão de licença prêmio por assiduidade terá início após a cessação do motivo que impediu sua anterior concessão. (Acrescentado pela LC nº 42/2010).

- **Art. 140.** O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.
- **Art. 141.** O servidor não poderá converter, parcial ou integralmente, em dinheiro a licença-prêmio adquirida, devendo gozá-la previamente à passagem para a inatividade, salvo por imperiosa necessidade do serviço, por ato motivado da autoridade competente, nos termos do Artigo 14 desta Lei Complementar, quando fará jus à indenização correspondente a 03 (três) vezes sua remuneração mensal, para cada período de licença-prêmio adquirida e não gozada.
- § 1º É facultado ao servidor fracionar a licença prêmio em até 03 (três) períodos de 30 (trinta) dias, desde que não resulte em prejuízo ao serviço público.
- § 2º Para efeito de aposentadoria, a licença-prêmio não gozada não poderá ser contada em dobro como tempo de contribuição. (Revogado pela LC nº 51/2011).
- **Art. 142.** O servidor poderá acumular, no máximo, até 02 (duas) licenças-prêmio, desde que por necessidade de serviço, ou quando ocupante de cargo em comissão ou função gratificada.

Parágrafo único. Excedendo os limites do *caput*, o servidor perderá os demais períodos sem direito a indenizações, salvo se ocorrer o disposto no artigo 140 desta Lei, situação em que terá garantido seu direito até que possa efetivamente gozá-lo.

CAPÍTULO V DOS AFASTAMENTOS

SEÇÃO I DO AFASTAMENTO PARA SERVIR EM OUTRO ÓRGÃO

- **Art. 143.** O servidor estável poderá ser cedido para ter exercício em órgão ou entidade dos Poderes da União ou do Estado de Santa Catarina, desde que haja a sua concordância e, salvo casos especiais previstos em lei, para fins de provimento de cargo em comissão de direção ou chefia.
- **§ 1º** A cessão de servidores, somente poderá ser feita mediante prévia autorização legislativa e celebração de convênio autorizado por lei e far-se-á mediante atos dos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, publicados em órgão oficial de divulgação, com o devido registro nos assentamentos funcionais do servidor.
- **§ 2º** Na hipótese de afastamento para provimento de cargo em comissão de direção ou chefia, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade requisitante, e nos demais casos, na forma estabelecida nos termos de cedência.
- § 3º Poderá ser aplicado o disposto no *caput* para fins de cedência de servidor para ter exercício em entidades de direito público, filantrópicas e sem fins lucrativos, desde que reverta no interesse da Comunidade.

SEÇÃO II

DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

- **Art. 144.** Ao servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo da Administração direta, autárquica ou fundacional, no exercício de mandato eletivo respeitado o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal, aplicam-se as seguintes disposições:
 - I tratando-se de mandato federal ou estadual, ficará afastado do cargo, sem remuneração;
- II investido no mandato de Prefeito Municipal ou Vice-Prefeito Municipal do Município de Monte Carlo, será afastado do cargo, podendo optar entre a remuneração do cargo de provimento efetivo ou a do cargo eletivo;
 - **III -** investido no mandato de Vereador:
- a) havendo compatibilidade de horário, exercerá o cargo de provimento efetivo sem prejuízo de quaisquer dos direitos inerentes ao cargo eletivo;
- **b)** havendo incompatibilidade de horário, será afastado do cargo de provimento efetivo, podendo optar entre a remuneração deste ou a do cargo eletivo.
- **Parágrafo único.** Havendo necessidade de afastamento para o exercício de mandato eletivo, o período de afastamento será contado como tempo de serviço para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.

CAPÍTULO VI DO DIREITO DE PETICÃO

- **Art. 145.** É assegurado ao servidor o direito de peticionar ou requerer à Administração Pública Municipal, em defesa de direito ou de interesse legítimo.
- **Art. 146.** O requerimento formulado pelo servidor ou por seu procurador constituído será dirigido à autoridade imediata competente para instruí-lo ou decidi-lo.
- **Art. 147.** Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.
- **Art. 148.** O requerimento e o pedido devem ser despachados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis e decididos dentro de até 30 (trinta) dias, salvo em caso que comprovadamente obrigue a realização de diligência, quando poderá ser prorrogado em prazo equivalente ao de duração da diligência.
 - Art. 149. Caberá recurso contra:
 - I indeferimento do pedido de reconsideração;
 - II decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

Parágrafo único. 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 competentes.

- **Art. 150.** O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de até 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.
- § 1º Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.
- § 2º O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Art. 151. O direito de requerer prescreverá:

- I em 05 (cinco) anos, para atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou para atos que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes do exercício de cargo público e de direitos previstos em lei;
- II em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo foi fixado em lei.
 - § 1º O prazo de prescrição será contado a partir da data:
 - I da publicação do ato impugnado;
 - II da ciência do ato pelo interessado, quando não publicado;
 - III em que passou a vigorar o direito ao crédito.
 - § 2º A prescrição é de ordem pública e não será relevada.
- § 3º O requerimento, o pedido de reconsideração e recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.
- **Art. 152.** Para o exercício do direito de petição, será assegurada vista do processo ou documento ao servidor, na unidade administrativa responsável pela guarda do ato, ou ao procurador por ele constituído, na forma da lei.
- **Art. 153.** A autoridade que cometeu o ato ilegal, quando do reconhecimento do vício a qualquer tempo, deverá rever o ato e providenciar as medidas necessárias à sua anulação.
- **Art. 154.** Os prazos estabelecidos neste Capítulo são definitivos e improrrogáveis, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, amplamente reconhecido ou satisfatoriamente comprovado por aquele que o alegar.

CAPÍTULO VII

DO DIREITO A ASSISTÊNCIA SOCIAL

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- **Art. 155.** Os servidores públicos municipais ativos e inativos e os pensionistas, através de convênios, contratos e instrumentos congêneres, mediante organização de suas entidades representativas e associativas, poderão, mediante contribuição, contratar e manter plano de assistência social visando os seguintes objetivos ou beneficios:
 - I assistência médica, psicológica, farmacêutica, dentária e hospitalar;
- **II** assistência ao filho do servidor, com idade de 0 (zero) a 06 (seis) anos, na forma de berçário ou creche, sempre que possível, ou de auxílio creche;
- **III** fomento de atividades esportivas, sociais e culturais para o servidor e sua família, fora da jornada normal de trabalho;
- IV concessão de bolsas de estudo, quando não existirem vagas na rede pública de ensino, até o limite do segundo grau; (Alterado pela LC nº 42/2010).
- IV concessão de bolsas de estudo, quando não existirem vagas na rede pública de ensino, até o limite do ensino médio; (Redação dada pela LC nº 42/2010).
 - V assistência a filho portador de deficiência com incapacidade permanente.

SEÇÃO II DA ASSISTÊNCIA MÉDICO-SOCIAL

Art.156. A assistência médica e dentária será assegurada mediante convênio firmado entre as entidades associativas e representativas dos servidores e as entidades oficiais de assistência, cuja adesão do servidor será facultativa, nos termos da legislação específica.

Parágrafo único. A parte de contribuição do servidor às entidades oficiais de assistência, será compatível com os planos oferecidos e disponíveis, observada a sua manifestação de interesse

SEÇÃO III DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Art.157. Os servidores públicos municipais efetivos, comissionados e contratados em caráter temporário, emergencial e excepcional, serão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social, mantido pelo Instituto Nacional da Seguridade Social-INSS, para o qual deverão contribuir regularmente.

CAPÍTULO VIII DA APOSENTADORIA

Art.158. Aos servidores titulares de cargos de provimento efetivo do Município, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado o regime de previdência de caráter contributivo, com

direito à aposentadoria, de acordo com os princípios, normas, regras, prazos, cálculos, percentuais, proporcionalidades, condições, requisitos e limites, previstos e fixados pelo Artigo 40 da Constituição Federal. (Alterado pela LC nº 42/2010).

- **Art.158.** Aos servidores titulares de cargos de provimento efetivo do Município, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado o regime de previdência de caráter contributivo, com direito à aposentadoria, de acordo com os princípios, normas, regras, prazos, cálculos, percentuais, proporcionalidades, condições, requisitos e limites, previstos e fixados pelo Artigo 40 da Constituição Federal, nos termos da legislação que regula o Regime Geral de Previdência Social RGPS. (Redação dada pela LC nº 42/2010).
- Art. 159. Para os efeitos de concessão de aposentadoria decorrente de moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, são consideradas doenças graves, contagiosas ou incuráveis: tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, hanseníase, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, esclerose múltipla, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados de mal de Paget (osteíte deformante), Síndrome da Imunodeficiência Adquirida AIDS e outras moléstias que a lei indicar, com base na medicina especializada. (Revogado pela LC nº 42/2010).

CAPÍTULO IX DO TEMPO DE SERVIÇO

- **Art. 160.** Considera-se tempo de serviço público, o tempo de efetivo exercício em cargo público de Quadro da Administração Pública Municipal e, ainda, na forma desta Lei Complementar, os períodos de:
 - I férias;
 - II licenças remuneradas ou para exercer mandato classista;
 - III faltas justificadas;
 - IV afastamentos autorizados, na forma da lei;
- V afastamentos decorrentes de prisão ou suspensão preventiva, cujos delitos e eonseqüências não sejam afinal confirmados; (Revogado pela LC nº 42/2010).
- **VI** serviço prestado no exercício de cargo público da Administração direta, autárquica e fundacional da União, de Estado, do Distrito Federal e de Municípios;
- **Art. 161.** Para os fins de aposentadoria e disponibilidade será computado ainda, o tempo de serviço:
 - I de eventual e anterior aposentadoria ou disponibilidade;

- II de atividade privada, atestado pela Previdência Social;
- **III -** prestado às Forças Armadas;
- IV diretamente remunerado pela Administração Pública Municipal, embora não decorrente de investidura em cargo público;
 - V referente à licença por motivo de doença em pessoa da família, desde que remunerada.
- **Art. 162.** O tempo de serviço público municipal será apurado em dias e estes convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, procedendo a sua computação à vista dos elementos comprobatórios de freqüência, observado o disposto no artigo anterior.
- **Parágrafo único.** É vedada a contagem de tempo de serviço prestado concorrente ou simultaneamente em cargos ou empregos públicos, exercidos de forma acumulada, ou em atividade privada.
- **Art. 163.** A comprovação do tempo de serviço público, para fins de averbação nos assentamentos funcionais do servidor, será procedida mediante certidão que obedeça aos seguintes requisitos:
- **I** expedição por órgão ou entidade competente e assinatura da autoridade responsável pela expedição do ato;
- II declaração de que os elementos da certidão foram extraídos da documentação existente no respectivo órgão ou entidade, anexando-se cópia dos atos de admissão e desligamento do cargo;
- III discriminação do cargo, emprego ou função exercidos e a natureza do seu provimento;
 - IV indicação das datas de início, interrupção e término do efetivo exercício;
- V conversão dos dias de efetivo exercício em ano, na base de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano.

Parágrafo único. Será admitida a justificação judicial como prova de tempo da prestação de serviço público, na forma de regulamento próprio, tão somente em caráter subsidiário ou complementar, com razoável prova material pertinente ao período abrangido, vedada a prova testemunhal exclusiva, e desde que evidenciada a impossibilidade de atendimento dos requisitos deste artigo.

TÍTULO VII DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DOS DEVERES

- Art. 164. São deveres do servidor:
- I exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II ser leal às instituições a que servir;
- III ser assíduo e pontual ao serviço;
- IV procurar permanentemente a melhoria e o desenvolvimento da qualidade dos serviços prestados;
 - V cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares;
 - VI cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
 - VII 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) a pedidos de informações da Câmara Municipal;
- **d)** a pedidos de documentos e esclarecimentos solicitados, em diligências, por sindicantes ou comissão de inquérito;
 - e) a requisições para defesa da Fazenda Pública.
 - VIII representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- IX buscar capacitar-se profissionalmente, inclusive aproveitando os cursos promovidos pela Administração Pública Municipal;
- **X** não revelar assuntos sigilosos que venha a conhecer em razão do cargo ocupado, salvo se em decorrência do cumprimento do dever legal;
- **XI** levar ao conhecimento da autoridade competente as irregularidades de que tiver se cientificado em razão do exercício do cargo;
 - XII zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
 - **XIII** manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

- XIV apresentar-se ao serviço convenientemente trajado ou, quando for o caso, uniformizado;
 - **XV** tratar com urbanidade as pessoas;
- **XVI** encaminhar à área de recursos humanos documentos exigidos em lei ou regulamento, bem como informação de alteração dos registros cadastrais próprios.
- **Parágrafo único.** A representação de que tratam os incisos VIII e XI deste artigo será encaminhada pela via hierárquica e instruída ou apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- **Art. 165.** Será considerado conivente o superior hierárquico que, recebendo denúncia de falta grave cometida por servidor, deixar de tomar as providências cabíveis para a devida apuração das faltas.

CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

- **Art. 166.** Ao servidor é proibido:
- I ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da chefia imediata;
 - II recusar fé a documentos públicos;
- III opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- **IV** coagir ou aliciar subordinado com o intuito de que se filie a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- V referir-se de modo depreciativo, em informação, parecer ou despacho, a agentes públicos políticos ou administrativos, a instituições públicas e a atos da Administração Pública Municipal, podendo, em trabalhos assinados, tecer análise crítica de cunho técnico-doutrinário, com vistas ao desenvolvimento institucional e à organização do serviço, mantido o respeito às pessoas;
 - VI proceder de forma desidiosa ou com falta de decoro, no ambiente de trabalho;
- VII retirar, modificar ou substituir sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto pertencente e/ou existente na unidade administrativa;
- VIII cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações transitórias e de emergência;

- **IX** exercer comércio entre os companheiros de serviço, promover ou subscrever listas de donativos, dentro da repartição;
 - **X** entreter-se nos locais e horas de trabalho em atividade estranha ao serviço;
 - XI praticar usura sob quaisquer de suas formas;
- **XII** cometer a pessoa estranha à unidade administrativa, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua própria responsabilidade ou de seu subordinado;
 - XIII aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro;
- **XIV** exercer atividades que sejam incompatíveis com o exercício de cargo ou função e com o horário de expediente;
- **XV** fazer contratos, tácitos ou expressos, de natureza comercial ou industrial, com a Administração Pública Municipal;
- **XVI** exercer cargo de direção ou administração, manter relações empregatícias ou integrar conselho, em empresa ou instituição contratada pela Administração Pública Municipal;
- **XVII -** exercer comércio em circunstância que lhe propicie beneficiar-se do fato de ser também servidor público;
- **XVIII -** revelar fato ou informação que conheça em razão do cargo ou função exercido e de que deveria guardar sigilo;
- **XIX -** valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou para outrem, em detrimento da dignidade no exercício da função pública;
- **XX** atuar, como procurador ou intermediário, junto à Administração Pública Municipal, salvo quando se tratar do pleito de benefícios previdenciários ou assistenciais de dependentes e de cônjuge ou companheiro;
- **XXI** receber ou propor que lhe seja dada propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- **XXII** utilizar pessoal, serviços contratados ou recursos materiais da Administração Pública Municipal em proveito particular próprio ou alheio;
 - **XXIII** praticar atos de sabotagem contra o patrimônio ou o serviço público.

CAPÍTULO III DA ACUMULAÇÃO LÍCITA E DA APURAÇÃO DA ACUMULAÇÃO ILÍCITA

Art. 167. Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

- **§ 1º** A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em Autarquias, Fundações Públicas e Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios.
- § 2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.
- **Art. 168.** O servidor não poderá exercer mais de um cargo de provimento em comissão, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.
- **Art. 169.** O servidor vinculado ao regime desta Lei que acumular licitamente 2 (dois) cargos de carreira, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos de provimento efetivo.
- § 1º O afastamento previsto ocorrerá apenas em relação a um dos cargos se houver compatibilidade de horários.
- § 2º O servidor que se afastar de um dos cargos que ocupa poderá optar pela remuneração deste ou pela do cargo de provimento em comissão.
- **Art. 170.** Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade que tiver ciência da irregularidade notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da notificação e, na hipótese de omissão do servidor, adotará procedimento sumário para a apuração do ilícito e regularização imediata da situação, por meio de processo administrativo disciplinar especial, que se desenvolverá com observância das seguintes fases:
- I instauração, com a publicação no órgão oficial de divulgação do ato de constituição da comissão integrada por 02 (dois) servidores estáveis e, simultaneamente, a indicação da autoria e da materialidade da transgressão objeto da apuração;
 - II instrução sumária, compreendendo indiciação, 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 03 (três) dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indiciação 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 05 (cinco) dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo na unidade administrativa, observado o disposto nos Artigos 212 e 213 desta Lei Complementar.

60

- § 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 quanto à legalidade da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade que o instaurou, para julgamento.
- **§ 4º** No prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, aplicando-se, quando for o caso, a demissão ou a cassação da aposentadoria ou disponibilidade.
- § 5º A opção por um dos cargos, pelo servidor, até o último dia de prazo para defesa, configurará sua boa fé, hipótese em que o ato de opção 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, sendo comunicados do fato os órgãos ou entidades a que se vinculara o servidor.
- § 7º O prazo para conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá a 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato de constituição da comissão, admitida a prorrogação por até 15 (quinze) dias, por decisão de autoridade competente.
- **§ 8º** O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, aplicando-se-lhe supletivamente as disposições desta Lei Complementar, no que concerne ao regime e ao processo administrativo disciplinares.

CAPÍTULO IV DO ABANDONO DE CARGO E DA INASSIDUIDADE HABITUAL

- **Art. 171.** Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, será adotado igual procedimento sumário, por meio de processo administrativo disciplinar especial, conforme previsto no Capítulo anterior, observando-se especialmente:
 - I a indicação da materialidade, que se dará:
- a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço, superior a 30 (trinta) dias, afastada a aplicação do Artigo 57, § 1°, I e II desta Lei Complementar;
- **b)** no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta injustificada ao serviço, por período igual ou superior a 60 (sessenta) dias intercalados, durante o período de 12 (doze) meses, afastada a aplicação do Artigo 57, § 1°, I e II desta Lei Complementar.
- 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 aplicável, opinará, no caso de abandono de cargo, sobre

61

a intencionalidade da ausência ao serviço por prazo superior a 30 (trinta) dias e remeterá o processo à autoridade que o instaurou, para julgamento.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

- **Art. 172.** O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.
- **Art. 173.** A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo à Administração Pública Municipal ou a terceiros.
- § 1º A indenização pelo prejuízo dolosamente causado à Administração Pública Municipal será liquidada da forma prevista no Artigo 67 desta Lei Complementar, 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 Administração Pública Municipal, 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. 174.** A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.
- **Art. 175.** A responsabilidade penal abrange as contravenções e os crimes imputados ao servidor, nessa qualidade.
- **Art. 176.** As sanções civis, penais e administrativas podem cumular-se, sendo independentes entre si.
- **Art. 177.** A responsabilidade administrativa do servidor é afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou da sua autoria.

CAPÍTULO VI DAS PENALIDADES

- **Art. 178.** São penalidades disciplinares:
- **I** advertência;
- II suspensão;
- III demissão:
- IV cassação de aposentadoria ou de disponibilidade;
- V destituição de cargo em comissão.

- **Art. 179.** Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem à Administração Pública Municipal, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.
 - § 1º Para os efeitos do *caput*, são circunstâncias agravantes da pena:
 - I a premeditação;
 - II a reincidência;
 - III o conluio;
 - IV a continuação;
 - V o cometimento do ilícito:
- a) mediante dissimulação ou outro recurso que dificulte o processo administrativo disciplinar;
 - **b)** com abuso de autoridade;
 - c) durante o cumprimento da pena;
 - d) em público.
 - § 2º Para os efeitos do *caput*, são circunstâncias atenuantes da pena:
 - I haver sido mínima a cooperação do servidor no cometimento da infração;
 - II ter o servidor:
- a) procurado espontaneamente e com eficiência, logo após o cometimento da infração, evitar-lhe ou minorar-lhe as consequências ou ter, antes do julgamento, reparado o dano civil;
- **b)** cometido a infração sob coação de superior hierárquico a que não podia resistir, ou sob a influência de violenta emoção, provocada por ato injusto de terceiros;
 - c) confessado espontaneamente a autoria de infração ignorada ou imputada a outrem;
 - d) mais de 05 (cinco) anos de serviço com bom comportamento, antes da infração.
- § 3º O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.
- **Art. 180.** A advertência será aplicada por escrito, nos casos em que incorrer o servidor em conduta configurada como proibida nos termos dos Incisos I a IX do Artigo 166 desta Lei

Complementar e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna que não justifique imposição de penalidade mais grave.

- **Art. 181.** A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com a advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder a 30 (trinta) dias, sendo aplicada, inclusive, nos seguintes casos:
 - a) ofensa moral contra pessoa no recinto da Administração Pública;
 - **b)** indisciplina;
 - c) impontualidade;
- **d)** quando, recebendo denúncia de irregularidade, deixar de tomar providências cabíveis para a devida apuração das faltas;
- e) não concluir, salvo motivo comprovado, sindicância ou processo administrativo disciplinar no prazo legal.
- **§** 1º Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias, o servidor, que injustificadamente, recusar-se a ser submetido à 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 até 50% (cinqüenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.
- **Art. 182.** 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. 183.** A demissão será aplicada nos seguintes casos:
- I crime contra a Administração Pública Municipal;
- II abandono de cargo;
- **III** inassiduidade habitual;
- IV improbidade administrativa;
- V insubordinação grave em serviço;

- **VI** ofensa física, em serviço a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa, própria ou de outrem;
 - VII aplicação irregular dolosa de dinheiro público;
 - VIII lesão aos cofres públicos;
 - IX dilapidação do patrimônio municipal;
 - X corrupção;
 - XI acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XII transgressão do disposto nos Incisos XIV a XXIII do Artigo 166 desta Lei Complementar;
 - XIII revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
 - XIV incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição pública;
- **XV** inobservância dolosa da legislação financeira aplicável à Administração Pública, em prejuízo dos direitos de terceiros.
- **Art. 184.** Será cassada a aposentadoria concedida, na forma da legislação aplicável, ou a disponibilidade do servidor que:
 - I praticar, quando na atividade, falta punível com demissão;
 - II usar meios fraudulentos para obter a concessão do beneficio.
- **Art. 185.** Será destituído do cargo de provimento em comissão, o servidor não investido em cargo de provimento efetivo que cometer infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão, nos termos desta Lei Complementar.
- **Art. 186.** A demissão e a destituição do cargo em comissão, nos termos dos Incisos IV, e VII a XI do Artigo 183 desta Lei Complementar, sujeitará o servidor, conforme o caso, à indisponibilidade dos respectivos bens e ao ressarcimento à Administração Pública Municipal, sem prejuízo da ação penal cabível.
- **Art. 187.** A demissão ou a destituição de cargo em comissão por infringência ao Artigo 183, Incisos II, III e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal 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 Artigo 183, Incisos I, IV, VII, VIII, IX e X.
- **Art. 188.** O ato de imposição da penalidade aplicada ao servidor mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 189. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

- **I** pelo Prefeito Municipal e pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de exoneração de cargo comissionado, demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo Poder;
 - II pelos Secretários Municipais, quando se tratar de suspensão superior a 03 (três) dias;
- **III** pelo diretor do Departamento de Recursos Humanos, na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência ou de suspensão por período inferior ou igual a 03 (três) dias.

Art. 190. A ação disciplinar prescreverá:

- I em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;
 - II em 02 (dois) anos, quanto à suspensão;
 - III em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.
 - § 1º O prazo de prescrição começa a contar na 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 publicação de ato que caracterize a abertura de sindicância ou da própria instauração de processo administrativo disciplinar interrompe a prescrição, até a data final proferida por autoridade competente.
- § 4º Interrompido o curso da prescrição, novo prazo começará a contar a partir do dia em que se formalizou a interrupção, configurando conivência da autoridade responsável a não conclusão da apuração do ilícito.

CAPÍTULO VII DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 191. A autoridade competente que tiver ciência de irregularidade cometida em área de atividade sob a sua supervisão, sob pena de responsabilidade pessoal, é obrigada a promover a apuração imediata do ilícito, mediante instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, assegurado ao acusado o contraditório e ampla defesa.

- **Art. 192.** A denúncia apresentada sobre irregularidade praticada por servidor será objeto de apuração, mediante instauração de processo administrativo disciplinar, desde que se revista das seguintes formalidades, condições e requisitos para seu conhecimento:
 - I referir-se a órgão ou entidade componente da Administração Pública Municipal;
 - II ser redigida em linguagem clara e objetiva;
 - **III -** estar acompanhada de indício de prova convincente;
 - IV conter o nome legível e a assinatura do denunciante, sua qualificação e endereço.
 - § 1º O denunciante será informado dos termos da conclusão da apuração da denúncia.
- § 2º Quando a apuração do fato denunciado não confirmar existência de infração disciplinar ou ilícito civil ou penal, o processo será arquivado.

SEÇÃO II DA SINDICÂNCIA

- Art. 193. As irregularidades serão apuradas por meio de sindicância, quando:
- **I** a ciência ou notícia do fato não for suficiente para reconhecer sua configuração ou para apontar o servidor faltoso;
- II sendo identificado o provável agente causador do ilícito, a falta não for confessada, documentalmente provada ou manifestamente evidente.
- **Parágrafo único.** O prazo para conclusão da sindicância não excederá a 30 (trinta) dias, podendo se prorrogado por igual período a critério da autoridade competente.
 - **Art. 194.** Da sindicância pode resultar:
 - I instauração de processo disciplinar;
 - II aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;
 - III instauração do processo disciplinar.
- **Art. 195.** Quando o ato ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 15 (quinze) dias, de demissão, de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, bem como destituição de cargo de provimento em comissão, deverá ser apurado mediante processo administrativo disciplinar.
- § 1º Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

§ 2º 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.

SEÇÃO III DO PROCESSO DISCIPLINAR

- **Art. 196.** Processo disciplinar é o instrumento jurídico-administrativo 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. 197.** São autoridades competentes para determinar a instauração do Processo Administrativo Disciplinar, os Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal.
- **Art. 198.** O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de 03 (três) servidores estáveis, que não estejam no exercício de cargos em comissão ou funções de confiança, designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o presidente da comissão, cujo nível de escolaridade será igual ou superior ao do servidor que responderá a processo.
- § 1º O presidente, autorizado pelo titular do órgão ou entidade, designará 01 (um) servidor estável para secretariar os trabalhos da comissão, caso não escolha membro da própria comissão para cumprir o encargo.
- § 2º Não poderá participar de comissão de sindicância ou de processo disciplinar, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau, o autor da denúncia ou representação ou quem tenha realizado a sindicância.
- § 3º A comissão promoverá as investigações e diligências necessárias, exercendo suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo imprescindível à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração Pública Municipal.
- § 4º Não poderão ser sonegados à comissão documentos ou informações necessárias ao pleno esclarecimento dos fatos, sob pena de responsabilidade pessoal.
- § 5º As reuniões e as audiências da comissão terão caráter reservado, em local apropriado, delas só podendo participar quem for convidado, por decisão de seus membros.
- **§** 6º A comissão que dolosamente se manifestar de forma contrária às provas dos autos, responderá pelos atos praticados.
- **Art. 199.** O desenvolvimento do processo disciplinar obedecerá as seguintes fases seqüenciais:
 - I instauração, com a publicação do ato de constituição da comissão;
 - II inquérito administrativo, constituído de instrução, defesa e relatório;

III - julgamento.

Art. 200. O prazo para a conclusão do processo disciplinar será de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato de constituição da comissão, admitida prorrogação por igual período quando as circunstâncias o exigirem, a critério da autoridade competente.

Parágrafo único. Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, podendo seus membros ficar dispensados do registro de freqüência, até a data de entrega do relatório final das atividades.

SEÇÃO IV DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

- **Art. 201.** A título de cautela, para que o servidor investigado não tente influir na apuração da irregularidade apontada, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar que o mesmo seja afastado do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias.
- § 1º O afastamento poderá ser prorrogado somente uma única vez por igual prazo, ainda que não concluído o processo, salvo no caso de alcance ou malversação de dinheiro público, quando poderá ser prorrogado até a decisão final do processo.
- § 2º O servidor terá direito à remuneração integral e à contagem de tempo de serviço para todos os efeitos legais, enquanto durar o afastamento preventivo.

SEÇÃO V DO INQUÉRITO

- **Art. 202.** O inquérito administrativo obedecerá aos princípios do contraditório e da ampla defesa, com a utilização de todos os meios e recursos admitidos em direito.
- **Art. 203.** Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.
- **Art. 204.** É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de Procurador legalmente constituído, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.
- § 1º O presidente da comissão poderá denegar 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 independer de conhecimento especial de perito.

69

- **Art. 205.** A testemunha será intimada a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos do processo.
- § 1º Se a testemunha for servidor da Administração Pública Municipal, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da unidade administrativa onde o servidor está em exercício, com a indicação do dia, hora e local marcados para a inquirição.
 - § 2º Serão assegurados transportes 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 para esclarecimentos dos fatos.
- **Art. 206.** O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha fornecê-lo por escrito.
- **Parágrafo único.** Encerrado o depoimento, será lido o termo e, se aprovado, será assinado pelos membros da comissão e pela testemunha depoente.
- **Art. 207.** No caso de mais de uma testemunha, as mesmas serão inquiridas separadamente.
- **Parágrafo único.** Na hipótese de testemunhas diferentes prestarem depoimentos contraditórios ou que se infirme, proceder-se-á a acareação entre os depoentes, por solicitação do acusado ou por determinação da comissão.
- **Art. 208.** Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do servidor acusado, adotando os mesmos procedimentos utilizados quando da inquirição das testemunhas.
- **§ 1º** No caso de haver mais de 01 (um) servidor acusado, cada qual será ouvido separadamente, promovendo-se acareação entre aqueles que divergirem em suas declarações sobre os mesmos fatos ou circunstâncias.
- § 2º O Procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como a inquirição de testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquirir os depoentes por intermédio do presidente da comissão.
- **Art. 209.** Quando houver dúvidas sobre a sanidade mental do servidor 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 autos apartados e apensado aos autos do processo principal, após a expedição do laudo pericial.

- **Art. 210.** Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indiciação do servidor, com a discriminação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas, bem como os dispositivos desta Lei Complementar infringidos.
- § 1º O servidor indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão, para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, sendo-lhe assegurado vista do processo na unidade administrativa, ou ao respectivo Procurador, que poderá levar cópia dos Autos em carga.
- § 2º Havendo mais de um servidor indiciado, com procuradores diferentes, estes terão visto do processo apenas na unidade administrativa.
- § 3º Havendo 02 (dois) ou mais servidores indiciados, o prazo para apresentação de defesa ser-lhes-á comum e de 20 (vinte) dias.
- § 4º O prazo de defesa poderá, a pedido, ter sua duração prorrogada pelo dobro do tempo assegurado na forma dos Parágrafos § 1º e § 2º deste Artigo, desde que comprovado seja tal expediente reputado indispensável à realização de diligências imprescindíveis à defesa.
- § 5º No caso de recusa do servidor indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa será contado da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, confirmado com a assinatura de duas testemunhas.
- **Art. 211.** O servidor indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar em que poderá ser localizado.
- **Art. 212.** O indiciado que se encontrar em lugar incerto e não sabido será citado por edital publicado no órgão oficial de divulgação e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa, imputando-se-lhe os custos decorrentes da publicação.

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

- **Art. 213.** Considerar-se-á revel o servidor 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 servidor indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará 01 (um) servidor como defensor dativo, que deverá ser estável e ocupante de cargo de provimento efetivo superior ou de mesmo nível ao do servidor indiciado, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao mesmo, de preferência com formação em direito.

- **Art. 214.** Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou a responsabilidade do servidor indiciado, resumindo os termos das peças principais dos autos e identificando as provas em que se baseou para formar sua conviçção.
- **Parágrafo único.** Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará as disposições legais ou regulamentares transgredidas, bem como possíveis circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- **Art. 215.** O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

SEÇÃO VI DO JULGAMENTO

- **Art. 216.** No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo disciplinar, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.
- § 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder à alçada da autoridade instauradora do processo, serão os autos encaminhados à autoridade competente para tal, que terá igual prazo para decidir.
- § 2º Havendo mais de 01 (um) servidor 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 a cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, o julgamento do processo caberá aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo, em cada caso.
- § 4º O julgamento realizado fora do prazo legal não prejudicará a validade do processo disciplinar.
- **Art. 217.** O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando a manifestação da comissão revelar-se contrária à prova dos autos.
- § 1º Sendo concluído pela inocência do servidor, a autoridade julgadora do processo disciplinar determinará o seu arquivamento.
- § 2º No caso do relatório da comissão contrariar a prova dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor da responsabilidade.
- **Art. 218.** Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo disciplinar ou outra de hierarquia superior declarará a nulidade total ou parcial do mesmo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo disciplinar.

- § 1º A autoridade julgadora que der causa à prescrição da ação disciplinar será responsabilizada, nos termos deste Estatuto.
- § 2º Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.
- **Art. 219.** Quando a infração puder ser capitulada como crime, cópia do processo disciplinar, autenticada por autoridade administrativa, será remetida ao Ministério Público para instauração de ação penal cabível.
- **Art. 220.** O servidor que responder a processo disciplinar só poderá requerer exoneração ou aposentadoria voluntária depois de concluído o processo e, se for o caso, cumprida a penalidade.

Parágrafo único. Na hipótese do servidor ter sido exonerado a pedido e vir a ser responsabilizado em processo disciplinar, o ato de exoneração será convertido em demissão.

SEÇÃO VII DA REVISÃO DO PROCESSO

- **Art. 221.** O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido do servidor interessado ou de oficio, caso surjam fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do servidor punido ou a inadequação da penalidade aplicada.
 - § 1º O recurso de revisão poderá ser interposto:
 - I a pedido do interessado;
- II de ofício, pelo titular do órgão ou entidade responsável pela instauração do processo disciplinar;
- **III** em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, por qualquer familiar até terceiro grau;
 - **IV** pelo curador do servidor mentalmente incapaz.
- **§ 2º** O requerimento de revisão será dirigido ao titular do órgão ou entidade em que foi instaurado o processo disciplinar.
- § 3º A simples alegação de injustiça da penalidade não constituirá motivo para o pedido de revisão, que deverá ser baseada em fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.
- **Art. 222.** A autoridade competente designará nova comissão para proceder à revisão do processo disciplinar, na hipótese de a assessoria jurídica do órgão ou entidade, em parecer fundamentado, reconhecer que o pedido de revisão está revestido dos pressupostos de admissibilidade.

- § 1º A constituição e a forma de atuar da comissão revisora obedecerá, no que couber, as normas e procedimentos próprios do processo disciplinar.
 - § 2º A comissão terá 60 (sessenta) dias para concluir os trabalhos da revisão.
 - Art. 223. O processo de revisão correrá em apenso ao processo disciplinar originário.
- **§ 1º** Na petição inicial, será requerida a designação de dia, local e hora para a produção de provas e inquirição de testemunhas arroladas.
 - § 2º O ônus da prova caberá ao requerente.
- **Art. 224.** O julgamento da revisão caberá à autoridade que aplicou a penalidade ao servidor.
- **Parágrafo único**. O prazo para que seja processado o julgamento será de 20 (vinte) dias, contados da data de entrega do processo pela comissão revisora, podendo, conforme o caso, a autoridade julgadora determinar novas diligências e a reapreciação do processo.
- **Art. 225.** Julgadas procedentes as razões que fundamentaram a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Parágrafo único. Da revisão não resultará agravamento de penalidade aplicada.

Art. 226. O pedido de revisão não suspende a execução da decisão ou os efeitos dela decorrentes.

TÍTULO VIII DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS E DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 227. O Magistério Público Municipal reger-se-á pelos seguintes princípios básicos:
- **I** Habilitação profissional: condição essencial que habilita o exercício do Magistério mediante comprovação de titulação específica;
- II Profissionalização: entendida como sendo a dedicação ao magistério, para o que tornam-se necessárias:
- a) Eficiência: habilidade, técnica, relações humanas que evidenciam tendência pedagógica, adequação metodológica e capacidade de empatia para o exercício do cargo;
- **b)** Consciência social: comprometimento com as transformações sócio-políticas e com o papel que lhe compete no processo da educação;

- c) Condições de trabalho: existência de condições no ambiente de trabalho, pessoal coadjuvante qualificado e material didático adequado.
- III Valorização da qualificação: Decorrente de cursos e estágios de formação, atualização, aperfeiçoamento e especialização;
- IV Valorização profissional: Condições de trabalho compatíveis com a dignidade da profissão e remuneração condigna com a qualificação exigida para o exercício da atividade, sem distinção de graus escolares em que atue o membro do Magistério.
- **Art. 228.** São assegurados aos membros do Magistério Público Municipal os direitos de associação profissional ou sindical, na forma da Lei.
 - § 1º O direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em Lei.
- § 2º O "Dia do Professor" será anualmente comemorado no dia 15 (quinze) de outubro, podendo nesse dia ser decretado ponto facultativo para todos os membros do Magistério Público Municipal.
- **Art. 229.** É instituído o mês de maio de cada ano, como data-base da categoria dos membros do Magistério Público Municipal para realização de negociação coletiva entre a categoria e o Município.
- Art. 230. Os membros do Magistério Público Municipal ficam submetidos a este Estatuto e ao disposto na Lei que Institui o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Profissionais do Magistério Público Municipal. (Alterado pela LC nº 42/2010).
- **Art. 230.** Os membros do Magistério Público Municipal ficam submetidos a este Estatuto e ao disposto na Lei que Institui o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores Públicos do Município de Monte Carlo, da Administração Direta e Indireta. (Redação dada pela LC nº 42/2010).
- **Art. 231.** Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse da Educação Municipal, poderá ser contratado pessoal em caráter temporário nos termos da Lei Municipal específica.
- **Art. 232.** Havendo necessidade imperiosa de contratação de pessoal para o exercício de função de direção, assessoramento e assistência, fora do Quadro do Magistério Público Municipal, o mesmo deverá atender os requisitos estabelecidos em lei.

CAPÍTULO II DA LOTAÇÃO E REMOÇÃO

- **Art. 233.** A lotação representa, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades específicas de uma unidade educacional.
- **Art. 234.** A lotação indica o número de cargos de uma unidade educacional dimensionados por classe ou atividade.

- Art. 235. Todo o membro do Magistério Público Municipal terá lotação em uma unidade educacional ou na Secretaria Municipal de Educação. (Alterado pela LC nº 42/2010).
- **Art. 235.** Os membros do Magistério Público Municipal serão lotados na Secretaria Municipal de Educação. (Redação dada pela LC nº 42/2010).
- **Art. 236.** A remoção é o deslocamento do membro do Magistério Público Municipal de sua lotação para outra, de ofício ou a pedido.

Parágrafo único. A remoção de ofício ou a pedido dar-se-á na forma estabelecida na Lei que Institui o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos Profissionais do Magistério Público Municipal.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

- Art. 237. Considera se progressão funcional o provimento de membro do Magistério Público Municipal ocupantes de cargos de provimento efetivo em cargo, categoria funcional, nível ou referência, sempre de maior vencimento, da seguinte forma: (Revogado pela LC nº 42/2010).
 - I por nova habilitação; (Revogado pela LC nº 42/2010).
 - H pela promoção por merecimento; (Revogado pela LC nº 42/2010).
- **HI** pela progressão por cursos de aperfeiçoamento ou capacitação. (Revogado pela LC nº 42/2010).
- **Parágrafo único.** Ao ser promovido, o membro do Magistério Público Municipal será enquadrado na forma do disposto na lei que Institui o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos Profissionais do Magistério Público Municipal. (Revogado pela LC nº 42/2010).
- Art. 238. Têm direito à progressão funcional os membros do Magistério Público Municipal ocupantes de cargos de provimento efetivo, investidos por meio de concurso público, com estágio concluído até a data de progressão pretendida ou estáveis nos termos da Constituição Federal, com habilitação específica na área de atuação. (Revogado pela LC nº 42/2010).

CAPÍTULO IV DO REGIME DE TRABALHO

- **Art. 239.** O Magistério Público Municipal adotará o seguinte regime de trabalho:
- I docentes: 10 (dez), 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a carga horária curricular das unidades educacionais.
 - II não docentes: 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO V

DO EXERCÍCIO DA DOCÊNCIA E DEMAIS ATIVIDADES LIGADAS AO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

- **Art. 240.** O exercício da docência na carreira do Magistério Público Municipal e demais atividades exige, como qualificação mínima, aquela estabelecida na Legislação Federal aplicável.
- **Art. 241.** Aos docentes em exercício de regência de classe nas unidades educacionais serão assegurados quarenta e cinco dias de férias anuais, distribuídos nos períodos de recesso, desde que 30 (trinta) dias consecutivos, conforme o interesse da Secretaria Municipal de Educação, fazendo jus os demais integrantes do magistério a 30 (trinta) dias de férias por ano.

Parágrafo único. Com exceção ao período de 30 (trinta) dias consecutivos, no restante do período de férias dos docentes em exercício de regência de classe, poderão ser convocados pela Secretaria Municipal de Educação, para atividades didático pedagógicas, em benefício ao desenvolvimento da educação.

TÍTULO IX DOS ESTÁGIOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

- **Art. 242.** A Administração Pública Municipal poderá aceitar como estagiários alunos regularmente matriculados, nos níveis superior, médio profissionalizante e supletivo, de acordo com o disposto na Lei Nº 6.494, de 07 de dezembro de 1977, Decreto Nº 87.497, de 18 de agosto de 1982 e demais disposições constantes de Legislação Municipal específica, que disciplina a matéria.
- **Art. 243.** A realização do estágio dar-se-á mediante termo de compromisso celebrado entre o estudante e a parte concedente, com a interveniência obrigatória da instituição de ensino.
- **Art. 244.** O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, sendo que os valores recebidos terão a natureza de bolsa de estudo, pela contraprestação pecuniária do estágio desenvolvido.

Parágrafo único. Os valores da bolsa de estudo serão de até 2 (duas) vezes o valor do salário mínimo nacional unificado, e proporcionais ao tempo de duração semanal do estágio a ser prestado. (Alterado pela LC nº 42/2010).

Parágrafo único. Os valores da bolsa de estudo serão de até 1 (um) salário mínimo nacional unificado, e proporcionais ao tempo de duração semanal do estágio a ser prestado. (Redação dada pela LC nº 42/2010).

TÍTULO X DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 245. Para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do Artigo 37, Inciso IX da Constituição Federal, poderão ser realizadas contratações de

pessoal por tempo determinado, sendo competentes para realizar a contratação as autoridades previstas no Artigo 14 desta Lei Complementar.

- **§** 1º Para os fins do *caput*, entende-se por necessidade temporária de excepcional interesse público, sem prejuízo do fixado em lei municipal específica, que poderá dispor acerca das hipóteses e os critérios para as contratações de servidores temporários:
 - I a construção de obras certas;
- II limpeza urbana, coleta de lixo, operação de máquinas e equipamentos rodoviários, veículos, computadores e outros do gênero;
- **III** atendimento a situações emergenciais e de calamidade pública provocadas por fatores climáticos adversos, entre outros os de natureza atmosférica, pluviométrica, geológica e psico-social;
- IV contratação de professores admitidos em caráter temporário, para substituir o titular do cargo no Magistério Público Municipal em casos de afastamento legalmente previsto, nos termos desta Lei, garantindo a continuidade das aulas nas unidades de educação infantil e ensino fundamental do Município ou Municipalizadas, bem como para o preenchimento de vagas excedentes e transitórias;
- V substituição do titular, nos casos das licenças previstas no Artigo 107, Incisos I, III, IV, V, VI, VIII, IX, X e IX, afastamento preventivo por conta de processo administrativo disciplinar, afastamento para exercício de mandato eletivo, afastamento para exercício de cargo de provimento em comissão e para atender e desenvolver funções resultantes de convênios de interesse do Município, nos termos desta Lei Complementar;
- **VI** em outras situações não previstas neste parágrafo, mas que justifiquem a contratação temporária de excepcional interesse público.
- **§ 2º** Nenhuma contratação temporária de excepcional interesse público poderá ter duração superior a 01 (um) ano, sendo improrrogável e limitando-se ainda:
- I no caso dos Incisos I, II, III e VI do parágrafo anterior, ao prazo necessário à realização das obras ou serviços;
- **II** no caso dos Incisos IV e V, ao prazo correspondente às licenças ou afastamentos dos titulares, ressalvado o caso do Inciso V, *in fine*, quando a contratação terá duração até o final do respectivo ano letivo, nos termos da lei municipal específica.
- § 3º A contratação temporária de que trata o *caput* será realizada mediante processo seletivo, ressalvados os casos de excepcional emergência, nos termos dos Incisos III e VI do § 1º deste Artigo, sendo que o edital de convocação deverá ser publicado em jornal de circulação local ou regional e obedecer ao disposto no Artigo 12, § 1º desta Lei Complementar.
- § 4º Nas contratações temporárias serão observados os padrões de vencimento dos cargos e planos de carreira do órgão ou entidade contratante, sendo vedado o desvio de função do

contratado, bem como sua recontratação, sob pena de nulidade do contrato e responsabilização administrativa, civil, criminal e política da autoridade contratante.

§ 5º Quando da contratação de servidores para a atuação nos cargos do Magistério Público Municipal, na ausência de candidatos habilitados, admitir-se-á pessoal não habilitado para o cargo de Professor I, desde que estejam cursando ensino superior nas áreas específicas de atuação, submetendo-se à Processo Seletivo de provas e títulos. (Acrescentado pela LC nº 42/2010).

TÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- **Art. 246.** Ficam resguardados os direitos adquiridos do servidor investido em cargo de provimento efetivo até a data de início de vigência do presente Estatuto.
- **Art. 247.** A opção do servidor pela fruição de direitos, decorrentes desta Lei Complementar, é irretratável.
- **Art. 248.** Os atos de que resulte alteração da situação funcional ou da remuneração do servidor só adquirirão eficácia, passando então a produzir todos os efeitos legais, após a publicação no órgão oficial de divulgação.
- **Art. 249.** O "Dia do Servidor Público Municipal" será anualmente comemorado no dia 28 (vinte e oito) de outubro, podendo nesse dia ser decretado ponto facultativo na Administração Pública Municipal.
- **Art. 250.** Por motivo de crença religiosa ou convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer de seus direitos ou sofrer qualquer espécie de discriminação, nem se eximir do cumprimento dos deveres legais.
- **Art. 251.** Poderão ser instituídos, no âmbito de cada Poder, os seguintes incentivos funcionais, além dos eventualmente previstos nos respectivos planos de carreira:
- I prêmios pela apresentação de idéias, inventos ou trabalhos de sua autoria, que favoreçam o aumento de produtividade e a redução de custos operacionais da Administração Pública Municipal;
 - II concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecoração e elogio.
- **Art. 252.** Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Lei Complementar, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

Parágrafo único. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente da Administração Pública Municipal.

79

- **Art. 253.** São isentos de taxas os requerimentos, certidões e outros papéis que, na esfera administrativa, interessarem ao servidor, ativo ou inativo, nessa qualidade.
- **Art. 254.** Ao servidor sujeito a regime jurídico especial normatizado por estatuto e lei próprios, serão aplicadas subsidiariamente as disposições contidas neste Estatuto.
- **Art. 255.** Caberá aos Chefes dos Poderes Legislativo e Executivo, nas respectivas esferas de competência, expedir os atos de regulamentação necessários à plena execução desta Lei, quando necessário, respeitada a competência privativa e reservada do Poder Legislativo Municipal.
 - Art. 256. Esta Lei Complementar, entra em vigor na data de sua publicação.
- **Art. 257.** Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares de Nº 001/93 de 10 de Dezembro de 1993 e 004/02 de 08 de Agosto de 2002, as quais ficam totalmente revogadas.

Monte Carlo, 06 de março de 2006.

ANTONINHO TIBURCIO GONÇALVES
Prefeito Municipal

SEBASTIÃO RODRIGUES DOS SANTOS Secretário de Administração e Finanças

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 042/2010, DE 26 DE OUTUBRO DE 2010.

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N° 017, DE 06 DE MARÇO DE 2006 E A LEI COMPLEMENTAR N° 27, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2007, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Antoninho Tibúrcio Gonçalves, Prefeito Municipal de Monte Carlo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes do Município que, a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1° - A Lei Complementar n° 17, de 06 de março de 2006 passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 21. [...]

[...]

§ 1º A avaliação dos servidores membros do Magistério Público Municipal, durante o estágio probatório, deverá observar ainda:

I - capacidade didático pedagógica;

II - dedicação às atividades educacionais;

III - relacionamento com os alunos.

- § 2º O servidor exercerá as atribuições inerentes ao seu cargo de provimento efetivo, suspendendo-se o estágio probatório se investido em cargo de provimento em comissão, e durante o tempo dessa investidura, desde que as atribuições do cargo em comissão não guardem similitude com as do cargo de provimento efetivo.
- § 3º Será dada ciência ao servidor, no mês subsequente ao semestre, do resultado da avaliação, assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa.
- § 4º Os critérios de julgamento poderão ser adaptados em conformidade com as peculiaridades das funções do cargo exercido pelo servidor e com as atribuições do órgão ou entidade a que esteja vinculado.
- § 5° O sistema de avaliação observará o mínimo de 60% (sessenta por cento) de pontuação para os critérios referidos nos Incisos I, II, IV, V e VIII deste Artigo, mediante escala de pontuação, adotando os seguintes conceitos de avaliação:

I - excelente:

II - bom;

III - regular;

IV - insatisfatório.

- § 6° Receberá o conceito de desempenho insatisfatório do cargo o servidor cuja avaliação total, considerados todos os critérios de julgamento, seja igual ou inferior a 40% (quarenta por cento) da pontuação máxima admitida, progredindo-se na escala de pontuação em 20 (vinte) pontos percentuais para cada conceito de avaliação imediatamente superior, nos termos do parágrafo anterior.
- § 7° A avaliação do desempenho do cargo será realizada por Comissão de Avaliação composta por três servidores, todos de nível hierárquico não inferior ao do servidor a ser avaliado, sendo um o chefe imediato e tendo dois deles estabilidade, além de pelo menos três anos de exercício no órgão ou entidade a que aquele esteja vinculado.

- § 8° Se não existirem servidores de nível hierárquico na forma prevista no parágrafo anterior, o Chefe do Poder ou da entidade competente, na forma do Artigo 14 desta Lei Complementar, poderá, em caráter excepcional, instituir Comissão de Avaliação para o caso específico, composta por servidores de outros órgãos ou entidades que tenham conhecimento do cargo do servidor a ser avaliado.
- § 9° O servidor será notificado do conceito que lhe foi atribuído, podendo requerer reconsideração da avaliação, através de requerimento dirigido ao Prefeito Municipal, no caso dos Servidores do Poder Executivo e ao Presidente da Câmara, no caso dos Servidores do Poder Legislativo.
- § 10 Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico de ofício e voluntário, endereçado às autoridades previstas no Artigo 14 desta Lei Complementar, no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao servidor.
- § 11 O recurso previsto no parágrafo anterior deverá ser decidido no prazo de 10 (dez) dias, quando confirmado o conceito atribuído ao servidor e sendo o mesmo insatisfatório, o servidor será exonerado do cargo, ou, se estável, reconduzido ao cargo anterior ocupado.
- § 12 As questões relativas ao processo de avaliação do servidor durante o estágio probatório, poderão ser disciplinadas com maior clareza, critérios e parâmetros através de lei específica de iniciativa de cada Poder do Município.
- Art. 22. O Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais, inclusive dos Servidores do Magistério Público Municipal, consiste no avanço progressivo do Servidor Efetivo e Estável na escala salarial horizontal, nos percentuais e condições previstos em lei, respeitados os seguintes requisitos:
- § 1° A progressão funcional ocorrerá:
- *I por merecimento;*
- II por tempo de serviço;
- III de incentivo à formação continuada.
- § 2° A progressão funcional por merecimento dar-se-á com o avanço progressivo na escala salarial horizontal, correspondente a 3% (três pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do servidor, após prévia avaliação de desempenho, levando-se em consideração os critérios previstos em lei e ocorrerá a cada 03 (três) anos, sempre no mês de maio, até o limite de 24% (vinte e quatro por cento) do vencimento inicial do respectivo cargo, nos temos da lei.
- § 3° A progressão funcional por tempo de serviço será concedida de oficio pela autoridade competente, independentemente de qualquer requerimento do servidor público estável, sempre que este completar 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, através do avanço progressivo na escala salarial horizontal correspondente a 3% (três pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do servidor, até o limite de 36% (trinta e seis por cento) do vencimento inicial do respectivo cargo.
- § 4° A progressão funcional de incentivo à formação continuada será concedida ao servidor que comprovar escolaridade na área específica de atuação, ou área correlata, superior ao nível de escolaridade mínima exigida para o respectivo cargo, adquirida após o ingresso no cargo público de provimento efetivo e será concedida através do avanço progressivo na escala horizontal de salários correspondente a 15% (quinze pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do cargo de provimento efetivo para cada nível de escolaridade concluído.

Art. 23. Revogado.

```
Art. 25. Revogado.
§ 1°. Revogado.
§2°. Revogado.
§3°. Revogado.
§4°. Revogado.
Art. 29. [...]
§ 6°. Revogado.
Art. 66. [...]
§ Único. Revogado.
I - Revogado.
II - Revogado.
SUBSEÇÃO I
REVOGADO.
Art. 73. Revogado.
Art. 74. Revogado.
§ 1º Revogado.
§ 2° Revogado.
Art. 75. Revogado.
Art. 76. Revogado.
Parágrafo único. Revogado.
Art. 77. [...].
§ 1º O valor da diária será fixado por ato dos respectivos Chefes dos Poderes Executivo e
Legislativo Municipal.
§ 4º Em caso de deslocamento, a serviço, para outra localidade dentro da micro região em
período superior a 04 (quatro) horas, o servidor será ressarcido de despesas realizadas com
locomoção e alimentação, até o limite do inciso II do parágrafo anterior.
Art. 80. Será concedida indenização de despesas de transporte ao servidor que, pela natureza
das atribuições executivas do cargo, necessite da utilização de veículo próprio como meio de
locomoção para a execução de serviços externos, nos termos de regulamento próprio,
observados os limites fixados em lei.
Art. 96. O servidor que possua filho ou cônjuge portador de necessidade especial física ou
mental incapacitante para o trabalho, receberá por dependente portador de necessidade
especial uma gratificação mensal no valor de 10% (dez por cento) sobre o salário mínimo
nacional.
§1°[...]
§2°[...]
Art. 107. [...].
I - Revogado.
[...]
IX - Revogado.
[...]
\S~1^{\circ}O servidor no exercício de cargo de provimento em comissão terá direito somente à licença
prevista no inciso III deste artigo, bem como, nos casos de afastamento para tratamento de
saúde, decorrente ou não de acidente de trabalho, previstos no Regime Geral da Previdência
Social, ressalvados ainda os demais casos expressamente previstos nesta Lei.
```

§ 2° - [...].

- § 3° O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos IV, V, VII, VIII e X deste artigo.
- § 4° É vedado o exercício de atividade remunerada, durante o período da licença prevista nos incisos II, III, X e XI deste artigo e nos casos de afastamento para tratamento de saúde, decorrentes ou não de acidente de trabalho.

5° - [...].

§ 6° Os afastamentos para tratamento de saúde, decorrentes ou não de acidentes de trabalho, seguirão as regras previstas para o Regime Geral da Previdência Social, mantido pelo Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS).

Art. 109. Revogado.

Parágrafo único. Revogado.

Art. 110. Revogado.

§ 1° - Revogado.

§ 2° - Revogado.

§ 3° - Revogado.

§ 4° - Revogado.

Art. 111. Revogado.

Parágrafo único. Revogado.

Art. 112. Revogado.

Art. 113. Revogado.

Art. 114. Revogado.

Parágrafo único. Revogado.

Art. 115. [...].

§ 3º Não será computado, para qualquer efeito, como tempo de serviço o período em que o servidor estiver de licença sem remuneração, na forma desta seção.

Art. 116. [...].

§ 1º A licença poderá ter início entre 28 (vinte e oito) dias antes do parto e a data de ocorrência deste.

[...]

§ 4° - Revogado.

- Art. 117. Ao servidor que adotar criança com até 1 (um) ano de idade, ficam assegurados os direitos inerentes ao pai ou à mãe naturais.
- § 1º No caso de adoção ou guarda judicial de criança com idade 01 (um) ano e 04 (quatro) anos, o prazo de licença à servidora adotante será de 60 (sessenta) dias.
- § 2º No caso de adoção ou guarda judicial de criança com idade entre 04 (quatro) anos e 08 (oito) anos, o prazo de licença à servidora adotante será de 30 (trinta) dias.
- Art. 119. Para amamentar o próprio filho, até a idade de 10 (dez) meses, a servidora terá direito, durante a jornada de trabalho, a 01 (uma) hora, que poderá ser parcelada em 02 (dois) períodos de 30 (trinta) minutos.
- Art. 122. O servidor candidato 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 10° (décimo) dia seguinte ao da eleição.

Art. 126. [...].

[...]

§ 3º Não será computado, para qualquer efeito, como tempo de serviço o período em que o servidor estiver de licença na forma desta seção.

Art. 128. Revogado.

Art. 129. Revogado.

Parágrafo único. Revogado.

I - Revogado.

II - Revogado.

Art. 130. Revogado.

- § 1° Revogado.
- § 2° Revogado.
- § 3° Revogado.
- Art. 131. Revogado.
- Art. 139. Acarretam a suspensão ou interrupção da contagem do tempo de serviço para efeito da concessão de licença prêmio por assiduidade:
- I suspensão, quando, no curso do período aquisitivo, o servidor tenha gozado as seguintes licenças e afastamentos:
- a) licença para tratamento de saúde, decorrentes ou não de acidentes de trabalho;
- b) licença à gestante ou adotante por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias, na forma dos artigos 116 e 117, § 1° e § 2°, da Lei Complementar n° 17, de 06 de março de 2006;
- c) licença por motivo de doença em pessoa da família, na forma do artigo 115, § 3°, "b", da Lei Complementar n° 17, de 06 de março de 2006;
- d) licença para concorrer a cargo eletivo, na forma do artigo 121 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;
- e) licença para o serviço militar obrigatório, na forma do artigo 123 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;
- f) licença para tratar de interesses particulares, na forma do artigo 124 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;
- g) licença para acompanhar cônjuge servidor público, na forma do artigo 126 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;
- h) tenha gozado licença para desempenho de mandato classista, na forma do artigo 127 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;
- i) tenha recebido afastamento para exercício de mandato eletivo, na forma do artigo 144, da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006, desde que a remuneração fique a cargo do Município de Monte Carlo;
- j) tenha gozado licença para frequentar curso de pós-graduação, na forma do artigo 132 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;
- k) afastamento para servir em outro órgão, na forma do artigo 143 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006, desde que a remuneração fique a cargo do órgão ou entidade a que o servidor prestará exercício;
- l) afastamento sem remuneração para exercício de mandato eletivo, na forma do artigo 144, da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;
- m) quaisquer outras licenças e afastamentos não remunerados não previstos nos itens anteriores.

II – interrupção, quando no curso do período aquisitivo o servidor:

- a) tenha sido condenado a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
- b) tenha recebido conceitos insatisfatório ou regular nas avaliações bianuais de desempenho, nos termos do artigo 41 e seguintes da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006.
- c) tenha recebido 02 (duas) penalidades de advertência;
- d) tenha recebido penalidade de suspensão disciplinar;

e) contar com mais de 10 (dez) faltas injustificadas durante o período aquisitivo.

Parágrafo único: nos casos de suspensão os períodos previstos no inciso I deste artigo serão excluídos da contagem do prazo para a concessão da licença prêmio por assiduidade e nos casos de interrupção, previstos no inciso II desse artigo, a contagem do prazo para a concessão de licença prêmio por assiduidade terá início após a cessação do motivo que impediu sua anterior concessão.

Art. 155. [...]

[...]

IV - concessão de bolsas de estudo, quando não existirem vagas na rede pública de ensino, até o limite do ensino médio;

[...].

Art.158. Aos servidores titulares de cargos de provimento efetivo do Município, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado o regime de previdência de caráter contributivo, com direito à aposentadoria, de acordo com os princípios, normas, regras, prazos, cálculos, percentuais, proporcionalidades, condições, requisitos e limites, previstos e fixados pelo Artigo 40 da Constituição Federal, nos termos da legislação que regula o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Art. 159. Revogado.

Art. 160.

[...]

V - Revogado.

[...].

Art. 230. Os membros do Magistério Público Municipal ficam submetidos a este Estatuto e ao disposto na Lei que Institui o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores Públicos do Município de Monte Carlo, da Administração Direta e Indireta.

Art. 235. Os membros do Magistério Público Municipal serão lotados na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 237. Revogado.

I - Revogado.

II - Revogado.

III - Revogado.

Parágrafo único. Revogado.

Art. 238. Revogado.

Art. 244. [...].

Parágrafo único. Os valores da bolsa de estudo serão de até 1 (um) salário mínimo nacional unificado, e proporcionais ao tempo de duração semanal do estágio a ser prestado.

Art. 245. [...].

[...]

§ 5º Quando da contratação de servidores para a atuação nos cargos do Magistério Público Municipal, na ausência de candidatos habilitados, admitir-se-á pessoal não habilitado para o cargo de Professor I, desde que estejam cursando ensino superior nas áreas específicas de atuação, submetendo-se à Processo Seletivo de provas e títulos.

Art. 2° - A Lei Complementar n° 27, de 11 de dezembro de 2007, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 1°. Fica instituído o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Monte Carlo integrado por cargos permanentes, em provimento efetivo, e cargos em comissão, classificados na forma desta Lei.

Parágrafo único. Revogado.

Art. 3°. [...].

[...]

- XIV Progressão Funcional por Merecimento: avanço horizontal do servidor na escala salarial horizontal, conforme avaliação de desempenho estipulada por essa lei.
- XV Progressão Funcional por Tempo de Serviço: avanço horizontal do servidor na escala horizontal que ocorre a cada 03 (três) anos de efetivo serviço na administração pública municipal.

[...]

Art. 4°. O quadro de pessoal da Administração Pública municipal de Monte Carlo compõe-se de cargos permanentes, de provimento efetivo, de caráter temporário e cargos em comissão, distribuídos nos seguintes grupos ocupacionais:

[...]

- VII Grupo VII: GRUPO OCUPACIONAL DOCENTE (GOD).
- VIII Grupo VIII: GRUPO OCUPACIONAL DE ESPECIALISTAS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (GOE).
- IX Grupo IX: GRUPO OCUPACIONAL DOCENTE TEMPORÁRIO (GOT).

[...]

- f) O GRUPO OCUPACIONAL DOCENTE (GOD) reúne os cargos de professores que exercem atividades docentes nas áreas da educação infantil, ensino fundamental, educação especial, educação de jovens e adultos, no ensino médio e no ensino superior.
- g) O GRUPO OCUPACIONAL DE ESPECIALISTAS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (GOE) reúne os membros do magistério que desempenham atividades de administração, supervisão, planejamento, orientação, atendimento e acompanhamento pedagógico.

[...]

- § 4° O GRUPO OCUPACIONAL TEMPORÁRIO (GOT) será integrado por servidores contratados em caráter substitutivo, emergencial e excepcional, por prazo determinado, para o exercício de cargos, empregos e funções temporárias ou emergenciais, de excepcional interesse público, nos termos do art. 245 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006, e do art. 27 desta Lei Complementar.
- § 5° Ficam extintos automaticamente os cargos criados por leis anteriores, desde que não mencionados nesta Lei e seus respectivos Anexos, com exceção daqueles previstos no § 1°, alínea "e" e § 2° deste artigo.
- § 6° Mediante opção funcional e conveniência da Administração Municipal, quando da contratação dos servidores integrantes dos Grupos Ocupacionais Docente e Temporário, poderão ser adotadas cargas horárias de 10 (dez), 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas, com vencimentos proporcionais.
- Art. 11. Incorpora-se ao patrimônio do servidor, passando a integrar sua remuneração, a expressão monetária das progressões funcionais por merecimento, por tempo de serviço e de incentivo à formação continuada, sendo que em nenhum caso não poderão ultrapassar os limites percentuais estabelecidos na presente Lei.
- Art. 12. A concessão de qualquer espécie de progressão funcional poderá ser suspensa, temporariamente, em razão de limitações das disponibilidades orçamentárias do Município e de excesso de gastos com a folha de pagamento dos servidores, conforme previsto na Lei

Complementar n. 101/2000, de 04 de maio de 2000, respeitado o disposto no art. 169 da Constituição República.

- Art. 12-A. Acarretam a suspensão ou interrupção da contagem do tempo de serviço para efeito de progressão funcional por merecimento ou por tempo de serviço:
- I suspensão, quando no curso do período aquisitivo o servidor tenha gozado as seguintes licenças e afastamentos:
- a) licença para tratamento de saúde, decorrentes ou não de acidentes de trabalho;
- b) licença à gestante ou adotante por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias, na forma dos artigos 116 e 117, § 1° e § 2°, da Lei Complementar n° 17, de 06 de março de 2006;
- c) licença por motivo de doença em pessoa da família, na forma do artigo 115, § 3°, "b", da Lei Complementar n° 17, de 06 de março de 2006;
- d) licença para concorrer a cargo eletivo, na forma do artigo 121 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;
- e) licença para o serviço militar obrigatório, na forma do artigo 123 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;
- f) licença para tratar de interesses particulares, na forma do artigo 124 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;
- g) licença para acompanhar cônjuge servidor público, na forma do artigo 126 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;
- h) tenha gozado licença para desempenho de mandato classista, na forma do artigo 127 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;
- i) tenha recebido afastamento para exercício de mandato eletivo, na forma do artigo 144, da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006, desde que a remuneração fique a cargo do Município de Monte Carlo;
- j) tenha gozado licença para frequentar curso de pós-graduação, na forma do artigo 132 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;
- k) afastamento para servir em outro órgão, na forma do artigo 143 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006, desde que a remuneração fique a cargo do órgão ou entidade a que o servidor prestará exercício;
- l) afastamento sem remuneração para exercício de mandato eletivo, na forma do artigo 144, da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006;
- m) quaisquer outras licenças e afastamentos não remunerados não previstos nos itens anteriores. II – interrupção, quando no curso do período aquisitivo o servidor:
- a) tenha sido condenado a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
- b) tenha recebido conceitos insatisfatório ou regular nas avaliações bianuais de desempenho, nos termos do artigo 41 e seguintes da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006.
- c) tenha recebido 02 (duas) penalidades de advertência;
- d) tenha recebido penalidade de suspensão disciplinar;
- e) contar com mais de 10 (dez) faltas injustificadas durante o período aquisitivo.
- § 1° O servidor poderá, a qualquer momento, solicitar informações acerca do seu tempo de serviço para efeitos progressão funcional por merecimento e por tempo de serviço, bem como da suspensão ou interrupção da respectiva contagem, podendo apresentar pedido de reconsideração ao Secretário Municipal de Administração, no prazo de 10 (dez) dias, cujo pedido será decidido em igual prazo.
- § 2° Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico voluntário, ao Chefe do respectivo Poder, no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação da suspensão ou interrupção do prazo para progressão funcional por merecimento ou por tempo de serviço, cujo pedido será decidido em igual prazo.

- § 3° Nos casos de suspensão os períodos previstos no inciso I deste artigo serão excluídos da contagem do prazo para a progressão funcional por merecimento ou por tempo de serviço e nos casos de interrupção, previstos no inciso II desse artigo, a contagem do prazo para a progressão funcional por merecimento e por tempo de serviço terá início após a cessação do motivo que impediu sua anterior concessão.
- Art. 13. A progressão funcional por merecimento dar-se-á com o avanço progressivo na escala salarial horizontal, correspondente a 3% (três pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do servidor, após prévia avaliação de desempenho, levando-se em consideração os critérios previstos na presente Lei e ocorrerá a cada 03 (três) anos, sempre no mês de maio, até o limite de 24% (vinte e quatro por cento) do vencimento inicial do respectivo cargo, conforme tabela constante do Anexo VIII desta Lei.

[...]

§ 3° - Revogado.

[...]

 \S 7° - Não será contado como tempo de serviço, para os fins do disposto no caput deste artigo, o período de atuação do servidor em estágio probatório e contratos por prazo determinado, bem como em cargo de provimento em comissão, exceto, neste último caso, quando o servidor for ocupante de cargo de provimento efetivo e estável.

Art. 14. Revogado.

I - Revogado.

II- Revogado.

III- Revogado.

IV- Revogado.

§1°. Revogado.

§ 2°. Revogado.

Art. 20. A progressão funcional por tempo de serviço será concedida de ofício pela autoridade competente, independentemente de qualquer requerimento do servidor público estável, sempre que este completar 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, através do avanço progressivo na escala salarial horizontal correspondente a 3% (três pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do servidor, até o limite de 36% (trinta e seis por cento) do vencimento inicial do respectivo cargo, conforme tabela constante do Anexo VIII desta Lei.

[...]

§ 4°-Não será contado como tempo de serviço, para os fins do disposto no caput deste artigo, o período de atuação do servidor em estágio probatório e contratos por prazo determinado, bem como em cargo de provimento em comissão, exceto, neste último caso, quando o servidor for ocupante de cargo de provimento efetivo e estável.

Art. 21. Revogado.

I - Revogado.

II- Revogado.

III- Revogado.

IV- Revogado.

§1°. Revogado.

§ 2°. Revogado.

Seção III

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL DE INCENTIVO À FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 22 - A progressão funcional de incentivo à formação continuada será concedida ao servidor que comprovar escolaridade na área específica de atuação, ou área correlata, superior ao nível de escolaridade mínima exigida para o respectivo cargo, adquirida após o ingresso no cargo público e será concedida através do avanço progressivo na escala horizontal de salários correspondente a 15% (quinze pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do servidor para cada nível de escolaridade concluído.

[...]

I - Para o nível de escolaridade alfabetizado, séries iniciais do ensino fundamental e ensino fundamental: a comprovação da conclusão do ensino médio completo, do ensino superior completo, de curso de pós-graduação "lato" e "estrito sensu" completo, respectivamente;

II - Para o nível de escolaridade ensino médio: a comprovação da conclusão de curso superior completo, de curso de pós-graduação "lato sensu" completo, de curso de pós-graduação "estrito sensu" completo, respectivamente, desde que correlatos às atribuições do cargo;

III - Para o nível de escolaridade ensino superior: A comprovação da conclusão de curso de outro curso superior completo na área correlata ou de pós-graduação "lato sensu" completo, de curso de pós-graduação "estrito sensu" em nível de mestrado completo, de curso de pós-graduação "estrito sensu" em nível de doutorado completo, respectivamente, desde que correlatos às atribuições do cargo.

[...]

- § 2° Terão direito à progressão funcional de incentivo à formação continuada os servidores que preencherem os requisitos estabelecidos no parágrafo anterior, desde que não estejam em gozo das licenças constantes nas alíneas "f" e "g", do inciso I, do art. 12-A desta Lei Complementar.
- § 3° A progressão funcional de incentivo à formação continuada será concedida a requerimento do servidor público interessado, a partir do mês subsequente ao requerimento, por meio de portaria do Chefe do respectivo Poder, na ordem de 15% (quinze pontos percentuais) do vencimento inicial do respectivo cargo de provimento efetivo, para cada nível de escolaridade concluído pelo servidor, conforme previsto no § 1° deste artigo.

[...] § 6º A progressão funcional de incentivo à formação continuada poderá ser suspensa, temporariamente, em razão de limitações das disponibilidades orçamentárias do Município e de excesso de gastos com a folha de pagamento

dos servidores, conforme previsto na Lei Complementar n. 101/2000, de 04 de maio de 2000, respeitado o disposto no art. 169 da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII

DAS GRATIFICAÇÕES

Seção I

DA GRATIFICAÇÃO DA FUNÇÃO

Art. 23. [...].

[...]

§ 3° O servidor em estágio probatório poderá desempenhar cargos em comissão e funções de confiança no âmbito do respectivo Poder, fazendo jus à função gratificada, respeitado, em todos os casos, o disposto no art. 21, § 2° da Lei Complementar n° 17, de 06 de março de 2006. Art. 24. [...].

§ 1° - Revogado.

§ 2° - [...].

Art. 27. [...].

[...]

§ 5º Quando da contratação de servidores para a atuação nos cargos do Magistério Público Municipal, na ausência de candidatos habilitados na forma do Anexo XI dessa Lei Complementar, admitir-se-á pessoal não habilitado para o cargo de Professor I, desde que estejam cursando ensino superior nas áreas específicas de atuação, submetendo-se à Processo Seletivo de provas e títulos.

- **Art. 3° -** Aplicam-se aos servidores do Magistério Público Municipal as disposições contidas na Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006, e na Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, com suas alterações posteriores.
- **Art. 4º** Os cargos constantes na Lei Municipal nº 244, de 22 de novembro de 1999, com suas alterações posteriores, ficam fazendo parte integrante da Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro 2007, nos termos de seus Anexos I, II, VI, VI-A, VI-B, VII e X, com as alterações dadas por esta Lei Complementar.
- **Art. 5º** Os servidores do Magistério Público Municipal que possuíam tempo de serviço a ser computado no cálculo da progressão por tempo de serviço prevista nos artigos 68 e 69 da Lei Municipal nº 244, de 22 de novembro de 1999 (quinquênio), até a data de publicação dessa Lei Complementar, receberão o acréscimo pecuniário proporcional ao tempo de contagem já transcorrido.
- **Art. 6º -** Incorporam-se ao salário base dos servidores do Magistério Público Municipal todas as expressões monetárias decorrentes das progressões funcionais por tempo de serviço, por merecimento, por conclusão de curso de aperfeiçoamento técnico, metodológico ou científico ou por conclusão de curso de habilitação, graduação ou pós-graduação, alcançadas anteriormente à publicação dessa Lei Complementar, inclusive as de vencimento proporcional, nos termos do artigo anterior.
- **Art. 7º** Aos servidores membros do Magistério Público Municipal que ao tempo da publicação dessa Lei Complementar tiverem direito à progressão de incentivo à formação continuada, nos termos da legislação específica, e que não tiverem recebido nenhum benefício anterior em razão disso, será concedida referida progressão.
- **Art. 8º -** Os servidores ocupantes dos cargos de Professor Leigo I, que atendam aos requisitos legais, ficam reenquadrados para o cargo de Professor I, o servidores ocupantes dos cargos de Arquivista, Auxiliar de Escriturário, Chefe de Almoxarifado, Chefe de Protocolo Geral e Escriturário ficam automaticamente reenquadrados no cargo de Auxiliar Administrativo.
- **Art. 9° -** Ficam extintos os cargos de Administrador Escolar, Assistente Técnico Educacional, Coordenador de Turnos, Inspetor de Disciplinas, Operador de Equipamentos Eletrônicos e Recursos Áudio Visuais, Supervisor de Estágios e Técnico em Material de Aprendizagem.
- **Art. 10 -** Ficam criados os cargos de Arquiteto, Assessor de Planejamento, Engenheiro Agrônomo, Procurador, Orientador Técnico Profissional, Supervisor de Recursos Humanos, Supervisor de Tesouraria, todos de provimento efetivo, conforme vagas, vencimentos e descrição sintética de atribuições constantes nos Anexos I, II, III e X da Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro 2007, com as alterações dadas pela presente Lei Complementar.
- **Art. 11 -** Os cargos de Arquiteto, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Sanitarista e Procurador, que se sujeitam à jornada de trabalho de 20 (trinta) horas semanais, poderão, mediante opção funcional e conveniência da Administração Municipal, ter adotada extensão de jornada, na qual o servidor exercerá suas atividades em jornada de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, com aumento proporcional do respectivo vencimento.

Art. 12 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a designar servidores ocupantes de cargos efetivos para outros cargos, empregos e funções temporárias ou emergenciais, de excepcional interesse público, nos termos do art. 245 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006, e do art. 27 da Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007.

Art. 13 - Fica o Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua competência, autorizado a conceder a todos os Servidores Públicos Municipais, investidos em cargos de Provimento Efetivo, de Provimento em Comissão e Confiança e de Provimento Temporário, Emergencial e Excepcional, vinculados aos Quadros da Administração Direta, do Magistério e aos Agentes Políticos do Município, Reajuste Salarial pelo índice de 6% (seis pontos percentuais) sobre os respectivos vencimentos e subsídios.

Parágrafo Único – o reajuste será aplicado sobre os valores do vencimento de cada NÍVEL DE REFERÊNCIA SALARIAL E SUBSÍDIOS pagos no mês de outubro de 2010 com vigência a partir de 1º de outubro de 2010.

Art. 14 - Os Anexos da Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, passam a vigorar com a seguinte redação e alterações:

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargos de Provimento Efetivo	Vagas	Jornada
Administrador	02	40
Analista de Sistemas	01	40
Analista Tributário	01	40
Arquiteto	01	20
Assistente de creche	15	40
Assistente Social	03	40
Assessor de Planejamento	01	30
Auxiliar Administrativo	10	40
Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	01	40
Auxiliar de Odontologia	04	40
Auxiliar de Serviços Gerais	10	40
Auxiliar Tributário	01	40
Bibliotecário	01	40
Biólogo	01	40
Bioquímico	01	40
Calceteiro	02	40
Contador	01	40
Controlador Interno	01	40
Cozinheiro	20	40
Eletricista	01	40
Encanador	02	40
Enfermeiro	06	40

Engenheiro Agrônomo	01	40
Engenheiro Ambiental	01	20
Engenheiro Civil	01	20
Engenheiro Sanitarista	01	20
Farmacêutico	02	40
Fiscal de Obras e Serviços	01	40
Fiscal de Saúde Pública	01	40
Fiscal de Tributos	01	40
Fisioterapeuta	04	40
Fonoaudiólogo	02	40
Instrutor de Laboratório de Ciências	02	40
Instrutor de Oficinas em Informática	04	40
Leiturista	01	40
Médico	06	40
Motorista	26	40
Nutricionista	02	40
Odontólogo	05	40
Operador Administrativo	04	40
Operador de Máquinas Agrícolas	02	40
Operador de Máquinas Pesadas	06	40
Orientador Educacional	01	40
Orientador Técnico Profissional	01	40
Pedreiro	03	40
Pintor	01	40
Procurador	02	20
Professor I	40	40
Professor III	60	40
Professor IV	50	40
Psicólogo	03	40
Psicopedagogo	02	40
Recepcionista	02	40
Secretário de Estabelecimento Escolar	04	40
Servente	61	40
Supervisor de Recursos Humanos	01	40
Supervisor de Tesouraria	01	40
Supervisor Pedagógico	01	40
Técnico de Enfermagem	30	40
Técnico em Agropecuária	01	40
Técnico em Contabilidade	03	40
Técnico em Controle Interno	01	40
Técnico em Radiologia	02	24
Telefonista	02	40
Topógrafo	01	20
Vigia	15	40
Total	447	

ANEXO II GRUPO I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

Código	Cargos de Provimento Efetivo	Vagas	Vencimento
1.1.01	Administrador	02	R\$ 1.565,00
1.1.02	Analista de Sistemas	01	R\$ 1.700,00
1.1.03	Analista Tributário	01	R\$ 2.100,00
1.1.04	Arquiteto	01	R\$ 2.550,00
1.1.05	Assistente Social	03	R\$ 1.357,00
1.1.06	Assessor de Planejamento	01	R\$ 2.550,00
1.1.07	Biólogo	01	R\$ 2.550,00
1.1.08	Bioquímico	01	R\$ 2.550,00
1.1.09	Contador	01	R\$ 2.550,00
1.1.10	Controlador Interno	01	R\$ 2.550,00
1.1.11	Enfermeiro	06	R\$ 2.100,00
1.1.12	Engenheiro Agrônomo	01	R\$ 2.250,00
1.1.13	Engenheiro Ambiental	01	R\$ 2.250,00
1.1.14	Engenheiro Civil	01	R\$ 2.250,00
1.1.15	Engenheiro Sanitarista	01	R\$ 2.250,00
1.1.16	Farmacêutico	02	R\$ 2.100,00
1.1.17	Fisioterapeuta	04	R\$ 2.730,63
1.1.18	Fonoaudiólogo	02	R\$ 2.100,00
1.1.19	Médico	06	R\$ 6.700,00
1.1.20	Nutricionista	02	R\$ 1.357,00
1.1.21	Odontólogo	05	R\$ 2.730,63
1.1.22	Procurador	02	R\$ 2.550,00
1.1.23	Psicólogo	03	R\$ 1.565,00
1.1.24	Supervisor de Tesouraria	01	R\$ 1.357,00
-	Total	50	-

ANEXO III GRUPO II – GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL

Código	Cargos de Provimento Efetivo	Vagas	Vencimento
2.2.01	Fiscal de Obras e Serviços	01	R\$ 920,20
2.2.02	Fiscal de Saúde Pública	01	R\$ 920,20
2.2.03	Fiscal de Tributos	01	R\$ 920,20
2.2.04	Leiturista	01	R\$ 629,00
2.2.05	Operador Administrativo	04	R\$ 837,00
2.2.06	Supervisor de Recursos Humanos	01	R\$ 1.357,00
2.2.07	Técnico de Enfermagem	30	R\$ 670,00
2.2.08	Técnico em Agropecuária	01	R\$ 941,00
2.2.09	Técnico em Contabilidade	03	R\$ 1.149,00
2.2.10	Técnico em Controle Interno	01	R\$ 1.149,00
2.2.11	Técnico em Radiologia	02	R\$ 993,00

2.2.12	Topógrafo	01	R\$ 1.357,00
-	TOTAL	47	-

ANEXO IV GRUPO III – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Código	Cargos de Provimento Efetivo	Vagas	Vencimento
3.3.01	Auxiliar Administrativo	10	R\$ 650,00
3.3.02	Auxiliar de Odontologia	04	R\$ 520,00
3.3.03	Auxiliar Tributário	01	R\$ 520,00
3.3.04	Recepcionista	02	R\$ 520,00
3.3.05	Telefonista	02	R\$ 520,00
-	TOTAL	19	-

ANEXO V GRUPO IV – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

Código	Cargos de Provimento Efetivo	Vagas	Vencimentos
4.4.01	Assistente de Creche	15	R\$ 550,00
4.4.02	Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	01	R\$ 850,00
4.4.03	Auxiliar de Serviços Gerais	10	R\$ 520,00
4.4.04	Calceteiro	02	R\$ 520,00
4.4.05	Cozinheiro	20	R\$ 520,00
4.4.06	Eletricista	01	R\$ 730,00
4.4.07	Encanador	02	R\$ 520,00
4.4.08	Motorista	26	R\$ 730,00
4.4.09	Operador de Máquinas Agrícolas	02	R\$ 600,00
4.4.10	Operador de Máquinas Pesadas	06	R\$ 770,00
4.4.11	Pedreiro	03	R\$ 650,00
4.4.12	Pintor	01	R\$ 650,00
4.4.13	Servente	61	R\$ 520,00
4.4.14	Vigia	15	R\$ 550,00
_	TOTAL	165	_

ANEXO VI GRUPO IV – GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS ISOLADOS E EM EXTINÇÃO

Código	Cargos de Provimento Efetivo	Vagas	Vencimentos
5.5.01	Auxiliar de Enfermagem	06	R\$ 620,00
5.5.02	Professor II	02	R\$ 995,00
-	TOTAL	08	-

ANEXO VI-A GRUPO VII – GRUPO OCUPACIONAL DOCENTE

Código	Cargos de Provimento Efetivo	Vagas	Vencimentos
6.6.01	Professor I	40	R\$ 950,00
6.6.02	Professor III	60	R\$ 1.100,00
6.6.03	Professor IV	50	R\$ 1.310,00
-	TOTAL	150	-

ANEXO VI-B GRUPO VIII – GRUPO OCUPACIONAL DE ESPECIALISTAS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (GOE).

Código	Cargos de Provimento Efetivo	Vagas	Vencimentos
7.7.01	Bibliotecário	01	R\$ 1.100,00
7.7.02	Instrutor de Oficinas de Informática	04	R\$ 950,00
7.7.03	Instrutor em Laboratório de Ciências	02	R\$ 1.100,00
7.7.04	Orientador Educacional	01	R\$ 1.310,00
7.7.05	Orientador Técnico Educacional	01	R\$ 2.495,00
7.7.06	Psicopedagogo	02	R\$ 1.600,00
7.7.07	Secretário de Estabelecimento Escolar	04	R\$ 995,00
7.7.08	Supervisor Pedagógico	01	R\$ 1.310,00
-	TOTAL	16	-

ANEXO VII TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS, ALTERADOS, NOVOS, ISOLADOS OU EXTINTOS

Cargos Atuais	Cargos Mantidos, Alterados, Novos, Isolados e em Extinção ou Extintos
Administrador	Administrador
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Analistas de Sistemas	Analistas de Sistemas
Analista Tributário	Analista Tributário
Novo	Arquiteto
Arquivista	Auxiliar Administrativo (Alterado)
Novo	Assessor de Planejamento
Assistente de Creche	Assistente de Creche
Assistente Social	Assistente Social
Assistente Técnico Educacional	Extinto
Auxiliar de Enfermagem	Isolado e em Extinção
Auxiliar de Escriturário	Auxiliar Administrativo (Alterado)
Auxiliar de Manutenção de Máquinas e	Auxiliar de Manutenção de Máquinas e
Equipamentos	Equipamentos
Auxiliar de Odontologia	Auxiliar de Odontologia
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar Tributário	Auxiliar Tributário
Bibliotecário	Bibliotecário
Biólogo	Biólogo

Bioquímico	Віодиі́тісо	
Calceteiro	Calceteiro	
Chefe de Protocolo Geral	Operador Administrativo (Alterado)	
Contador	Contador	
Controlador Interno	Controlador Interno	
Coordenador de Turnos	Extinto	
Cozinheiro	Cozinheiro	
Eletricista	Eletricista	
Encanador	Encanador	
Enfermeiro	Enfermeiro	
Engenheiro Ambiental	Engenheiro Ambiental	
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil	
Novo	Engenheiro Agrônomo	
Engenheiro Sanitarista	Engenheiro Sanitarista	
Escriturário	Auxiliar Administrativo (Alterado)	
Farmacêutico	Farmacêutico	
Fiscal de Obras e Serviços	Fiscal de Obras e Serviços	
Fiscal de Saúde Pública	Fiscal de Saúde Pública	
Fiscal de Tributos	Fiscal de Tributos	
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo	
Inspetor de Disciplinas	Extinto	
Instrutor de Oficinas e Unidades Didático	Instrutor de Oficinas e Unidades Didático	
Pedagógicas	Pedagógicas	
Técnico de Laboratório de Ciências	Instrutor de Laboratório de Ciências	
	(alterado)	
Instrutor de Oficinas em Informática	Instrutor de Oficinas em Informática	
	Leiturista	
Mecânico	Mecânico	
Médico	Médico	
Motorista	Motorista	
Nutricionista	Nutricionista	
Odontólogo	Odontólogo	
Operador Administrativo	Operador Administrativo	
Operador de Equipamentos Eletrônicos e	Extinto	
Recursos Áudio Visuais		
Operador de Máquinas Agrícolas	Operador de Maquinas Agrícolas	
Operador de Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas Pesadas	
Orientador Educacional	Orientador Educacional	
Novo	Orientador Técnico Profissional	
Pedreiro	Pedreiro	
Pintor	Pintor	
Novo	Procurador	
Professor I	Professor I	
Professor II	Isolado e em Extinção	
Professor III Professor III		

Professor IV	Professor IV
Professor Leigo I	Professor I (alterado)
Professor Leigo II	Professor III (alterado)
Psicólogo	Psicólogo
Psicopedagogo	Psicopedagogo
Recepcionista	Recepcionista
Secretário de Estabelecimento Escolar	Secretário de Estabelecimento Escolar
Servente	Servente
Supervisor de Estágios	Extinto
Novo	Supervisor de Recursos Humanos
Novo	Supervisor de Tesouraria
Supervisor Pedagógico	Supervisor Pedagógico
Técnico em Agropecuária	Técnico em Agropecuária
Técnico Contábil	Técnico em Contabilidade (Alterado)
Técnico em Controle Interno	Técnico em Controle Interno
Técnico em Material de Aprendizagem	Extinto
Técnico em Radiologia	Técnico em Radiologia
Técnico de Enfermagem	Técnico de Enfermagem
Telefonista	Telefonista
Topógrafo	Topógrafo
Vigia	Vigia

ANEXO VIII PROGRESSÃO FUNCIONAL

TABELA DE PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Classe	Tempo de Serviço	Progressão (%)
A	0 anos	0%
В	03 anos	3%
\boldsymbol{C}	06 anos	6%
D	09 anos	9%
$\boldsymbol{\mathit{E}}$	12 anos	12%
$\boldsymbol{\mathit{F}}$	15 anos	15%
\boldsymbol{G}	18 anos	18%
Н	21 anos	21%
I	24 anos	24%
J	27 anos	27%
L	30 anos	30%
M	33 anos	33%
N	36 anos	36%

TABELA DE PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

CLASSE	ANOS	Progressão (%)
01	Até 03 anos	0%

02	03 anos	03%
03	06 anos	06%
04	09 anos	09%
05	12 anos	12%
06	15 anos	15%
07	18 anos	18%
08	21 anos	21%
09	24 anos	24%

ANEXO IX

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO (Redação dada pela LC n°38/2009)

FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)	VALOR	NÚMERO DE VAGAS
FG I	80,00	10
FG II	156,00	08
FG III	208,00	04
FG IV	260,00	04
FG V	400,00	02
FG VI	800,00	05

ANEXO X

<u>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</u> <u>DE ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</u>

Nº	CARGOS	DESCRIÇÃO	
	ALFABETIZADO E SÉRIES INICIAIS		
01	Assistente de creche	Auxilia no planejamento de jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e outras atividades a serem desenvolvidas pelas crianças, selecionando ou preparando textos adequados, consultando obras específicas ou trocando ideias com orientadores educacionais, para obter um roteiro que facilite as atividades educativas e o relacionamento educador-educando; auxilia na coordenação das atividades do curso, desenvolvendo nos alunos o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, através da prática destas atividades, para ajudar as crianças a compreenderem melhor o ambiente que as rodeia, estimular-lhes as inclinações e aptidões e promover sua evolução harmoniosa; infunde nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais ou outros meios, a fim de contribuir para a	

02	Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	educação das mesmas; registra as atividades desenvolvidas no curso e todos os acontecimentos pertinentes, fazendo anotações no livro de controle, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso. Auxilia na organização de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo. Fazer revisão, lavagem, lubrificação e troca de óleo de máquinas e veículos em geral; fazer pequenos reparos em máquinas e equipamentos, inclusive serviços de borracharia; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e
	Ециритеноѕ	materiais de trabalho; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.
03	Auxiliar de Serviços Gerais	Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos, inclusive nas funções típicas de gari; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão.
04	Calceteiro	Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar paralelepípedos, pedra irregular, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais

atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão.

05 Cozinheiro

Verificar a ordem e a limpeza do local de trabalho, antes de iniciar o serviço, bem como a existência dos utensílios necessários; consultar o cardápio diário verificando se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção estão devidamente separados; orientar e ajudantes os auxiliares, se houver, sobre o pré-preparo dos gêneros; preparar refeições para funcionários públicos nas cozinhas da prefeitura, quando necessário; fazer o pré-preparo de carnes; preparo de arroz, feijão, grelhados, assados e ou frituras; preparar merendas nas cozinhas municipais; preparando previamente os ingredientes nas quantidades adequadas, com base em cardápios indicados pelo nutricionista ou dietas préestabelecidas, cozinhando, temperando e controlando tempo de cozimento e dosagem de ingredientes, para posterior distribuição aos comensais; colocar à disposição dos usuários, talheres, bandejas, pratos, copos e outro; observar e manter as condições de higiene da cozinha e utensílios, bem como a fiscalização e conservação; receber e conferir alimentos para preparo das refeições e merendas, verificando, quantidade e qualidade dos mesmos; efetuar registros e controles relativos às merendas e refeições distribuídas, consumo de gêneros alimentícios e materiais de limpeza solicitando sua requisição quando necessário; executar outras tarefas afins e correlatas quando determinadas pelo superior hierárquico.

06 Eletricista

Executar serviços especializados de instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som e executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública, redes elétricas de alta e baixa tensão, em prédios municipais e em obras de responsabilidade do Município; instalar, inspecionar, reparar, executar e fiscalizar instalações elétricas, interna e externa, cabo de transmissão, inclusive os de alta tensão; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos, tais como: elevadores, refrigeradores, amplificadores, etc.; manipular o equipamento de som durante os espetáculos realizados em eventos municipais e estabelecer ligações entre os mesmos; planejar, colocar, dispor e retirar alto-falantes e microfones no palco ou concha acústica, controlar o volume de som interno e externo; proceder a conservação da aparelhagem eletrônica, realizando inclusive, pequenos consertos, separar e regular relógios elétricos, inclusive de controle do ponto; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das

demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar e inspecionar tarefas afins. **0**7 Encanador Operacionalizar projetos de instalação de tubulações; definir traçados e dimensionar tubulações; realizar testes operacionais de pressão de fluídos e testes de estanqueidade; estudar o trabalho a ser executado, marcando os locais por onde deverão passar as tubulações a fim de quebrar a parede, piso, muro ou outros, abrindo velas e introduzindo as tubulações, confeccionando assim, o sistema de canalização; executar a manutenção de instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, esgotos e outros; executar reparos em encanamento, vedando, rosqueando, soldando, regulando; testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; executar limpeza em caixa d'água, telhas e telhados; instalar e

Motorista

08

realizados os serviços; executar outras tarefas correlatas.

Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas e materiais e condução de enfermos nas ambulâncias ou micro ônibus em transporte municipal e fora do município; inclui-se o abastecimento, a conservação e manutenção do veículo verificando o óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus; realização de serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; efetuar pequenos reparos no veículo sob a sua responsabilidade; comunicar ao chefe

consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, condutores, caixas d'água, caixas de decantação, chuveiros, louças e aparelhos sanitários e outros; abrir valetas no solo, quebrar e furar paredes para colocação de canos, observando as condições de segurança e melhor aproveitamento do espaço para execução dos trabalhos solicitados; executar desentupimento de esgotos, galerias e canos para manter as condições de higiene e limpeza dos mesmos; executar a manutenção das instalações hidráulicas, de gás, ar comprimido e outros fluídos, trocando peças defeituosas e fazendo pequenos reparos; manter todo o sistema inerente à sua responsabilidade em perfeitas condições de uso e funcionamento; anotar os materiais a serem utilizados nos diversos servicos, encaminhando os itens faltantes para providencias de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios, quando da execução dos serviços; transportar materiais, peças, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem

imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; auxiliar na carga e descarga de materiais ou equipamentos; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e informar ao chefe imediato a regularidade da documentação do veículo; executar as tarefas em conformidade com a legislação pertinente respondendo pelas infrações cometidas; executar outras tarefas afins.

09 Operador de Máquinas Agrícolas

Operação de máquinas agrícolas na preparação de terrenos para cultivo; operação de tratores e demais equipamentos relacionados; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; manter atualizadas a sua Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

10 Operador de Máquinas Pesadas

Operação de máquinas na execução de serviços públicos; operação de tratores (de esteira, patrolas, motoniveladores, escavadores, carregadores, compressores de perfuração de pedras, dentre outras máquinas de produção) e rolos compactadores; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; manter atualizadas a sua Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

11 Pedreiro

Trabalhos de alvenaria, em construção civil: alicerce, muros, paredes, obras de arte, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares; montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não); pavimentação poliédrica de vias públicas; observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas) dos projetos; preparo de pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros), de edifícios ou construções em geral; trabalhos de carpintaria em geral, seleção

		de madeiras e manuseio de ferramentas específicas; zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados.
12	Pintor	Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as e retirando a pintura velha; preparar as superfícies, amassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e quantidade desejadas; pintar as superfícies, aplicando sobre elas tintas ou produtos similares, utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; executar outras tarefas correlatas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.
13	Servente	Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios públicos, ou nos locais determinados pela administração; proceder à conservação e manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e materiais em geral; transportar volumes; zelar para que os materiais e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; fazer trabalhos de zeladoria, como ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edificios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; manter livre de contaminação ou deterioração os víveres sob sua guarda; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.
14	Vigia	Vigilância de prédios públicos, praças e jardins; presta orientação ao público em geral quando procurado; controla entrada e saída de pessoas e veículos em ambientes de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso; zela pela segurança em estabelecimento municipal de ensino; coopera em eventos escolares e programas como implantação de hortas escolares e comunitárias, colabora com a manutenção e conservação de prédios públicos; opera rádio comunicação; executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edificios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as

instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; requisita reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato; verifica, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas; mantém vigilância em geral.

ENSINO MÉDIO

01 Auxiliar Administrativo

Executa serviços internos e externos, entregando e/ou afixando documentos, correspondências, jornais e pequenos volumes, dirigindo-se aos locais indicados; executar serviços de apoio administrativo nos diversos órgãos e unidades da Administração Pública municipal; entregar e receber documentos, assinando ou solicitando protocolo, para comprovar a execução do serviço; efetuar pequenas compras e pagamentos do órgão; auxiliar em serviços de escritório, separando e carimbando documentos, preparando etiquetas e realizando outras tarefas, sob orientação; atender pessoas, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as aos locais solicitados; anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados; processa cópias de documentos; dirige veículos leves e motocicleta, quando solicitado pela chefia imediata e realiza demais serviços relativos aos expedientes gerais.

02 Auxiliar de Odontologia

Auxiliar o profissional de Odontologia no desenvolvimento de todas as suas atividades relacionadas ao trabalho cirúrgico; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; auxiliar na orientação de pacientes; executar rotinas clínicas simplificadas (rotinas iniciais, rotinas finais, auxiliar THD, Cd, rotinas integradas, etc), junto ao cirurgião dentista e ou profissionais da área; orientar os pacientes por meio da recepção, pré-consulta e pós-consulta, conforme prescrição do cirurgião dentista; controlar informações pertinentes à sua atividade, através de recursos disponíveis em seu setor; manter organização, controle, limpeza, esterilização dos equipamentos, materiais e local de trabalho; auxiliar em ações educativas pertinentes às suas atividades; junto à unidade em que atende; auxiliar em tomadas radiológicas e suas respectivas revelações; auxiliar em levantamentos de estudos epidemiológicos; participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

03 Auxiliar Tributário

Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias; emitir guias e expedir certidões; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na conferência de mapas e registros; atuar junto ao setor de tributação e cadastro; auxiliar o Departamento de Tributação e fiscalização; efetuar baixas de lançamento de Imposto; guardar e conservar os documentos, fornecimento de informações solicitadas guardar e conservar os documentos, fornecimento de informações solicitadas pelos pesquisadores e público em geral, que por diferentes causas possam requerer esses serviços; deve obedecer as leis e disposições, empréstimo e consulta de documentos, ordenar os documentos, fornecer os documentos, fornecer informações, conservar e guardar organizadamente os documentos nos arquivos, guardar segredo; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.

04 Fiscal de Obras e Serviços

Fiscalizar as atividades e obras, serviços e posturas, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação técnica; organizar e acompanhar medição de ruas; organizar e acompanhar execução de loteamentos, no que diz respeito a alinhamento de casas, lotes e ruas; fazer cumprir as leis pertinentes a este trabalho; organizar e acompanhar a liberação de números para casas do município: fiscalizar feiras, mercados. estabelecimentos comerciais e industriais, residências verificando a validade de alvarás e licenças e a obediência à legislação de posturas do Município e legislação ambiental; fiscalização e notificação resultantes da aplicação do Código de Obras e Posturas; realização de embargos; elaboração de Laudos Técnicos ou similares; fiscalizar a expedição de alvarás de construção; fazer verificação de denúncias e notificações sobre construções clandestinas, aplicando as medidas cabíveis, inclusive o embargo; acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, determinando o embargo das que não estão de acordo com o processo de construção; informar o setor competente das novas edificações para os devidos lançamentos de tributos; verificação do cumprimento da legislação referente a terrenos baldios e passeios públicos; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; entre outras atividades correlatas.

05 Fiscal de Saúde Pública

Coordenar e determinar o cumprimento de normas técnicas da ABNT e Secretaria Estadual de Saúde no caso de pesagens,

aferições, acondicionamento, procedência e conservação de produtos; realiza trabalho de fiscalização de atividades, locais e ambientais, para se detectarem situações ou comportamentos individuais ou de grupos, nocivos à saúde coletiva; fiscalização e inspeção relacionada à vigilância sanitária e epidemiológica; coleta de material para análise em laboratório; campanhas de levantamento de vetores; controle e combate a vetores e roedores; desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas: de alimentos, bebidas e água para consumo humano; b) de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural; c) produtos químicos e farmacêuticos; d) de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade; realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários; registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização; fiscalização de comércio de alimentos, lavratura de autos de infração e de coleta de amostra, termos de intimação e multas; elaboração de relatórios de inspeção; fazer cumprir as leis que proíbem criação de animais no perímetro urbano; fiscalizar o cumprimento das leis que disponham sobre: proibição de depositar lixo nos leitos dos rios, lotes vagos e ruas; fiscalizar o cumprimento das leis que disponham sobre depósito de material em vias públicas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas.

06 Fiscal de Tributos

Exercer a fiscalização nas empresas industriais, comerciais e de prestação de serviços, e concessões públicas no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais e de competência municipal; exercer a fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades; exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto a legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração; proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência; auxiliar em estudos

		visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; executar outras atividades correlatas.
07	Leiturista	Executar serviços de leitura em medidores de vazão; fazer conferência das instalações de água e esgoto observando e comunicando ao setor próprio as irregularidades encontradas nas redes: fazer entrega de contas e notificações de cobranças, correspondências afins e outras atividades que lhe forem conferidas pelo setor próprio; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
08	Operador Administrativo	Elaboração e análise de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos relacionados com administração; atendimento ao público; organização de fichários e arquivos; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; organização e manutenção de arquivo ou fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.
09	Professor I	Ministra aulas das matérias que compõem a grade curricular dos educandos, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades coletivas e individuais. Debate, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para melhor rendimento do ensino; seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-

aprendizado; elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, visando a solução dos problemas e tomada de iniciativas.

10 Recepcionista

Recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las encaminhá-las aos setores competentes; atendimento a ligações telefônicas, agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; realização de serviços nos diversos órgãos conveniados com a administração municipal; operação de computadores; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.

11 Técnico de Enfermagem

Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade realizar registrar exames, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; coletar leite materno no lactário ou no domicílio; colher e/ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação médica ou de enfermagem; cumprir e fazer cumprir o código de ética e deontologia de enfermagem; cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado; efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos e sua reposição; realizar visitas domiciliares; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; auxiliar o paciente em suas necessidades e solicitações; realizar imobilização do paciente mediante orientação do enfermeiro; realizar os cuidados com o corpo após a morte; realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; montar, circular a sala de cirurgia e instrumentar cirurgias, se necessário; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; realizar procedimentos técnicos prescritos pelo médico ou pelo enfermeiro utilizando técnicas assépticas; executar outras tarefas correlatas, sob supervisão do enfermeiro.

12 Técnico em Agropecuária

Executar tarefas de caráter técnicos relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola e pecuarista; exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.

13 Técnico em Contabilidade

Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão; participar na elaboração de propostas orçamentárias; classificar a receita; emitir empenhos de pessoas, ordens bancárias e cheques; relacionar as notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária; efetuar balanço e balancete; elaborar o termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos; controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; elaborar registros da execução orçamentária; elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão; manter atualizadas as fichas de despesas e arquivo de registros contábeis; conferir boletins de caixa; elaborar guias de recolhimento, ordens de pagamentos e rescisão de contrato de trabalho; controlar a execução orçamentária; relacionar restos a pagar; reparar recursos financeiros; relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários; elaborar

demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis para orientação; coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência; inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão; expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente; organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão; controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Administração Municipal; controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios; assinar balanços e balancetes, na ausência do contador; desempenhar outras tarefas semelhantes; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.

14 Técnico em Controle Interno

Colaborar e auxiliar o Controlador Interno no desempenho de suas atividades, vinculadas ao Sistema de Controle Interno, bem como na sua relação com o controle externo no exercício de sua missão institucional, em especial: encaminhamento das prestações de contas anuais; atendimento aos técnicos do controle externo; recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas; acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos; assessoria à Administração Pública Municipal nos aspectos relacionados aos controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão; interpretação e pronunciamento em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; auxiliar na realização e expedição de relatórios de informações acerca das diversas atribuições vinculadas ao Sistema de Controle Interno; avaliação do cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos **Orçamentos** do Município, inclusive quanto descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; auxiliar o Controlador Interno na fiscalização ao cumprimento das disposições da Lei Complementar n. 101/2000; executar outras tarefas correlatas.

15 Técnico em Radiologia

Preparar materiais e equipamentos para realização de exames, operar equipamentos na realização de exames de radiologia

		convencional e digital na área do radiodiagnóstico (Radiologia Geral, Radiografia Digital, Mamografia, Densiometria Óssea, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética), e o estabelecido na Resolução do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; executar outras atribuições correlatas.
16	Telefonista	Atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações, através do interfone; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos à chefia; orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas; atender as chamadas internas e externas, localizando as pessoas quando solicitadas; controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; prestar informações gerais relacionadas com o órgão; manter registro de ligações a longa distância; receber e transmitir mensagens pelo telefone; fornecer dados para a elaboração de expediente à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudanças, instalações, retirada, defeito, etc; propor normas de serviços e remodelação de equipamento; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; executar outras tarefas afins.
17	Topógrafo	Executar trabalhos auxiliares de levantamento topográfico e locação e locação de alinhamentos. operar aparelhos topográficos de trânsito e nivelamento, executar medições de obras e calcular cadernetas de nivelamento, serviços auxiliares de desenho de plantas e perfis, levantamento cadastral, executar tarefas afins; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; executar outras tarefas afins.
18	Instrutor de Oficinas em Informática	Providencia a preparação do local de trabalho, dos materiais, computadores e instrumentos a serem utilizados, verificando as condições do mesmo e o estado de conservação de todos os equipamentos, para assegurar a execução correta das tarefas e

operações programadas; determina a sequencia das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das operações; transmite conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho de cada aluno, para possibilitar o desenvolvimento das operações dentro das especificações exigidas; acompanha e supervisiona o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas, para assegurar a eficiência da aprendizagem ou treinamento; avalia os resultados da aprendizagem ou do treinamento, aplicando método de aferição adequado ao tipo de práticas operacionais, para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; colabora no processo educativo dos alunos-aprendizes, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade. Pode incumbir-se do controle de conservação dos computadores, impressoras e demais equipamentos de trabalho. Pode ministrar aulas sobre matérias relacionadas com as práticas operacionais assim como prestar assistência aos alunos durante as fases de preparação individual da tarefa a executar.

19 Secretário de Estabelecimento Escolar

Executa tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos de uma organização, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da empresa: anota ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, taquigrafando-os ou tomando-os em linguagem corrente, para datilografá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; datilografa as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos de seu chefe, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes ao setor,

procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia; faz chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia. Pode manipular máquina de estenotipia, máquinas de calcular, copiadoras e outras máquinas simples. Pode acompanhar a direção em reuniões. Pode especializar-se em secretariar uma determinada unidade de trabalho ou pessoa, ou ainda no emprego de um ou vários idiomas e ser designado de acordo com a especialização.

20 Supervisor de Recursos Humanos

Analisa e controla a variação dos custos na folha de pagamento, promovendo a inclusão dos percentuais de aumentos concedidos, elaborando e definindo quadros, tabelas, gráficos e programas demonstrativos; controla e executa a movimentação de entrada de dados no sistema de folha de pagamento, alterando dados e incluindo informações, para manter atualizados os relatórios solicitados; providencia admissões, transferência e rescisões de contratos, observando a legislação e normas vigentes, para dar prosseguimento a estes processos; acompanha e analisa as mudanças na legislação, avaliando impactos e propondo alternativas, para permitir o correto desenvolvimento dos trabalhos; executa registros nos assentamentos de funcionários, controlando férias, efetuando inclusões, alterações e exclusões, para manter em ordem seus arquivos; responde pela compra e distribuição de vale-transporte, tíquete-refeição e outros beneficios instituídos, observando prazos e levantando custos, para cumprir programas sociais existentes; esclarece e orienta os funcionários, informando quanto aos seus deveres e direitos, para ampliar a divulgação das normas da empresa; acompanha e executa programa de seleção e treinamento, levantando necessidade, orientando na elaboração de material didático, definindo metodologias, conteúdos e carga horária, para conseguir o máximo aproveitamento; providencia apoio logístico aos programas de treinamento, convocando participantes, preparando material didático e locais de realização, para assegurar perfeitas condições ou desenvolvimento; promove o recrutamento de mão de obra, consultando arquivos, cadastros, currículos e realizando entrevistas, para assegurar o desenvolvimento dos quadros da empresa; assessora a direção geral nos atendimentos com representantes trabalhistas, emitindo pareceres sobre as matérias tratadas, para organizações trabalhistas, para assegurar

providências compatíveis com o interesse do pessoal e da empresa; responde pela eficácia da administração de cargos da política de remuneração, adotando normas consistentes e baseadas em modernas políticas da área, para assegurar a retenção da mão de obra qualificada.

21 Instrutor de Laboratórios de Ciências

Providencia a preparação do local de trabalho, dos materiais e instrumentos a serem utilizados, verificando suas condições e o estado de conservação de todos os equipamentos, para assegurar a execução correta das tarefas programadas; determina a sequencia das tarefas a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenvolvimento, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das tarefas; transmite conhecimentos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho de cada aluno, para possibilitar o desenvolvimento das operações dentro das especificações exigidas; acompanha e supervisiona o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas, para assegurar a eficiência da aprendizagem ou treinamento; avalia os resultados da aprendizagem ou do treinamento, aplicando método de aferição adequado ao tipo de práticas operacionais, para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; colabora no processo educativo dos alunos-aprendizes, motivandoos e aconselhando-os a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade. Pode ministrar aulas sobre matérias relacionadas com as práticas operacionais assim como prestar assistência aos alunos durante as fases de preparação individual da tarefa a executar.

NÍVEL SUPERIOR

01 Administrador

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, orçamento, informações, financeira, tributária, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; organizar e implementar uma política de gestão de pessoas agregando e aplicando pessoas, recompensando e desenvolvendo pessoas, mantendo e monitorando pessoas, verificar semanalmente as dotações orçamentárias e prevendo futuras modificações, informando assim sua chefia imediata para providência; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional;

promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; analisar processos relacionados com sua área de atuação, emitindo pronunciamento e pareceres a respeito; auxiliar na elaboração de projetos de legislação, regulamentos, circulares, normas de serviço e demais instruções normativas de conformidade com as diretrizes definidas pelo titular da área correspondente; desenvolver cálculos, estudos e propostas para criação e alteração de programas, projetos e atividades que atendam as necessidades apontadas no serviço que lhe seja afeto, ou a demanda solicitada pelo seu responsável direto; fundamentar o acompanhamento, a avaliação e o controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando as informações e recursos técnicos necessários a coordenação de tais funções; emitir pareceres fundamentados, técnica e legalmente, com fins de fundamentar despachos decisórios de atividades as quais estejam subordinados; analisar a estrutura organizacional para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada a uma minimização de custos; participar, em interação com outros profissionais, de análise de situações procurando identificar os assuntos solucionáveis através de treinamento; exercer funções de assessoria e consultoria para demais órgãos da administração municipal; formular, implementar e avaliar as políticas públicas, compreendendo assessoramento, planejamento, coordenação desenvolver estudos, pesquisas, análises execução: interpretação da legislação econômica-fiscal, orçamentária, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da orçamentária ao desenvolvimento econômico; política supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e do Orçamento Geral do Município, bem como acompanhar e controlar sua execução, por meio do trabalho articulado entre as secretarias, realizando audiências para a elaboração das leis e para o cumprimento das metas; ter iniciativa e capacidade de decisão em situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes da instituição, quando solicitado; elaborar projetos de leis para abertura de créditos adicionais suplementares e especiais; participar na elaboração, gerenciamento e avaliação de planos e projetos municipais; coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, projetos e decisões da administração; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; executar outras atividades afins; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza; mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

02 Analista de Sistemas

Desenvolver, sob supervisão, sistemas de informação corporativos e departamentais, seguindo as metodologias, recursos e técnicas disponíveis; participar da análise do sistema de informação proposto; executar a implementação do projeto físico do sistema; participar da implantação e do acompanhamento do período pós-implantação e executar a manutenção corretiva de sistemas de informação; fazer levantamento de dados junto ao usuário, identificando suas necessidades de sistemas visando dimensionar e definir as características. técnica análise de viabilidade custo/beneficio; elaborar anteprojeto de sistemas, definindo sua abrangência, recursos necessários e alternativas técnicas de funcionamento e operação, visando verificar a viabilidade de sua implantação e submetê-lo à aprovação do usuário; elaborar o projeto dos sistemas, definindo os arquivos de entrada e saída, programas e demais características do sistema; acompanhar a implantação dos sistemas; executando testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis; prestar todas as informações necessárias à elaboração ou à atualização da documentação dos sistemas sob sua responsabilidade, zelando pela sua exatidão.; atualizar e prestar serviços de manutenção nos sistemas já implantados identificando falhas e problemas ocorridos, definindo e propondo alternativas técnicas de funcionamento, visando otimizar o processamento de dados; analisar a qualidade e conveniência de aquisição de novos equipamentos, programas ou trocas de versões, mediante parecer técnico; configurar e manter a rede de teleprocessamento da instalação; orientar programadores e operadores no sentido de otimizar os recursos de hardware e software; desenvolver trabalhos de natureza técnica, inerentes a área de informática, visando ao atendimento das necessidades dos usuários da instituição no que se refere a informatização de seus serviços, podendo atuar em uma ou mais das especificações que essa função abrange; desenvolver e dar manutenção nos sistemas de informação; prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas; administrar dados; administrar bancos de dados; estudar e/ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico; prestar suporte técnico voltado à segurança física e lógica de dados; desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; administrar a rede de microcomputadores do Município, gerenciar os sistemas de banco de dados, realizar a manutenção da rede de computadores conectados ao CPD e das redes lógicas para a comunicação entre equipamentos; fazer, diariamente, as cópias de segurança do banço de dados, analisar informações para desenvolvimento e implantação de sistema de processamento de dados; fornecer suporte para instalação de software e hardware; configurar microcomputadores, impressoras e outros equipamentos de informática; interagir entre a Prefeitura e empresas de telecomunicações, com a finalidade de manter a comunicação de dados entre as Secretarias que utilizam as redes externas (modem, linhas privadas, link de acesso via rádio – wireless); utilizar a Internet para enviar e receber e-mail, atualizar a página do Município junto ao provedor da Internet, consultar informações sobre produtos, softwares e outros, atualizar softwares e drivers de equipamentos; instalação, desinstalação e reinstalação de softwares, encaminhando, se necessário, para assistência técnica; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

03 Analista Tributário

atividades de planejamento, elaboração, Atuar coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fiscalização de tributos; verificação, fiscalização ou controle da observância de obrigações tributárias; apuração de dados de interesse do fisco municipal; orientação a contribuintes; lavratura de notificação e autos de infração; elaboração de relatórios; executar serviços de auditoria fiscal tributária, objetivando o cumprimento da legislação tributária competente; executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria fiscal, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, e aplicação de penalidades administrativas; examinar a contabilidade das empresas e dos contribuintes em geral, observada a legislação pertinente; constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação, via lançamento e notificação fiscal; elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria fiscal, de lançamentos e de arrecadação de tributos; efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos; assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária: supervisionar е orientar as desenvolvidas na secretaria municipal de fazenda, inclusive as atividades voltadas à orientação do sujeito passivo efetuados por intermédio de mídia eletrônica, telefone e outras formas de atendimento; orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas; estudar e propor alterações na legislação tributária; desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria fiscal e de atividades de fiscalização no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda, e da consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação; desenvolver estudos, objetivando a análise, o acompanhamento, o controle e a avaliação da evolução da receita tributária, e participar da execução de programas de arrecadação abrangendo: a) a elaboração das previsões e metas de receitas tributárias e de riscos fiscais, observando as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação, inclusive do impacto relacionado a eventual concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita e respectivas medidas de compensação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico, ou de qualquer outro fator relevante; b) a especificação e execução, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores inscritos em dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa ou judicial;c) coordenação e execução de programas de acompanhamento do desempenho das receitas tributárias, sejam próprias ou por transferência; emitir pareceres em processos administrativo-tributários, interpretando e aplicando a legislação tributária; em caráter geral, as demais atividades inerentes à competência da secretaria municipal de fazenda; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

04 Arquiteto

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico; elabora o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de residências particulares, conjuntos urbanos, edificações e outras obras; prepara previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto; consulta engenheiros, economistas, orçamentistas especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico- funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto; prepara plantas, maquetas e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez terminada; presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais. Pode planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edificios e outras obras arquitetônicas. Pode efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos. Pode especializar-se em

determinados tipos de construções, como hospitais, escolas, igrejas, monumentos e outros.

05 Assistente Social

Atividade profissional no campo do serviço social, na viabilização de ações assistenciais, com a aplicação dos princípios e técnicas pertinentes à área, aplicadas ao exame e solução dos problemas de ordem sócio-econômica; planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área do desenvolvimento comunitário; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do individuo e sua família; fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médicos e periciais; diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidade, grupos e indivíduos que atingirem um nível satisfatório de saúde; desenvolver atividades que visem à promoção, à proteção e à recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; mobilizar recursos da comunicação para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; prover, adequar e capacitar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividades do Serviço Social; participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições; esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões; planejar políticas sociais; elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades; pesquisar a realidade social: realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; monitorar as ações em desenvolvimento: acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar

atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários; articular recursos disponíveis: identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de desempenhar tarefas desempregados; administrativas: cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; efetuar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais; dar informações e pareceres sobre materiais específicos; assistir menores, incapazes, doentes mentais, idosos, etc.; prestar serviços de âmbito social aos carentes e seus familiares a fim de promover o bem-estar social; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.

06 Assessor de Planejamento

Atuar atividades de planejamento, elaboração. coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas a todas as áreas da administração pública municipal; atuar na elaboração de projetos para captação de recurso; auxiliar na organização e direção dos serviços da administração pública municipal, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais administrativas; proceder com a análise de contas; elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica, de pessoal e financeira da entidade; assessorar sobre problemas especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas administrativas, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão pública da instituição; auxiliar na elaboração da prestação de contas junto ao tribunal de contas; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado, auxiliando no apoio logístico aos programas de treinamento, convocando participantes, preparando material didático e locais de realização, para assegurar perfeitas condições ou desenvolvimento, atuando ainda na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; acompanhar e analisar as mudanças na legislação, avaliando impactos e propondo alternativas, para permitir o correto desenvolvimento dos trabalhos; instruir os técnicos de operacionais orientado da realização de suas funções; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

07 Bibliotecário

Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores, e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca; executa os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocálas à disposição dos usuários; organiza fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação; compila bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente, exaustivamente ou dentro de um período determinado; elabora vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica; orienta o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas; organiza o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações; supervisiona os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos. dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico; difunde o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura. Pode organizar congressos, exposições seminários, concursos nacionais internacionais, apoiando-se em conselhos associações, federações, para divulgar o avanço das técnicas biblioteconômicas no campo da ciência da informação. Pode

		especializar-se em determinado ramo da biblioteconomia. Pode especializar-se num tipo de biblioteca, segundo a área de interesse do seu acervo, como biblioteca de direito, de ciências sociais, de música ou de filme. Pode fazer traduções. Pode dar consultoria sobre os vários serviços técnicos pertinentes ao funcionamento de uma biblioteca ou centro de documentação.
08	Biólogo	Desenvolver pesquisas e projetos em geral nas diversas áreas da biologia; inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental; auxiliar no desenvolvimento de projetos relacionados ao tratamento de redes de água e de esgotos, irrigação e drenagem, estações de tratamento de águas e de estações de tratamento de esgotos que tratam águas poluídas ou contaminadas; auxiliar no desenvolvimento de projetos de despoluição e controle sanitário, captação e distribuição de água; desenvolvimento de ações de diagnóstico e caracterização do meio ambiente, monitoramento e controle da qualidade ambiental, de recuperação do meio ambiente e de ações visando preservar a qualidade ambiental, através de metodologias como o gerenciamento e o planejamento ambiental; gestão de coleta e tratamento de efluentes líquidos e atmosféricos; coleta e tratamento de resíduos sólidos, urbanos e industriais; operação de sistemas de tratamento de águas de efluentes; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais; realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida; colecionar, conservar, identificar e classificar as diferentes espécimes; elaborar relatórios técnicos e pareceres de sua competência; participar, conforme a política interna da entidade, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
09	Bioquímico	Atribuições inerentes à qualificação profissional; atividades de natureza especializada, envolvendo a realização de exames em geral, auxiliando tratamentos clínicos e cirúrgicos, da população em geral, alunos da rede escolar, servidores públicos municipais e seus dependentes; outras atividades correlatas, mediante a necessidade da rede de saúde do município; executar outras tarefas correlatas mediante

determinação superior. responsabilidade técnica farmácia pública municipal perante conselho regional de farmácia e DIRED; responsabilidade pelos medicamentos recebidos da CEME; responsabilidade pela distribuição dos mesmos nos postos de saúde do município, responsabilidade pelos medicamentos controlados (controle de estoque, registro nos livros da receita); como bioquímica, responsabilidade por laboratório de análises clinicas (montagem, legalização e realização de exames) para consultas, exames e tratamentos, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação, auxiliar o enfermeiro e técnico de enfermagem na execução dos programas para saúde; efetuar o pacientes e comunicantes controle transmissíveis, realizar nebulização conforme prescrição médica; zelar pela limpeza e organização da unidade de saúde, participar de atividades de educação em saúde; executar trabalhos de rotina da unidade.

10 Contador

atividades de Atuar em planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de contabilidade; organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais administrativas; planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; proceder a análise de contas; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; elaborar e assinar balancetes. balancos e demonstrativos econômicos financeiros; participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição; elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; instruir os técnicos de contabilidade orientado da realização de suas funções; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

11 Controlador Interno

Coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais; atendimento aos técnicos do controle externo; recebimento de diligências e coordenação atividades para a elaboração de acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos; assessorar a Administração Pública Municipal nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação orçamentária, financeira concernente execução à patrimonial; medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através do processo de auditoria a ser realizada nos Sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Servicos, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas nas ações e serviços públicos de saúde; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar; efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o

retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00; efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31 da Lei Complementar nº 101/00; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00; efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos da Emenda Constitucional nº 25; Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município; manter registros sobre a composição e atuação das comissões manifestar-se, quando inquinado licitações; Administração Pública Municipal, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração Pública Municipal não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as

determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; executar outras tarefas correlatas. 12 Trabalho profissional de enfermagem, segundo os princípios e Enfermeiro técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento a pacientes; administração de medicamentos, por via oral ou parenteral, observada a prescrição médica, em cada caso; organização do setor, com provisão dos materiais de enfermagem; fazer consultas de enfermagem; identificação, registro, fiscalização e controle dos fatores determinantes ou condicionantes da saúde individual e coletiva; prestação de informações à pessoa atendida, sobre seu estado de saúde; integração da equipe da unidade; desenvolve trabalhos de orientação e colaboração com ações de vigilância sanitária; elaboração de relatórios; registros e prontuários de pacientes; participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde; participar na formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição; formular normas e diretrizes específicas de enfermagem; organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição; fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem; desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais: prestar assessoria quando solicitado: desenvolver educação continuada, de acordo com as necessidades identificadas; promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada; participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e calamidade pública, quando solicitado; elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem, de acordo com a necessidade da instituição; fazer notificação de doenças transmissíveis; participar das atividades de vigilância epidemiológica; Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, da família e da comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; desempenhar outras tarefas afins; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades: manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. 13 Engenheiro Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de Agrônomo utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícola; elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para

melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas, estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elabora novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas e insetos, e/ou aprimora os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo; orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas, sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo. Pode especializar-se em determinado aspecto das culturas agrícolas, como na multiplicação de variedades de plantas, no combate a pragas ou em cultivos específicos.

14 Engenheiro Ambiental

Promover educação ambiental; controle da qualidade ambiental (redes de monitoramento e vigilância); gestão e tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; pesquisa operacional e estudo de poluição da água, ar e solo; análises de riscos e impactos ambientais, além do estudo de indicadores ambientais; estudo de energias renováveis e alternativas e planejamento energético; estudo de tecnologias limpas e valorização de resíduos; análise de auditorias ambientais; gestão e planejamento do uso de áreas urbanas; gestão de recursos hídricos e ordenamento de territórios; diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis; desenvolvimento de atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes; o planejamento do espaço; gerenciamento dos recursos hídricos; desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza; compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo fundamentos da sustentabilidade; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas correlatas.

15 Engenheiro Civil

Atividade profissional, na área da engenharia civil, inclui a fiscalização de obras de execução contratada, a elaboração de estudos e pareceres técnicos de engenharia e a orientação da execução de obras; elaborar projetos e estudos em geral; fiscalizar a execução das obras; auxiliar nos estudos e projetos de obras municipais; participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; participar em estudos e acompanhar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias; gerenciar contrato; fiscalização de obras e serviços de engenharia; planejamento, cronogramas físicos e financeiros e avaliação do andamento de serviços; elaboração de orçamentos, composições de preços e custos diretos e indiretos; utilizar recursos de informática como AutoCad, Word e Excel; supervisionar, coordenar e dar orientação elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte; realizar estudos de viabilidade técnicoeconômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; realizar serviços de manutenção e reparo nas edificações, observando normas técnicas e dispositivos oficiais; estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal; supervisionar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades: manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.

16 Engenheiro Sanitarista

Elaborar Planos Diretores de Abastecimento de Água, de Esgotos Sanitários e de Bacias Hidrográficas; desenvolver planos de redes de água e de esgotos, irrigação e drenagem, além de projetar canais; acompanhar a operação de estações de tratamento de águas e de estações de tratamento de esgotos que tratam águas poluídas ou contaminadas; controle sanitário do ambiente; captação e distribuição de água; controle de poluição, drenagem, higiene e conforto de ambiente; desenvolvimento de ações de diagnóstico e caracterização do meio ambiente, monitoramento e controle da qualidade ambiental, de recuperação do meio ambiente e de ações visando preservar a qualidade ambiental, através de metodologias como o gerenciamento e o planejamento ambiental; gestão de coleta e tratamento de efluentes líquidos e atmosféricos; coleta e tratamento de resíduos sólidos, urbanos e industriais; operação de sistemas de tratamento de águas de efluentes; avaliação de impactos ambientais; planejamento de recursos hídricos; manejo de bacias

hidrográficas; drenagem urbana e rural; educação ambiental e controle da qualidade ambiental; trabalhar com o projeto, a construção, ampliação e manutenção dos sistemas de água e esgoto; administrar e gerenciar as estações de tratamento, verificando qualidade da água, coleta de lixo, condições do esgoto; avalia os impactos que grandes obras terão sobre os mananciais; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; desempenhar outras atividades correlatas.

17 Farmacêutico

Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; subministrar produtos médicos cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisar soro antiofidico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade atividade terapêutica; efetuar bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; fiscalizar com a Vigilância Sanitária as farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos; fazer relatório mensal dos trabalhos realizados; controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da Farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.

18 Fisioterapeuta

Execut Executar métodos e técnicas prescritas pelos médicos e sob a supervisão destes, com a finalidade de auxiliar na

restauração, conservar ou desenvolver a capacidade física do paciente, diminuída por doença ou lesões; execução destes métodos em pacientes com lesões músculo-osteoarticulares, em fasse de recuperação ou pacientes pneomológicos que necessitam de terapia física, compreende a efetivação final de uma prescrição médica nos seus aspectos de movimentação de paciente, manipulação de aparelhos e supervisão de exercícios juntamente com outra forma de terapia; executar o serviços de fisioterapia em hospitais, ambulatórios e secções próprias, informar o médico e solicitar orientação sobre o quadro inicial e a evolução ou não do paciente, assessorando quanto as questões relativas à sua competência; atender as consultas fisioterápicas em ambulatórios e unidades sanitárias; ajudar a restabelecer deficiências musculares; recuperar pessoas que apresentam dificuldades motoras associadas ou não a problemas mentais; desenvolver programas de prevenção educativa ou recreativa que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados.

19 Fonoaudiólogo

Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; assessorar autoridades da instituição, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaborar pareceres, portarias e outros; colaborar, quando solicitado, com as equipes de atuação-supervisão do estágio supervisionado em psicologia para efeitos diagnósticos, de tratamento, de planejamento e de programação de ações destinadas a atender necessidades das populações atendidas, em sua área de conhecimento; efetuar exames audiológicos; providenciar, recomendar e/ou realizar tratamentos especializados; participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher os relatórios de comprovação de atendimentos; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.

20 Médico

Trabalho inerente à profissão, segundo os princípios e técnicas inerentes à medicina: incluindo: atendimento às consultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo as anotações devidas; orientação aos pacientes, como seres integrais e sociais; notificação de doenças, nos termos da lei; orientar enfermeiros, residentes e estagiários; participar de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos e outras atividades correlatas. Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área médica de sua especialização; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos, dentro da área médica de sua especialização; interpretar documentos, segundo especialização, para atender as necessidades do serviço; avaliar a capacidade física e mental das pessoas; avaliar laudos e exames médicos ou de especialistas; realizar vistorias e emitir laudos médicos relativos à capacidade das pessoas; examinar processos e procedimentos de interesse do município; prescrever medicamentos; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, preservar e recuperar a saúde dos servidores e membros da Instituição; elaborar prontuário médico; elaborar pareceres da sua área específica quando a situação de saúde e /ou jurídica assim exigir; executar outras tarefas correlatas; participar dos programas de atendimento à população atingida por calamidade pública; integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; realizar estudos e inquéritos sobre os níveis das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados; participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria de Saúde; participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses da Instituição; fornecer dados estatísticos de suas atividades; participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior; proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridades sanitária local; opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.

21 Nutricionista

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva; examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas. Exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.

22 Odontólogo

Trabalho cirúrgico em odontologia. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; A classe inclui ainda: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares; participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira que mais convenha aos interesses e

necessidades dos serviços; encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; examinar as condições buçodentárias do paciente, esclarecendo sobre o diagnóstico e tratamento; fazer o encaminhamento a servicos ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; solicitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

23 Orientador Educacional

Realiza estudos e pesquisas, utilizando documentação científica e outras fontes de informação, constatando resultados e métodos utilizados e testando novos métodos, para ampliar e atualizar o próprio campo de conhecimento e aperfeiçoar sua atuação na área da orientação educacional; colabora na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino; aplica processos de caracterização da clientela escolar, utilizando testes pedagógicos e outras técnicas especiais, como de observação, questionários, cartas e entrevistas com os alunos, sua família e seus mestres, para obter um perfil completo da personalidade de cada educando e da sua atuação no meio em que vive; organiza um fichário dos alunos, reunindo informações de caráter físico, psicológico, escolar, socioeconômico e outras, para facilitar a identificação de aptidões, interesses e comportamentos de cada aluno e a resolução de seus problemas; coordena o processo de desenvolvimento de aptidões e interesses dos educandos,

elaborando planos de estudo, orientando-os sobre o uso eficaz de biblioteca da escola e estimulando-os no novo exercício de atividades recreativas e desportivas, para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração social; enseja aos educandos a aquisição de conhecimentos sobre profissões. informando-os acerca de ocupações existentes no País, requisitos para ingresso na força de trabalho e sobre salários ou levando-os a conhecerem pessoalmente estes dados, para possibilitar a descoberta de aptidões, inclinações, traços de personalidade relacionados à vida profissional, bem como de suas limitações e orientá-los na escolha de uma ocupação; auxilia na solução de problemas individuais dos alunos, aconselhando ao especialista os casos que exigem assistência especial, a fim de contribuir para o ajustamento dos mesmos ao meio em que vivem, promovendo a integração escolafamília-comunidade, organizando reuniões com os pais, professores de outras comunidades, para possibilitar a utilização de todos os meios capazes de realizar a educação integral dos alunos; participa do processo de avaliação escolar e recuperação dos alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados. Pode planejar, organizar e coordenar a implantação e funcionamento dos Serviços de Orientação Educacional em nível de escola e comunidade, assim como os órgãos do serviço público e de empresas paraestatais e privadas.

24 Orientador Técnico Profissional

Ministra ensino técnico-industrial, em cursos de técnicos, transmitindo as teorias e técnicas pertinentes por meio de explicações, palestras, dinâmica de grupo e demonstrações, e utilizando material, equipamentos e instalações adequadas para desenvolver as aptidões dos alunos, e motivá-los para atuarem em determinadas áreas das atividades industriais; providencia a preparação do local de trabalho, dos materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, verificando as condições do mesmo e o estado de conservação de todos os equipamentos, para assegurar a execução correta das tarefas e operações programadas; determina a sequencia das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das operações; transmite conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho de cada aluno, para possibilitar o desenvolvimento das operações dentro das especificações exigidas; efetua demonstrações sobre as técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas e

instrumentos, para orientar corretamente os alunos: acompanha e supervisiona o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem ou treinamento; avalia os resultados da aprendizagem ou do treinamento, aplicando método de aferição adequado ao tipo de práticas operacionais, para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; colabora no processo educativo dos alunosaprendizes, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade. Pode incumbir-se do controle de conservação das máquinas, ferramentas e demais equipamentos de trabalho. Pode ministrar aulas sobre matérias relacionadas com as práticas operacionais assim como prestar assistência aos alunos durante as fases de preparação individual da tarefa a executar.

25 Procurador

Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer juízo ou instância nas causas em que o mesmo for réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo; exercer as funções e assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo; promover a cobrança da Dívida Ativa e todos os demais Créditos do Município; emitir parecer em consultoria formulada pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou por dirigente de entidade da Administração Pública municipal indireta; opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Pública Municipal; propor ao Prefeito ou aos Secretários Municipais as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa, na Administração direta e indireta; auxiliar à Controladoria Interna do Município no controle dos atos administrativos; propor ao Prefeito Municipal a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Pública Municipal; propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos, para fins previstos na Constituição Federal; receber citações e notificações nas ações em que o Município seja parte; desistir, transigir, firmar compromissos e confessar nas ações de interesse do Município, autorizado pelo Prefeito Municipal; assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária; elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção; apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos,

		convênios, acordos, editais e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos do Poder Executivo; oferecer parecer em atos de pessoal relacionados à nomeação, promoções, progressões, afastamentos, licenças em geral, exonerações, demissões, aposentadorias e demais atos relacionados à relação funcional dos servidores públicos municipais, bem como funcionar em sindicâncias e processos administrativos em geral; apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.
26	Professor III	Ministra aulas das matérias que compõem a grade curricular dos educandos, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades coletivas e individuais. Debate, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para melhor rendimento do ensino; seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado; elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, visando a solução dos problemas e tomada de iniciativas.
27	Professor IV	Ministra aulas das matérias que compõem a grade curricular dos educandos, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades coletivas e individuais. Debate, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situaçõesproblema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino;

elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para melhor rendimento do ensino; seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado; elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, visando a solução dos problemas e tomada de iniciativas.

28 Psicólogo

Prestar orientação a clientela do SUS, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica; Prestar serviços de âmbito da saúde pública, executando atividades de esclarecimentos e orientação às pessoas de pouco conhecimento cultural, incentivando a higiene, e outras coisas mais; Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem; Efetuar a orientação e desenvolvimento profissional, verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; Pesquisar as características psicológicas dos servidores; Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; Atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; Atuar em projetos das associações de classes e de bairros; Identificar a necessidade de mão-de-obra no âmbito do Município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos; Efetuar trabalhos de psicologia em geral; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. Atuar também na área de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária; atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e

corporais; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microssistemas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.

29 Psicopedagogo

Atua na intervenção psicopedagógica visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino; realiza diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; utiliza métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; presta psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; supervisar profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; atuar na direção de serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos ou privados; atuar na projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas.

30 Supervisor Pedagógico

Planeja, supervisiona, avalia e reformula o processo ensinoaprendizado. traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para impulsionar a educação integral dos alunos: desenvolve pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio-econômico-edu- cativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade; elabora currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas, com base nas pesquisas efetuadas, e com a colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento; orienta o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de autocrítica, o espírito de equipe e a busca de

		aperfeiçoamento; supervisiona a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo; avalia o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados.
31	Supervisor de Tesouraria	Supervisionar e controlar equipe e serviços financeiros, efetuar e conferir pagamentos, planejar e solucionar pendências, projetar receitas, elaborar demonstrativos financeiros e econômicos, programar pagamentos, examinar prestações de contas, conciliar valores, atender auditorias, planejar fluxo de caixa, controlar saldos bancários, negociar taxas de juros, pesquisar taxas bancárias, controlar entrada de recursos, distribuir tarefas, orientar execução de trabalhos, estabelecer prioridades de trabalho e demais atividades da função.

ANEXO XI HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA E JORNADA DE TRABALHO		
	ALFABETIZADO E SÉRIES INICIAIS			
01	Assistente de creche	Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas		
02	Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas		
03	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas		
04	Calceteiro	Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas		
05	Cozinheiro	Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas		
06	Eletricista	4ª Série do Ensino Fundamental. Jornada Semanal: 40 horas		

07	Encanador	Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas		
08	Mecânico	4ª Série do Ensino Fundamental. Jornada Semanal: 40 horas		
09	Motorista	4ª Série do Ensino Fundamental; Carteira Nacional de Habilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas		
10	Operador de Máquinas Agrícolas		érie do Ensino Fundamental; Carteira Nacional de ilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas	
11	Operador de Máquinas Pesadas		érie do Ensino Fundamental; Carteira Nacional de ilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas	
12	Pedreiro	"	betizado. ada Semanal: 40 horas	
13	Pintor	"	Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas	
14	Servente	"	Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas	
15	Vigia	Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas		
			ENSINO MÉDIO	
01	Auxiliar Administrativo		2º Grau Completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas	
02	Auxiliar de Odontologia		2º Grau Completo, Curso Profissionalizante e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas	
03	Auxiliar Tributário		2º Grau Completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas	
04	Fiscal de Obras e Serviços		2º Grau Completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação AB. Jornada Semanal: 40 horas	
05	Fiscal de Saúde Pública		2º Grau Completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação AB. Jornada Semanal: 40 horas	
06	6 Fiscal de Tributos		2º Grau Completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação AB. Jornada Semanal: 40 horas	
07	Instrutor de Laboratório de Ciências		2º Grau Completo com formação específica em Magistério. Jornada Semanal: 40 horas.	

08	Instrutor de Oficinas em Informática	2º Grau Completo Profissionalizante e Formação específica em Informática. Jornada Semanal: 40 horas.
09	Leiturista	2º Grau Completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação AB. Jornada Semanal: 40 horas
10	Operador Administrativo	2º Grau Completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas
11	Professor I	2º Grau Completo com formação específica em Magistério. Jornada Semanal: 40 horas.
12	Recepcionista	2º Grau Completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas
13	Secretário de Estabelecimento Escolar	2º Grau Completo com formação específica em Magistério. Jornada Semanal: 40 horas.
14	Supervisor de Recursos Humanos	2º Grau Completo Profissionalizante e conhecimento de informática, contabilidade ou recursos humanos. Jornada Semanal: 40 horas.
15	Técnico em Agropecuária	2º Grau Completo Profissionalizante Jornada Semanal: 40 horas
16	Técnico em Contabilidade	2º Grau Completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 40 horas.
17	Técnico em Controle Interno	2º Grau Completo Profissionalizante em Contabilidade Jornada Semanal: 40 horas
18	Técnico em Enfermagem	2º Grau Completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 40 horas.
19	Técnico em Radiologia	2º Grau Completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 24 horas (Lei Federal n. 7.394/85).
20	Telefonista	2º Grau Completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 40 horas.
21	Topógrafo	2º Grau Completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 40 horas.
		ENSINO SUPERIOR
01	Administrador	Curso Superior em Administração com registro no Conselho ou Órgão Competente ou Curso Superior em Gestão Pública. Jornada Semanal: 40 horas

02	Analista de Sistemas	Curso Superior de Analista de Sistemas ou Gestão Pública, com registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
03	Analista Tributário	Curso Superior de Direito, Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Arquitetura, Engenharia, Matemática, Informática ou Gestão Pública. Jornada Semanal: 40 horas
04	Arquiteto	Curso Superior de Arquitetura. Jornada Semanal: 20 horas.
05	Assistente Social	Curso Superior de Assistência Social, com registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
06	Assessor de Planejamento	Curso Superior de Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública. Jornada Semanal: 30 horas
0 7	Bibliotecário	Curso Superior em Biblioteconomia. Jornada Semanal: 40 horas
08	Biólogo	Curso Superior em Biologia, com registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
09	Bioquímico	Curso Superior de Farmácia com especialização em Bioquímica, com registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
10	Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
11	Controlador Interno	Curso Superior de Direito, Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis. Jornada Semanal: 40 horas
12	Enfermeiro	Curso Superior de Enfermagem e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
13	Engenheiro Agrônomo	Curso Superior em Agronomia e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
14	Engenheiro Ambiental	Curso Superior em Engenharia Ambiental e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 20 horas

15	Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 20 horas
16	Engenheiro Sanitarista	Curso Superior em Engenharia Sanitária e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 20 horas
17	Farmacêutico	Escolaridade: Curso Superior em Farmácia e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
18	Fisioterapeuta	Curso Superior em Fisioterapia e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
19	Fonoaudiólogo	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
20	Médico	Curso Superior em Medicina e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 20 horas
21	Nutricionista	Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 20 horas
22	Odontólogo	Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho competente. Jornada Semanal: 20 horas
23	Orientador Educacional	Curso Superior em Pedagogia. Jornada Semanal: 40 horas
24	Orientador Técnico Profissional	Curso Superior, com especialização. Jornada Semanal: 40 horas.
25	Procurador	Curso Superior em Direito e inscrição na Entidade de Classe Competente. Jornada Semanal: 20 horas
26	Professor III	Curso Superior em Pedagogia. Jornada Semanal: 40 horas.
27	Professor IV	Curso Superior em Pedagogia, com especialização em qualquer área do magistério. Jornada Semanal: 40 horas.
28	Psicólogo	Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas

29	Psicopedagogo	Curso Superior em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia ou Curso Superior em Psicologia com especialização em Pedagogia. Jornada Semanal: 40 horas
30	Supervisor Pedagógico	Curso Superior em Pedagogia. Jornada Semanal: 40 horas
31	Supervisor de Tesouraria	Curso Superior de Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis. Jornada Semanal: 40 horas

Art. 15 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 244, de 22 de novembro de 1999, e suas alterações posteriores.

Monte Carlo, 26 de outubro de 2010.

ANTONINHO TIBÚRCIO GONÇALVES Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 51/2011, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2011.

"ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N° 017, DE 06 DE MARÇO DE 2006 E A LEI COMPLEMENTAR N° 27, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2007, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Antoninho Tibúrcio Gonçalves, Prefeito Municipal de Monte Carlo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes do Município que, a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - O artigo 22, da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006, passa a vigorar acrescido do Inciso IV, do § 5º, e com as seguintes alterações em seu § 3º:

Art. 22. [...].

IV - Por conclusão de curso de aperfeiçoamento.

[...]

§ 3° - A progressão funcional por tempo de serviço será concedida de oficio pela autoridade competente, independentemente de qualquer requerimento do servidor público estável, sempre que este completar 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, através do avanço progressivo na escala salarial horizontal correspondente a 6% (seis pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do servidor.

[...]

- § 5° A progressão funcional por conclusão de curso de aperfeiçoamento será concedida cada vez que o servidor comprovar a participação e aproveitamento em, no mínimo, 100 (cem) horas de cursos técnicos e de aperfeiçoamento profissional, cujo conteúdo esteja relacionado com a área de atuação do servidor, mediante avanço progressivo na escala horizontal de salários correspondente a 2% (dois pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do cargo de provimento efetivo.
- **Art. 2**°. Os artigos 99, 124 e 138 da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006, passam a vigorar com as seguintes alterações:
 - Art. 99 Acarretam a suspensão ou interrupção da contagem do tempo de serviço para efeitos de concessão de férias:
 - I Suspensão, quando, no curso do período aquisitivo, o servidor:
 - a) tenha gozado por período superior a 30 (trinta) dias qualquer licença sem remuneração;
 - b) tiver percebido prestações de acidente de trabalho, auxílio-doença ou auxílio maternidade por período superior a 30 (trinta) dias e inferior a 6 (seis) meses, embora descontínuos;
 - II Interrupção, quando, no curso do período aquisitivo o servidor:

- a) tenha gozado qualquer tipo de licença com percepção de remuneração, por mais de 30 (trinta) dias;
- b) tiver percebido prestações de acidente de trabalho, auxílio-doença ou auxílio maternidade por mais de 6 (seis) meses, ainda que descontínuos;
- c) tenha sido condenado a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
- d) tenha recebido conceitos insatisfatório ou regular nas avaliações bianuais de desempenho, nos termos do artigo 41 e seguintes da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006.
- e) tenha recebido 02 (duas) penalidades de advertência;
- f) tenha recebido penalidade de suspensão disciplinar;
- g) contar com mais de 10 (dez) faltas injustificadas durante o período aquisitivo. Parágrafo único: nos casos de suspensão os períodos previstos no inciso I deste artigo serão excluídos da contagem do prazo para a concessão das férias e nos casos de interrupção, previstos no inciso II desse artigo, a contagem do prazo para a concessão das férias terá início após a cessação do motivo que impediu sua anterior concessão.

Art. 124. [...].

- § 1º A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor, exceto no período de férias escolares ou até 90 (noventa) dias antes do término do ano letivo para o servidor com efetivo exercício no Magistério Público Municipal. [...]
- § 5º A licença será precedida do gozo de férias proporcionais aos meses já trabalhados no exercício, quando serão pagos, proporcionalmente, o adicional de férias e o décimo terceiro salário.
- Art. 138. Não será contado como tempo de serviço, para os fins do disposto no caput do artigo anterior, o período de atuação do servidor em contratos por prazo determinado, bem como em cargo de provimento em comissão e confiança, exceto, neste último caso, quando o servidor for ocupante de cargo de provimento efetivo e estável.
- **Art. 3º** O art. 21, inciso III, da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006, passa a vigorar acrescido da alínea "f", com a seguinte redação:
 - f) por desempenho de função designada.
- **Art. 4° -** A Lei Complementar n° 17, de 06 de março de 2006, passa a vigorar acrescida da Subseção VI, no Título VI, Capítulo I, Seção III, e dos artigos 96-A, 106-A, 106-B e 106-C, com as seguintes redações:

SUBSEÇÃO VI

DA GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO DE FUNÇÃO DESIGNADA - FGD Art. 96-A. Ante a ausência de servidor lotado no cargo específico, poderá ser concedida gratificação de 10% (dez por cento) sobre o vencimento inicial do cargo em que for designado servidor ocupante de outro cargo de provimento efetivo.

- § 1°. A remuneração referente à gratificação por desempenho de função designada não será incorporada ao vencimento ou remuneração do servidor.
- § 2°. O exercício de função designada só assegura direitos ao servidor durante o período em que estiver exercendo o cargo designado.
- § 3°. Afastando-se do cargo designado o servidor perderá a respectiva vantagem pecuniária prevista neste artigo.
- Art. 106-A. Poderão ser concedidas férias coletivas a todos os servidores públicos municipais ou a todos os servidores de determinado setor da administração pública municipal.
- Art. 106-B. Os servidores contratados a menos de 12 (doze) meses ou aqueles sem período aquisitivo completo na ocasião das férias coletivas, gozarão férias proporcionais, sendo considerados os demais dias das férias coletivas como licença sem remuneração, iniciando-se, então, novo período aquisitivo para as férias.
- Art. 106-C. Aplicam-se às férias coletivas as demais disposições concernentes às férias individuais.
- **Art. 5º** O § 4º do art. 20, da Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, passa a vigorar com a seguinte alteração:

Art. 20. [...].

- § 4º Não será contado como tempo de serviço, para os fins do disposto no caput deste artigo, o período de atuação do servidor em contratos por prazo determinado, bem como em cargo de provimento em comissão, exceto, neste último caso, quando o servidor for ocupante de cargo de provimento efetivo e estável.
- **Art. 6°.** A Lei Complementar n° 27, de 11 de dezembro de 2007, passa a vigorar acrescida da Seção IV, no Capítulo VI, e do artigo 22-A, com as seguintes redações:

Seção IV

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CONCLUSÃO DE CURSO DE APERFEIÇOAMENTO

Art. 22-A. A progressão funcional por conclusão de curso de aperfeiçoamento será concedida ao servidor que comprovar participação e aproveitamento em, no mínimo, 100 (cem) horas de cursos técnicos e de aperfeiçoamento profissional, cujo conteúdo esteja relacionado com a área de atuação do servidor, mediante avanço progressivo na escala horizontal de salários correspondente a 2% (dois pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do cargo de provimento efetivo, respeitando ainda os seguintes requisitos:

I - os cursos frequentados deverão abordar conteúdo relacionado com a área de atuação do servidor;

II - a carga horária de cada curso deverá ser igual ou superior a 20 (vinte) horas; III - o servidor deverá receber autorização expressa da Secretaria Municipal em que estiver lotado para participação nos cursos;

- IV os cursos tenham sido ministrados por entidade ou instituição idônea, que não faça parte da Administração Pública Municipal e que tenha notória atuação em relação aos cursos ministrados.
- § 1º A vantagem pecuniária de que trata o caput é devida apenas aos servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo.
- § 2º A progressão funcional por conclusão de curso de aperfeiçoamento poderá ser suspensa, temporariamente, em razão de limitações das disponibilidades orçamentárias do Município e de excesso de gastos com a folha de pagamento dos servidores, conforme previsto na Lei Complementar n. 101/2000, de 04 de maio de 2000, respeitado o disposto no art. 169 da Constituição Federal.
- **Art. 7º** Ficam criados os cargos de Operador do Sistema de Água e Esgoto, Agente de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias, Operador de Retroescavadeira, Operador de Carregadeira, Operador de Motoniveladora, Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Trator de Esteira, Operador de Rolo Compactador e Veterinário, todos de provimento efetivo, conforme vagas, vencimentos e descrição sintética de atribuições constantes nos Anexos I, II, III e X da Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro 2007, com as alterações dadas pela presente Lei Complementar.
- **Art. 8º -** Os servidores ocupantes dos cargos de Leiturista e Encanador, que atendam aos requisitos legais, ficam reenquadrados para o cargo de Operador do Sistema de Água e Esgoto.
- **Art. 9º** Os servidores ocupantes dos cargos de Operador de Máquinas Pesadas, que atendam aos requisitos legais, ficam reenquadrados para os cargos de Operador de Retroescavadeira, Operador de Carregadeira, Operador de Motoniveladora, Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Trator de Esteira, Operador de Rolo Compactador, de acordo com a máquina operada por cada servidor por ocasião do reenquadramento.
- **Art. 10 -** Ficam extintos os cargos de Leiturista, Encanador e Operador de Máquinas Pesadas.
- Art. 11 Fica o Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua competência, autorizado a conceder a todos os Servidores Públicos Municipais, investidos em cargos de Provimento Efetivo, de Provimento em Comissão e Confiança e de Provimento Temporário, Emergencial e Excepcional, vinculados aos Quadros da Administração Direta, do Magistério e aos Agentes Políticos do Município, Reajuste Salarial pelo índice de 5% (cinco pontos percentuais) sobre os respectivos vencimentos e subsídios.
- **Art. 12 -** Os Anexos da Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, passam a vigorar com a seguinte redação e alterações:

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargos de Provimento Efetivo	Vagas	Jornada
Administrador	02	40
Agente de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias	01	40

1 1 0	0.1	10
Analista de Sistemas	01	40
Analista e Fiscal Tributário	01	40
Arquiteto	01	20
Assistente de creche	25	40
Assistente Social	03	40
Assessor de Planejamento	01	30
Auxiliar Administrativo	10	40
Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	01	40
Auxiliar de Odontologia	04	40
Auxiliar de Serviços Gerais	10	40
Auxiliar Tributário	01	40
Bibliotecário	01	40
Biólogo	01	40
Bioquímico	01	40
Calceteiro	02	40
Contador	01	40
Controlador Interno	01	40
Cozinheiro	20	40
Eletricista	01	40
Enfermeiro	06	40
Engenheiro Agrônomo	01	40
Engenheiro Ambiental	01	20
Engenheiro Civil	01	20
Engenheiro Sanitarista	01	20
Farmacêutico	02	40
Fiscal de Obras e Serviços	01	40
Fiscal de Saúde Pública	02	40
Fiscal de Tributos	01	40
Fisioterapeuta	04	40
Fonoaudiólogo	02	40
Instrutor de Laboratório de Ciências	02	40
Instrutor de Oficinas em Informática	04	40
Médico	06	40
Motorista	26	40
Nutricionista	02	40
Odontólogo	05	40
Operador Administrativo	04	40
Operador de Máquinas Agrícolas	02	40
Operador de Carregadeira	01	40
Operador de Escavadeira Hidráulica	01	40
Operador de Máquina de Limpeza Urbana	01	40
Operador de Motoniveladora	02	40
Operador de Retroescavadeira	02	40
Operador de Rolo Compactador	01	40
Operador de Trator de Esteira	01	20
operanor ne tranor ne Esteria	U1	20

Operador do Sistema de Água e Esgoto	02	40
Orientador Educacional	01	40
Orientador Técnico Profissional	01	40
Pedreiro	03	40
Pintor	01	40
Procurador	02	20
Professor I	40	40
Professor III	60	40
Professor IV	50	40
Psicólogo	03	40
Psicopedagogo	02	40
Recepcionista	02	40
Secretário de Estabelecimento Escolar	04	40
Servente	61	40
Supervisor de Recursos Humanos	01	40
Supervisor de Tesouraria	01	40
Supervisor Pedagógico	01	40
Técnico de Enfermagem	30	40
Técnico em Agropecuária	01	40
Técnico em Contabilidade	03	40
Técnico em Controle Interno	01	40
Técnico em Radiologia	02	24
Veterinário	01	20

ANEXO II GRUPO I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

Código	Cargos de Provimento Efetivo	Vagas	Vencimento
1.1.01	Administrador	02	R\$ 1.658,90
1.1.02	Analista de Sistemas	01	R\$ 1.802,00
1.1.03	Analista e Fiscal Tributário	01	R\$ 2.226,00
1.1.04	Arquiteto	01	R\$ 2.703,00
1.1.05	Assistente Social	03	R\$ 1.438,42
1.1.06	Assessor de Planejamento	01	R\$ 2.703,00
1.1.07	Biólogo	01	R\$ 2.703,00
1.1.08	Bioquímico	01	R\$ 2.703,00
1.1.09	Contador	01	R\$ 2.703,00
1.1.10	Controlador Interno	01	R\$ 2.703,00
1.1.11	Enfermeiro	06	R\$ 2.226,00
1.1.12	Engenheiro Agrônomo	01	R\$ 2.385,00
1.1.13	Engenheiro Ambiental	01	R\$ 2.385,00
1.1.14	Engenheiro Civil	01	R\$ 2.385,00
1.1.15	Engenheiro Sanitarista	01	R\$ 2.385,00
1.1.16	Farmacêutico	02	R\$ 2.226,00
1.1.17	Fisioterapeuta	04	R\$ 2.894,47

1.1.18	Fonoaudiólogo	02	R\$ 2.226,00
1.1.19	Médico	06	R\$ 9.500,00
1.1.20	Nutricionista	02	R\$ 1.438,42
1.1.21	Odontólogo	05	R\$ 2.894,47
1.1.22	Procurador	02	R\$ 2.703,00
1.1.23	Psicólogo	03	R\$ 1.658,90
1.1.24	Supervisor de Tesouraria	01	R\$ 1.438,42
1.1.25	Veterinário	01	R\$ 2.385,00

ANEXO III GRUPO II – GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL

Código	Cargos de Provimento Efetivo	Vagas	Vencimento
2.2.01	Agente de Vigilância Sanitária e Controle de	01	R\$ 1.438,42
	Endemias		
2.2.02	Fiscal de Obras e Serviços	01	R\$ 1.438,42
2.2.03	Fiscal de Saúde Pública	01	R\$ 1.438,42
2.2.04	Fiscal de Tributos	01	R\$ 1.438,42
2.2.05	Operador Administrativo	04	R\$ 887,22
2.2.06	Supervisor de Recursos Humanos	01	R\$ 1.438,42
2.2.07	Técnico de Enfermagem	30	R\$ 710,20
2.2.08	Técnico em Agropecuária	01	R\$ 997,46
2.2.09	Técnico em Contabilidade	03	R\$ 1.217,94
2.2.10	Técnico em Controle Interno	01	R\$ 1.217,94
2.2.11	Técnico em Radiologia	02	R\$ 1.052,58
2.2.12	Topógrafo	01	R\$ 1.438,42

ANEXO IV GRUPO III – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Código	Cargos de Provimento Efetivo	Vagas	Vencimento
3.3.01	Auxiliar Administrativo	10	R\$ 689,00
3.3.02	Auxiliar de Odontologia	04	R\$ 551,20
3.3.03	Auxiliar Tributário	01	R\$ 551,20
3.3.04	Recepcionista	02	R\$ 551,20
3.3.05	Telefonista	02	R\$ 551,20

ANEXO V GRUPO IV – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

Código	Cargos de Provimento Efetivo	Vagas	Vencimentos
4.4.01	Assistente de Creche	15	R\$ 583,00
4.4.02	Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	01	R\$ 1.149,00
4.4.03	Auxiliar de Serviços Gerais	10	R\$ 551,20
4.4.04	Calceteiro	02	R\$ 730,00
4.4.05	Cozinheiro	20	R\$ 551,20

4.4.06	Eletricista	01	R\$ 773,80
4.4.07	Motorista	26	R\$ 773,80
4.4.08	Operador de Máquinas Agrícolas	02	R\$ 636,00
4.4.09	Operador de Carregadeira	01	R\$ 950,00
4.4.10	Operador de Escavadeira Hidráulica	01	R\$ 1.150,00
4.4.11	Operador de Máquina de Limpeza Urbana	01	R\$ 816,20
4.4.12	Operador de Motoniveladora	02	R\$ 1.150,00
4.4.13	Operador de Retroescavadeira	02	R\$ 900,00
4.4.14	Operador de Rolo Compactador	01	R\$ 816,20
4.4.15	Operador de Trator de Esteira	01	R\$ 950,00
4.4.16	Operador do Sistema de Água e Esgoto	02	R\$ 816,20
4.4.17	Pedreiro	03	R\$ 689,00
4.4.18	Pintor	01	R\$ 689,00
4.4.19	Servente	61	R\$ 551,20
4.4.20	Vigia	15	R\$ 583,00

ANEXO VI GRUPO IV – GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS ISOLADOS E EM EXTINÇÃO

Código	Cargos de Provimento Efetivo	Vagas	Vencimentos
5.5.01	Auxiliar de Enfermagem	06	R\$ 657,20
5.5.02	Encanador	02	R\$ 551,20
5.5.03	Leiturista	01	R\$ 666,74
5.5.04	Operador de Máquinas Pesadas	06	R\$ 816,20
5.5.05	Professor II	02	R\$ 1.054,70

ANEXO VI-A GRUPO VII – GRUPO OCUPACIONAL DOCENTE

Código	Cargos de Provimento Efetivo	Vagas	Vencimentos
6.6.01	Professor I	40	R\$ 1.007,00
6.6.02	Professor III	60	R\$ 1.166,00
6.6.03	Professor IV	50	R\$ 1.388,60

ANEXO VI-B GRUPO VIII – GRUPO OCUPACIONAL DE ESPECIALISTAS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (GOE).

Código	Cargos de Provimento Efetivo	Vagas	Vencimentos
7.7.01	Bibliotecário	01	R\$ 1.166,00
7.7.02	Instrutor de Oficinas de Informática	04	R\$ 1.007,00
7.7.03	Instrutor em Laboratório de Ciências	02	R\$ 1.166,00
7.7.04	Orientador Educacional	01	R\$ 1.388,60
7.7.05	Orientador Técnico Educacional	01	R\$ 2.644,70
7.7.06	Psicopedagogo	02	R\$ 1.696,00

7.7.07	Secretário de Estabelecimento Escolar	04	R\$ 1.054,70
7.7.08	Supervisor Pedagógico	01	R\$ 1.388,60

ANEXO VII TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS, ALTERADOS, NOVOS, ISOLADOS OU EXTINTOS

Cargos Atuais	Cargos Mantidos, Alterados, Novos, Isolados e em Extinção ou Extintos
Administrador	Administrador
Novo	Agente de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias
Analistas de Sistemas	Analistas de Sistemas
Analista Tributário	Analista e Fiscal Tributário (Alterado)
Novo	Arquiteto
Arquivista	Auxiliar Administrativo (Alterado)
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Novo	Assessor de Planejamento
Assistente de Creche	Assistente de Creche
Assistente Social	Assistente Social
Assistente Técnico Educacional	Extinto
Auxiliar de Enfermagem	Isolado e em Extinção
Auxiliar de Escriturário	Auxiliar Administrativo (Alterado)
Auxiliar de Manutenção de Máquinas e	Auxiliar de Manutenção de Máquinas e
Equipamentos	Equipamentos
Auxiliar de Odontologia	Auxiliar de Odontologia
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar Tributário	Auxiliar Tributário
Bibliotecário	Bibliotecário
Biólogo	Biólogo
Bioquímico	Bioquímico
Calceteiro	Calceteiro
Chefe de Protocolo Geral	Operador Administrativo (Alterado)
Contador	Contador
Controlador Interno	Controlador Interno
Coordenador de Turnos	Extinto
Cozinheiro	Cozinheiro
Eletricista	Eletricista
Encanador	Extinto
Enfermeiro	Enfermeiro
Engenheiro Ambiental	Engenheiro Ambiental
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil
Novo	Engenheiro Agrônomo
Engenheiro Sanitarista	Engenheiro Sanitarista
Escriturário	Auxiliar Administrativo (Alterado)
Farmacêutico	Farmacêutico

Fig. 1 1. Ol C	F:1 1- Ol Ci
Fiscal de Obras e Serviços	Fiscal de Obras e Serviços
Fiscal de Saúde Pública	Fiscal de Saúde Pública
Fiscal de Tributos	Fiscal de Tributos
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo
Inspetor de Disciplinas	Extinto
Instrutor de Oficinas e Unidades Didático	Instrutor de Oficinas e Unidades Didático
Pedagógicas	Pedagógicas
Técnico de Laboratório de Ciências	Instrutor de Laboratório de Ciências
	(alterado)
Instrutor de Oficinas em Informática	Instrutor de Oficinas em Informática
Leiturista	Extinto
Mecânico	Extinto
Médico	Médico
Motorista	Motorista
Nutricionista	Nutricionista
Odontólogo	Odontólogo
Operador Administrativo	Operador Administrativo
Operador de Equipamentos Eletrônicos e	Extinto
Recursos Áudio Visuais	
Operador de Máquinas Agrícolas	Operador de Maquinas Agrícolas
Operador de Máquinas Pesadas	Extinto
Novo	Operador de Carregadeira
Novo	Operador de Escavadeira Hidráulica
Novo	Operador de Máquina de Limpeza Urbana
Novo	Operador de Motoniveladora
Novo	Operador de Retroescavadeira
Novo	Operador de Rolo Compactador
Novo	Operador de Trator de Esteira
Novo	Operador do Sistema de Água e Esgoto
Orientador Educacional	Orientador Educacional
Novo	Orientador Técnico Profissional
Pedreiro	Pedreiro
Pintor	Pintor
Novo	
	Procurador
Professor I	Professor I
Professor II	Isolado e em Extinção
Professor III	Professor III
Professor IV	Professor IV
Professor Leigo I	Professor I (alterado)
Professor Leigo II	Professor III (alterado)
Psicólogo	Psicólogo
Psicopedagogo	Psicopedagogo
Recepcionista	Recepcionista
Secretário de Estabelecimento Escolar	Secretário de Estabelecimento Escolar
Servente	Servente

Supervisor de Estágios	Extinto
Novo	Supervisor de Recursos Humanos
Novo	Supervisor de Tesouraria
Supervisor Pedagógico	Supervisor Pedagógico
Técnico em Agropecuária	Técnico em Agropecuária
Técnico Contábil	Técnico em Contabilidade (Alterado)
Técnico em Controle Interno	Técnico em Controle Interno
Técnico em Material de Aprendizagem	Extinto
Técnico em Radiologia	Técnico em Radiologia
Técnico de Enfermagem	Técnico de Enfermagem
Telefonista	Telefonista
Topógrafo	Topógrafo
Vigia	Vigia
Novo	Veterinário

ANEXO VIII PROGRESSÃO FUNCIONAL

TABELA DE PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Classe	Tempo de Serviço	Progressão (%)
A	0 anos	0%
В	03 anos	3%
\boldsymbol{C}	06 anos	6%
D	09 anos	9%
$\boldsymbol{\mathit{E}}$	12 anos	12%
F	15 anos	15%
\boldsymbol{G}	18 anos	18%
Н	21 anos	21%
I	24 anos	24%
J	27 anos	27%
L	30 anos	30%
M	33 anos	33%
N	36 anos	36%

TABELA DE PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

CLASSE	ANOS	Progressão (%)
01	Até 03 anos	0%
02	03 anos	03%
03	06 anos	06%
04	09 anos	09%
05	12 anos	12%
06	15 anos	15%
07	18 anos	18%
08	21 anos	21%

09	24 anos	24%

ANEXO IX

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO (Redação dada pela LC n°38/2009)

FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)	VALOR	NÚMERO DE VAGAS
FG I	80,00	10
FG II	156,00	08
FG III	208,00	04
FG IV	260,00	04
FG V	400,00	02
FG VI	800,00	05

ANEXO X

<u>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</u> <u>DE ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</u>

Nº	CARGOS	DESCRIÇÃO	
	ALFABETIZADO E SÉRIES INICIAIS		
01	Assistente de creche	Auxilia no planejamento de jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e outras atividades a serem desenvolvidas pelas crianças, selecionando ou preparando textos adequados, consultando obras específicas ou trocando ideias com orientadores educacionais, para obter um roteiro que facilite as atividades educativas e o relacionamento educador-educando; auxilia na coordenação das atividades do curso, desenvolvendo nos alunos o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, através da prática destas atividades, para ajudar as crianças a compreenderem melhor o ambiente que as rodeia, estimular-lhes as inclinações e aptidões e promover sua evolução harmoniosa; infunde nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais ou outros meios, a fim de contribuir para a educação das mesmas; registra as atividades desenvolvidas no curso e todos os acontecimentos pertinentes, fazendo anotações no livro de controle, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso. Auxilia na organização de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo.	

02 Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos

Fazer revisão, lavagem, lubrificação e troca de óleo de máquinas e veículos em geral; fazer pequenos reparos em máquinas e equipamentos, inclusive serviços de borracharia; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

03 Auxiliar de Serviços Gerais

Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos, inclusive nas funções típicas de gari; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, hidráulicos. serviço de pavimentação, carpintaria; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão.

04 | Calceteiro

Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar paralelepípedos, pedra irregular, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão.

05 Cozinheiro

Verificar a ordem e a limpeza do local de trabalho, antes de iniciar o serviço, bem como a existência dos utensílios necessários; consultar o cardápio diário verificando se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção estão devidamente separados; orientar e ajudantes os auxiliares, se houver, sobre o pré-preparo dos gêneros; preparar refeições para funcionários públicos nas cozinhas da prefeitura, quando necessário; fazer o pré-preparo de carnes; preparo de arroz, feijão, grelhados, assados e ou frituras; preparar merendas nas cozinhas municipais; preparando previamente os ingredientes nas quantidades adequadas, com base em cardápios indicados pelo nutricionista ou dietas préestabelecidas, cozinhando, temperando e controlando tempo de cozimento e dosagem de ingredientes, para posterior distribuição aos comensais; colocar à disposição dos usuários, talheres, bandejas, pratos, copos e outro; observar e manter as condições de higiene da cozinha e utensílios, bem como a fiscalização e conservação; receber e conferir alimentos para preparo das refeições e merendas, verificando, quantidade e qualidade dos mesmos; efetuar registros e controles relativos às merendas e refeições distribuídas, consumo de gêneros alimentícios e materiais de limpeza solicitando sua requisição quando necessário; executar outras tarefas afins e correlatas quando determinadas pelo superior hierárquico.

06 Eletricista

Executar serviços especializados de instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som e executar servicos atinentes aos sistemas de iluminação pública, redes elétricas de alta e baixa tensão, em prédios municipais e em obras de responsabilidade do Município; instalar, inspecionar, reparar, executar e fiscalizar instalações elétricas, interna e externa, cabo de transmissão, inclusive os de alta tensão; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos, tais como: elevadores, refrigeradores, amplificadores, manipular o equipamento de som durante os espetáculos realizados em eventos municipais e estabelecer ligações entre os mesmos; planejar, colocar, dispor e retirar alto-falantes e microfones no palco ou concha acústica, controlar o volume de som interno e externo; proceder a conservação da aparelhagem eletrônica, realizando inclusive, pequenos consertos, separar e regular relógios elétricos, inclusive de controle do ponto; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar e inspecionar tarefas afins.

07 Motorista

Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas e materiais e condução de enfermos nas ambulâncias ou micro ônibus em transporte municipal e fora do município; inclui-se o abastecimento, a conservação manutenção do veículo verificando o óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus; realização de serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; efetuar pequenos reparos no veículo sob a sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; auxiliar na carga e descarga de materiais ou equipamentos; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e informar ao chefe imediato a regularidade da documentação do veículo; executar as tarefas em conformidade com a legislação pertinente respondendo pelas infrações cometidas; executar outras tarefas afins.

08 Operador de Máquinas Agrícolas

Operação de máquinas agrícolas na preparação de terrenos para cultivo; operação de tratores e demais equipamentos relacionados; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; manter atualizadas a sua Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

09 Operador de Carregadeira

Operação de máquina carregadeira (pá carregadeira) na execução de serviços públicos; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; manter atualizadas a sua Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

10 Operador de Escavadeira Hidráulica

Operação de máquina escavadeira hidráulica na execução de serviços públicos; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; manter atualizadas a sua Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

11 Operador de Máquina de Limpeza Urbana

Operação de máquina para limpeza urbana na execução de serviços públicos; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; manter atualizadas a sua Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

12 Operador de Motoniveladora

Operação de máquina motoniveladora na execução de serviços públicos; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; manter atualizadas a sua Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

13 Operador de Retroescavadeira

Operação de máquina retroescavadeira na execução de serviços públicos; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; manter atualizadas a sua Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

14 Operador de Rolo Compactador

Operação de máquina rolo compactador na execução de serviços públicos; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; manter atualizadas a sua Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

15 Operador de Trator de Esteira

Operação de máquina trator de esteira na execução de serviços públicos; manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; manter atualizadas a sua Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

16 Operador do Sistema de Água e Esgoto

Operacionalizar projetos de instalação de tubulações; definir traçados e dimensionar tubulações; realizar testes operacionais de pressão de fluídos e testes de estanqueidade; estudar o trabalho a ser executado, marcando os locais por onde deverão passar as tubulações a fim de quebrar a parede, piso, muro ou outros, abrindo velas e introduzindo as tubulações, confeccionando assim, o sistema de canalização; executar a manutenção de instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, esgotos e outros; executar reparos em encanamento, vedando, rosqueando, soldando, regulando; testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; executar limpeza em caixa d'água, telhas e telhados; instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, condutores, caixas d'água, caixas de decantação, chuveiros, louças e aparelhos sanitários e outros; abrir valetas no solo, quebrar e furar paredes para colocação de canos, observando as condições de segurança e melhor aproveitamento do espaço para execução dos trabalhos solicitados; executar desentupimento de esgotos, galerias e canos para manter as condições de higiene e limpeza dos mesmos; executar a manutenção das instalações hidráulicas, de gás, ar comprimido e outros fluídos, trocando peças defeituosas e fazendo pequenos reparos; manter todo o sistema inerente à sua responsabilidade em perfeitas condições de uso e funcionamento;

anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providencias de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios, quando da execução dos servicos; transportar materiais, peças, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços; executar outras tarefas correlatas; executar serviços de leitura em medidores de vazão; fazer conferência das instalações de água e esgoto observando e comunicando ao setor próprio as irregularidades encontradas nas redes; fazer entrega de contas e notificações de cobranças, correspondências afins e outras atividades que lhe forem conferidas pelo setor próprio; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter atualizadas a sua Carteira Nacional de Habilitação.

17 Pedreiro

Trabalhos de alvenaria, em construção civil: alicerce, muros, paredes, obras de arte, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares; montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não); pavimentação poliédrica de vias públicas; observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas) dos projetos; preparo de pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros), de edifícios ou construções em geral; trabalhos de carpintaria em geral, seleção de madeiras e manuseio de ferramentas específicas; zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados.

18 Pintor

Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as e retirando a pintura velha; preparar as superfícies, amassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e quantidade desejadas; pintar as superfícies, aplicando sobre elas tintas ou produtos similares, utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; executar outras tarefas

		correlatas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.
19	Servente	Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios públicos, ou nos locais determinados pela administração; proceder à conservação e manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e materiais em geral; transportar volumes; zelar para que os materiais e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; fazer trabalhos de zeladoria, como ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edificios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; manter livre de contaminação ou deterioração os víveres sob sua guarda; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.
20	Vigia	Vigilância de prédios públicos, praças e jardins; presta orientação ao público em geral quando procurado; controla entrada e saída de pessoas e veículos em ambientes de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso; zela pela segurança em estabelecimento municipal de ensino; coopera em eventos escolares e programas como implantação de hortas escolares e comunitárias, colabora com a manutenção e conservação de prédios públicos; opera rádio comunicação; executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; requisita reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato; verifica, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas; mantém vigilância em geral.
		ENSINO MÉDIO
0	Agente de Vigilância Sanitária e	Coordenar ou executar a inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, como armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos

Controle de Endemias

similares, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade; proceder à inspeção de imóveis novos ou reformados, antes de serem habitados, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, a existência de dispositivos para escoamento das águas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, para opinar na concessão do habite-se; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias. Pode fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho.

02 Auxiliar Administrativo

Executa serviços internos e externos, entregando e/ou afixando documentos, correspondências, jornais e pequenos volumes, dirigindo-se aos locais indicados; executar serviços de apoio administrativo nos diversos órgãos e unidades da Administração Pública municipal; entregar e receber documentos, assinando ou solicitando protocolo, para comprovar a execução do serviço; efetuar pequenas compras e pagamentos do órgão; auxiliar em serviços de escritório, separando e carimbando documentos, preparando etiquetas e realizando outras tarefas, sob orientação; atender pessoas, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as aos locais solicitados; anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados; processa cópias de documentos; dirige veículos leves e motocicleta, quando solicitado pela chefia imediata e realiza demais serviços relativos aos expedientes gerais.

03 Auxiliar de Odontologia

Auxiliar o profissional de Odontologia no desenvolvimento de todas as suas atividades relacionadas ao trabalho cirúrgico; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; auxiliar na orientação de pacientes; executar rotinas clínicas simplificadas (rotinas iniciais, rotinas finais, auxiliar THD, Cd, rotinas integradas, etc), junto ao cirurgião dentista e ou profissionais da área; orientar os pacientes por meio da recepção, pré-consulta e pós-consulta, conforme prescrição do cirurgião dentista; controlar informações pertinentes à sua atividade, através de recursos disponíveis em seu setor; manter organização, controle, limpeza, esterilização dos equipamentos, materiais e local de trabalho; auxiliar em ações educativas pertinentes às suas atividades; junto à unidade em que atende; auxiliar em tomadas radiológicas e suas respectivas revelações; auxiliar em levantamentos de estudos epidemiológicos; participar de estudos

e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

Auxiliar

Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as

04 Auxiliar Tributário

normas tributárias; emitir guias e expedir certidões; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na conferência de mapas e registros; atuar junto ao setor de tributação e cadastro; auxiliar o Departamento de Tributação e fiscalização; efetuar baixas de lançamento de Imposto; guardar e conservar os documentos, fornecimento de informações solicitadas guardar e conservar os documentos, fornecimento de informações solicitadas pelos pesquisadores e público em geral, que por diferentes causas possam requerer esses serviços; deve obedecer as leis e disposições, empréstimo e consulta de documentos, ordenar os documentos, fornecer os documentos, fornecer informações, conservar e guardar organizadamente os documentos nos arquivos, guardar segredo; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.

05 Fiscal de Obras e Serviços

Fiscalizar as atividades e obras, serviços e posturas, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação técnica; organizar e acompanhar medição de ruas; organizar e acompanhar execução de loteamentos, no que diz respeito a alinhamento de casas, lotes e ruas; fazer cumprir as leis pertinentes a este trabalho; organizar e acompanhar a liberação de números para casas do município; fiscalizar feiras, mercados, estabelecimentos comerciais e industriais, residências verificando a validade de alvarás e licenças e a obediência à legislação de posturas do Município e legislação ambiental; fiscalização e notificação resultantes da aplicação do Código de Obras e Posturas; realização de embargos; elaboração de Laudos Técnicos ou similares; fiscalizar a expedição de alvarás de construção; fazer verificação de denúncias e notificações sobre construções clandestinas, aplicando as medidas cabíveis, inclusive embargo; acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, determinando o embargo das que não estão de acordo com o processo de construção; informar o setor competente das novas edificações para os devidos lançamentos de tributos; verificação do cumprimento da legislação referente a terrenos baldios e passeios públicos; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os

materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; entre outras atividades correlatas.

06 Fiscal de Saúde Pública

Coordenar e determinar o cumprimento de normas técnicas da ABNT e Secretaria Estadual de Saúde no caso de pesagens, aferições, acondicionamento, procedência e conservação de produtos; realiza trabalho de fiscalização de atividades, locais e ambientais, para se detectarem situações ou comportamentos individuais ou de grupos, nocivos à saúde coletiva; fiscalização e inspeção relacionada à vigilância sanitária e epidemiológica; coleta de material para análise em laboratório; campanhas de levantamento de vetores: controle e combate a vetores e roedores: desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas: de alimentos, bebidas e água para consumo humano; b) de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural; c) produtos químicos e farmacêuticos; d) de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade; realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários; registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização; fiscalização de comércio de alimentos, lavratura de autos de infração e de coleta de amostra, termos de intimação e multas; elaboração de relatórios de inspeção; fazer cumprir as leis que proíbem criação de animais no perímetro urbano; fiscalizar o cumprimento das leis que disponham sobre: proibição de depositar lixo nos leitos dos rios, lotes vagos e ruas; fiscalizar o cumprimento das leis que disponham sobre depósito de material em vias públicas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas.

07 Fiscal de Tributos

Exercer a fiscalização nas empresas industriais, comerciais e de prestação de serviços, e concessões públicas no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais e de competência municipal; exercer a fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando comunicando irregularidades; exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de de inscrição; efetuar levantamentos fiscais estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto a legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia; intimar

contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração; proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; executar outras atividades correlatas.

08 Operador Administrativo

Elaboração e análise de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos relacionados com administração; atendimento ao público; organização de fichários e arquivos; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; organização e manutenção de arquivo ou fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.

09 Professor I

Ministra aulas das matérias que compõem a grade curricular dos educandos, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades coletivas e individuais. Debate, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para melhor rendimento do ensino; seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensinoaprendizado; elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e

anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, visando a solução dos problemas e tomada de iniciativas.

10 Recepcionista

Recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; atendimento a ligações telefônicas, agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; realização de serviços nos diversos órgãos conveniados com a administração municipal; operação de computadores; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.

11 Técnico de Enfermagem

Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica: realizar registrar exames, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; coletar leite materno no lactário ou no domicílio; colher e/ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação médica ou de enfermagem; cumprir e fazer cumprir o código de ética e deontologia de enfermagem; cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado; efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos e sua reposição; realizar visitas domiciliares; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; auxiliar o paciente em suas necessidades e solicitações; realizar imobilização do paciente mediante orientação do enfermeiro; realizar os cuidados com o corpo após a morte; realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; montar, circular a sala de cirurgia e

instrumentar cirurgias, se necessário; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; realizar procedimentos técnicos prescritos pelo médico ou pelo enfermeiro utilizando técnicas assépticas; executar outras tarefas correlatas, sob supervisão do enfermeiro.

12 Técnico em Agropecuária

Executar tarefas de caráter técnicos relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola e pecuarista; exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.

13 Técnico em Contabilidade

Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão; participar na elaboração de propostas orçamentárias; classificar a receita; emitir empenhos de pessoas, ordens bancárias e cheques; relacionar as notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária; efetuar balanço e balancete; elaborar o termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos; controlar OS orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; elaborar registros da execução orçamentária; elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão; manter atualizadas as fichas de despesas e arquivo de registros contábeis; conferir boletins de caixa; elaborar guias de recolhimento, ordens de pagamentos e rescisão de contrato de trabalho; controlar a execução orçamentária; relacionar restos a pagar; reparar recursos financeiros; relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários; elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis para orientação; coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência; inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão; expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente; organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão; controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Administração Municipal; controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios; assinar balanços e balancetes, na ausência do contador; desempenhar outras tarefas semelhantes; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.

14 Técnico em Controle Interno

Colaborar e auxiliar o Controlador Interno no desempenho de suas atividades, vinculadas ao Sistema de Controle Interno, bem como na sua relação com o controle externo no exercício de sua missão institucional, em especial: encaminhamento das prestações de contas anuais; atendimento aos técnicos do controle externo; recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas; acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos; assessoria à Administração Pública Municipal nos aspectos relacionados aos controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão; interpretação e pronunciamento em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; auxiliar na realização e expedição de relatórios de informações acerca das diversas atribuições vinculadas ao Sistema de Controle Interno; avaliação do cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orcamentos do Município, inclusive quanto descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; auxiliar o Controlador Interno na fiscalização ao cumprimento das disposições da Lei Complementar n. 101/2000; executar outras tarefas correlatas.

15 Técnico em Radiologia

Preparar materiais e equipamentos para realização de exames, operar equipamentos na realização de exames de radiologia convencional e digital na área do radiodiagnóstico (Radiologia Geral, Radiografia Digital, Mamografia, Densiometria Óssea, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética), e o estabelecido na Resolução do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter

		organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; executar outras atribuições correlatas.
16	Telefonista	Atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações, através do interfone; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos à chefia; orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas; atender as chamadas internas e externas, localizando as pessoas quando solicitadas; controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; prestar informações gerais relacionadas com o órgão; manter registro de ligações a longa distância; receber e transmitir mensagens pelo telefone; fornecer dados para a elaboração de expediente à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudanças, instalações, retirada, defeito, etc; propor normas de serviços e remodelação de equipamento; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; executar outras tarefas afins.
17	Topógrafo	Executar trabalhos auxiliares de levantamento topográfico e locação e locação de alinhamentos. operar aparelhos topográficos de trânsito e nivelamento, executar medições de obras e calcular cadernetas de nivelamento, serviços auxiliares de desenho de plantas e perfis, levantamento cadastral, executar tarefas afins; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; executar outras tarefas afins.
18	Instrutor de Oficinas em Informática	Providencia a preparação do local de trabalho, dos materiais, computadores e instrumentos a serem utilizados, verificando as condições do mesmo e o estado de conservação de todos os equipamentos, para assegurar a execução correta das tarefas e operações programadas; determina a sequencia das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das operações; transmite conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações

indispensáveis ao trabalho de cada aluno, para possibilitar o desenvolvimento das operações dentro das especificações exigidas; acompanha e supervisiona o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas, para assegurar a eficiência da aprendizagem ou treinamento; avalia os resultados aprendizagem ou do treinamento, aplicando método de aferição adequado ao tipo de práticas operacionais, para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; colabora no processo educativo dos alunos-aprendizes, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para a incorporação de e atitudes favoráveis ao desenvolvimento personalidade. Pode incumbir-se do controle de conservação dos computadores, impressoras e demais equipamentos de trabalho. Pode ministrar aulas sobre matérias relacionadas com as práticas operacionais assim como prestar assistência aos alunos durante as fases de preparação individual da tarefa a executar.

19 Secretário de Estabelecimento Escolar

Executa tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como de compromissos recepção, registro informações, principalmente junto aos cargos diretivos de uma organização, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da empresa: anota ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, taquigrafando-os ou tomando-os em linguagem corrente, para datilografá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; datilografa as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos de seu chefe, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhálas ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicandose com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia; faz chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia. Pode manipular máquina de estenotipia, máquinas de calcular, copiadoras e outras máquinas simples. Pode acompanhar a direção em reuniões. Pode especializar-se em secretariar uma determinada unidade de trabalho ou pessoa, ou ainda no emprego de um ou vários idiomas e ser designado de acordo com a especialização.

20 Supervisor de Recursos Humanos

Analisa e controla a variação dos custos na folha de pagamento, promovendo a inclusão dos percentuais de aumentos concedidos, elaborando e definindo quadros, tabelas, gráficos e programas demonstrativos; controla e executa a movimentação de entrada de dados no sistema de folha de pagamento, alterando dados e incluindo informações, para manter atualizados os relatórios solicitados; providencia admissões, transferência e rescisões de contratos, observando a legislação e normas vigentes, para dar prosseguimento a estes processos; acompanha e analisa as mudanças na legislação, avaliando impactos e propondo alternativas, para permitir o correto desenvolvimento dos trabalhos; executa registros nos assentamentos de funcionários, controlando férias, efetuando inclusões, alterações e exclusões, para manter em ordem seus arquivos; responde pela compra e distribuição de vale-transporte, tíquete-refeição e outros beneficios instituídos, observando prazos e levantando custos. para cumprir programas sociais existentes; esclarece e orienta os funcionários, informando quanto aos seus deveres e direitos, para ampliar a divulgação das normas da empresa; acompanha e executa programa de seleção e treinamento, levantando necessidade, orientando na elaboração de material didático, definindo metodologias, conteúdos e carga horária, para conseguir o máximo aproveitamento; providencia apoio logístico aos programas de treinamento, convocando participantes, preparando material didático e locais de realização, para assegurar perfeitas condições ou desenvolvimento; promove o recrutamento de mão de obra, consultando arquivos, cadastros, e realizando entrevistas, para assegurar o desenvolvimento dos quadros da empresa; assessora a direção geral nos atendimentos com representantes trabalhistas, emitindo pareceres sobre as matérias tratadas, para organizações trabalhistas, para assegurar providências compatíveis com o interesse do pessoal e da empresa; responde pela eficácia da administração de cargos da política de remuneração, adotando normas consistentes e baseadas em modernas políticas da área, para assegurar a retenção da mão de obra qualificada.

21 Instrutor de Laboratórios de Ciências

Providencia a preparação do local de trabalho, dos materiais e instrumentos a serem utilizados, verificando suas condições e o estado de conservação de todos os equipamentos, para assegurar a execução correta das tarefas programadas; determina a sequencia das tarefas a serem executadas pelos alunos. interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenvolvimento, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das tarefas; transmite conhecimentos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho de cada aluno, para possibilitar o desenvolvimento das operações dentro das especificações exigidas; acompanha e supervisiona o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas, para assegurar a eficiência da aprendizagem ou treinamento; avalia os resultados da aprendizagem ou do treinamento, aplicando método de aferição adequado ao tipo de práticas operacionais, para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; colabora no processo educativo dos alunos-aprendizes, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade. Pode ministrar aulas sobre matérias relacionadas com as práticas operacionais assim como prestar assistência aos alunos durante as fases de preparação individual da tarefa a executar.

NÍVEL SUPERIOR

01 Administrador

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, orçamento, informações, financeira, tributária, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar organizacional; promover estudos planejamento racionalização e controlar o desempenho organizacional; consultoria administrativa; prestar assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão; organizar e implementar uma política de gestão de pessoas agregando e aplicando pessoas, recompensando e desenvolvendo pessoas, mantendo e monitorando pessoas, verificar semanalmente as dotações orçamentárias e prevendo futuras modificações, informando assim sua chefia imediata para providência; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa; assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão; analisar processos relacionados com sua área de atuação, emitindo

pronunciamento e pareceres a respeito; auxiliar na elaboração de projetos de legislação, regulamentos, circulares, normas de serviço e demais instruções normativas de conformidade com as diretrizes definidas pelo titular da área correspondente; desenvolver cálculos, estudos e propostas para criação e alteração de programas, projetos e atividades que atendam as necessidades apontadas no serviço que lhe seja afeto, ou a demanda solicitada pelo seu responsável direto; fundamentar o acompanhamento, a avaliação e o controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando as informações e recursos técnicos necessários a coordenação de tais funções; emitir pareceres fundamentados, técnica e legalmente, com fins de fundamentar despachos decisórios de atividades as quais estejam subordinados; analisar a estrutura organizacional para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada a uma minimização de custos; participar, em interação com outros profissionais, de análise de situações procurando identificar os assuntos solucionáveis através de treinamento; exercer funções de assessoria e consultoria para demais órgãos da administração municipal; formular, implementar e avaliar políticas públicas. compreendendo direcão. assessoramento, planejamento, coordenação e execução; desenvolver estudos, pesquisas, análises e interpretação da legislação econômica-fiscal, orçamentária, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política desenvolvimento orçamentária ao econômico: supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e do Orçamento Geral do Município, bem como acompanhar e controlar sua execução, por meio do trabalho articulado entre as secretarias, realizando audiências para a elaboração das leis e para o cumprimento das metas; ter iniciativa e capacidade de decisão em situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes da instituição, quando solicitado; elaborar projetos de leis para abertura de créditos adicionais suplementares e especiais; participar na elaboração, gerenciamento e avaliação de planos e projetos municipais; coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, projetos e decisões da administração; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; executar outras atividades afins; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza; mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

02 Analista de Sistemas

Desenvolver, sob supervisão, sistemas de informação corporativos e departamentais, seguindo as metodologias, recursos e técnicas disponíveis; participar da análise do sistema de informação proposto; executar a implementação do projeto físico do sistema; participar da implantação e do acompanhamento do período pós-implantação e executar a manutenção corretiva de sistemas de informação; fazer levantamento de dados junto ao usuário, identificando suas necessidades de sistemas visando dimensionar e definir as características, análise de viabilidade técnica custo/beneficio: elaborar anteprojeto de sistemas, definindo sua abrangência, recursos necessários e alternativas técnicas de funcionamento e operação, visando verificar a viabilidade de sua implantação e submetê-lo à aprovação do usuário; elaborar o projeto dos sistemas, definindo os arquivos de entrada e saída, programas e demais características do sistema; acompanhar a implantação dos sistemas; executando testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis; prestar todas as informações necessárias à elaboração ou à atualização da documentação dos sistemas sob sua responsabilidade, zelando pela sua exatidão.; atualizar e prestar serviços de manutenção nos sistemas já implantados identificando falhas e problemas ocorridos, definindo e propondo alternativas técnicas de funcionamento, visando otimizar o processamento de dados; analisar a qualidade e conveniência de aquisição de novos equipamentos, programas ou trocas de versões, mediante parecer técnico; configurar e manter a rede de teleprocessamento da instalação; orientar programadores e operadores no sentido de otimizar os recursos de hardware e software; desenvolver trabalhos de natureza técnica, inerentes a área de informática, visando ao atendimento das necessidades dos usuários da instituição no que se refere a informatização de seus serviços, podendo atuar em uma ou mais das especificações que essa função abrange; desenvolver e dar manutenção nos sistemas de informação; prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas; administrar dados; administrar bancos de dados; estudar e/ou disseminar os recursos de software e

hardware tanto voltados ao tratamento de informações como comunicação de dados em ambientes interconectados; realizar treinamento na área de atuação. quando solicitado; prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico; prestar suporte técnico voltado à segurança física e lógica de dados; desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; administrar a rede de microcomputadores do Município, gerenciar os sistemas de banco de dados, realizar a manutenção da rede de computadores conectados ao CPD e das redes lógicas para a comunicação entre equipamentos; fazer, diariamente, as cópias de segurança do banco de dados, analisar informações para desenvolvimento e implantação de sistema de processamento de dados; fornecer suporte para instalação de software ehardware; configurar microcomputadores, impressoras e outros equipamentos de informática; interagir entre a Prefeitura e empresas de telecomunicações, com a finalidade de manter a comunicação de dados entre as Secretarias que utilizam as redes externas (modem, linhas privadas, link de acesso via rádio – wireless); utilizar a Internet para enviar e receber email, atualizar a página do Município junto ao provedor da Internet, consultar informações sobre produtos, softwares e outros, atualizar softwares e drivers de equipamentos; instalação, desinstalação e reinstalação de softwares, encaminhando, se necessário, para assistência técnica; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

03 Analista e Fiscal Tributário

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fiscalização de tributos; verificação, fiscalização ou controle da observância de obrigações tributárias; apuração de dados de interesse do fisco municipal; orientação a contribuintes; lavratura de notificação e autos de infração; elaboração de relatórios; executar serviços de auditoria fiscal tributária, objetivando o cumprimento da legislação

tributária competente; executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria fiscal, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação inclusive os relativos à apreensão específica, mercadorias, livros, documentos e assemelhados, aplicação de penalidades administrativas; examinar a contabilidade das empresas e dos contribuintes em geral, observada legislação pertinente; constituir а correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação, via lançamento e notificação fiscal; elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria fiscal, de lançamentos e de arrecadação de tributos; efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos; assistir e orientar outras unidades de execução no cumprimento da legislação tributária; supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas na secretaria municipal de fazenda, inclusive as atividades voltadas à orientação do sujeito passivo efetuados por intermédio de mídia eletrônica, telefone e outras formas de atendimento; orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas; estudar e propor alterações na legislação tributária; desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria fiscal e de atividades de fiscalização no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda, e da consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação; desenvolver estudos. objetivando análise. acompanhamento, o controle e a avaliação da evolução da receita tributária, e participar da execução de programas de arrecadação abrangendo: a) a elaboração das previsões e metas de receitas tributárias e de riscos fiscais, observando as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação, inclusive do impacto relacionado a eventual concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita e respectivas medidas de compensação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico, ou de qualquer outro fator relevante; b) a especificação e execução, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores inscritos em dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa ou judicial; c) coordenação e programas de acompanhamento execução de desempenho das receitas tributárias, sejam próprias ou por

transferência; emitir pareceres em processos administrativo-tributários, interpretando e aplicando a legislação tributária; em caráter geral, as demais atividades inerentes à competência da secretaria municipal de fazenda; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades: dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

04 Arquiteto

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico; elabora o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas. regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de residências particulares, conjuntos urbanos, edificações e outras obras; prepara previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto; consulta engenheiros, economistas, orçamentistas outros eespecialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto; prepara plantas, maquetas e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez terminada; presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais. Pode planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edificios e outras obras arquitetônicas. Pode efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos. Pode especializar-se em determinados tipos de construções, como hospitais, escolas, igrejas, monumentos e outros.

05 Assistente Social

Atividade profissional no campo do serviço social, na viabilização de ações assistenciais, com a aplicação dos princípios e técnicas pertinentes à área, aplicadas ao exame e solução dos problemas de ordem sócio-econômica; planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área do desenvolvimento comunitário; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do individuo e sua família; fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médicos e periciais; diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidade, grupos e indivíduos que atingirem um nível satisfatório de saúde; desenvolver atividades que visem à promoção, à proteção e à recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais. através da mobilização desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; mobilizar recursos da comunicação para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; prover, adequar e capacitar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividades do Serviço Social; participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições; esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões; planejar políticas sociais; elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades

e critérios de atendimento; programar atividades; pesquisar a realidade social: realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; monitorar as desenvolvimento: acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários; articular recursos disponíveis: identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de desempregados; desempenhar tarefas administrativas; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; efetuar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais; dar informações e pareceres sobre materiais específicos; assistir menores, incapazes, doentes mentais, idosos, etc.; prestar serviços de âmbito social aos carentes e seus familiares a fim de promover o bem-estar social; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.

06 Assessor de Planejamento

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas a todas as áreas da administração pública municipal; atuar na elaboração de projetos para captação de recurso; auxiliar na organização e direção dos serviços da administração pública municipal, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; proceder com a análise de contas; elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica, de pessoal e financeira da entidade; assessorar sobre problemas especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas administrativas, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de

ação dos setores; participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão pública da instituição; auxiliar na elaboração da prestação de contas junto ao tribunal de contas; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado, auxiliando no apoio logístico aos programas de treinamento, convocando participantes, preparando material didático e locais de realização, para assegurar perfeitas condições ou desenvolvimento, atuando ainda na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades: acompanhar e analisar as mudanças na legislação, avaliando impactos e propondo alternativas, para permitir o correto desenvolvimento dos trabalhos; instruir os técnicos de operacionais orientado da realização de suas funções: dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

07 Bibliotecário

Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores, e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca; executa os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; organiza fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e informação; recuperação da compila bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente, exaustivamente ou dentro de um período determinado; elabora vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica; orienta o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas; organiza o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações; supervisiona os trabalhos de

encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico; difunde o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura. Pode organizar congressos, seminários, concursos e exposições nacionais ou internacionais, apoiando-se em conselhos regionais, associações, federações, para divulgar o avanço das técnicas biblioteconômicas no campo da ciência da informação. Pode especializar-se em determinado ramo da biblioteconomia. Pode especializar-se num tipo biblioteca, segundo a área de interesse do seu acervo, como biblioteca de direito, de ciências sociais, de música ou de filme. Pode fazer traduções. Pode dar consultoria sobre os vários serviços técnicos pertinentes ao funcionamento de uma biblioteca ou centro de documentação.

08 Biólogo

Desenvolver pesquisas e projetos em geral nas diversas áreas da biologia; inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental; auxiliar desenvolvimento de projetos relacionados ao tratamento de redes de água e de esgotos, irrigação e drenagem, estações de tratamento de águas e de estações de tratamento de esgotos que tratam águas poluídas ou contaminadas; auxiliar no desenvolvimento de projetos de despoluição e controle sanitário, captação e distribuição de água; desenvolvimento de ações de diagnóstico e caracterização do meio ambiente, monitoramento e controle da qualidade ambiental, de recuperação do meio ambiente e de ações visando preservar a qualidade ambiental, através de metodologias como o gerenciamento e o planejamento ambiental; gestão de coleta e tratamento de efluentes líquidos e atmosféricos; coleta e tratamento de resíduos sólidos, urbanos e industriais; operação de sistemas de tratamento de águas de efluentes; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais; realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida; colecionar, conservar, identificar e classificar as diferentes espécimes; elaborar relatórios técnicos e pareceres de sua competência; participar, conforme a política interna da entidade, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação

		ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
09	Bioquímico	Atribuições inerentes à qualificação profissional; atividades de natureza especializada, envolvendo a realização de exames em geral, auxiliando tratamentos clínicos e cirúrgicos, da população em geral, alunos da rede escolar, servidores públicos municipais e seus dependentes; outras atividades correlatas, mediante a necessidade da rede de saúde do município; executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. responsabilidade técnica farmácia pública municipal perante conselho regional de farmácia e DIRED; responsabilidade pelos medicamentos recebidos da CEME; responsabilidade pela distribuição dos mesmos nos postos de saúde do município, responsabilidade pelos medicamentos controlados (controle de estoque, registro nos livros da receita); como bioquímica, responsabilidade por laboratório de análises clinicas (montagem, legalização e realização de exames) para consultas, exames e tratamentos, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação, auxiliar o enfermeiro e técnico de enfermagem na execução dos programas para saúde; efetuar o controle de pacientes e comunicantes de doenças transmissíveis, realizar nebulização conforme prescrição médica; zelar pela limpeza e organização da unidade de saúde, participar de atividades de educação em saúde; executar trabalhos de rotina da unidade.
10	Contador	Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de contabilidade; organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; proceder a análise de contas; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; elaborar e assinar

balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição; elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; instruir os técnicos de contabilidade orientado da realização de suas funções; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

11 Controlador Interno

Coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais; atendimento aos técnicos do controle externo; recebimento de diligências e coordenação das atividades para elaboração de respostas; da tramitação acompanhamento dos processos coordenação da apresentação de recursos; assessorar a Administração Pública Municipal nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através do processo de auditoria a ser realizada nos Sistemas de Planejamento e Contabilidade e Finanças, Compras Orçamento, Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos demais administrativos sistemas Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas

no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; exercer o acompanhamento sobre a observância dos constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas nas ações e serviços públicos de saúde; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar: efetuar acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00; efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31 da Lei Complementar nº 101/00; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00; efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos da Emenda Constitucional nº 25; Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município; manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações: manifestar-se, guando inguinado Administração Pública Municipal, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos: dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração Pública Municipal não providências cabíveis visando a apuração responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; executar outras tarefas correlatas.

12 Enfermeiro

Trabalho profissional de enfermagem, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento a pacientes; administração de medicamentos, por via oral ou parenteral, observada a prescrição médica, em cada caso; organização do setor, com provisão dos materiais de enfermagem; fazer consultas de enfermagem; identificação, registro, fiscalização e controle dos fatores determinantes ou condicionantes da saúde individual e coletiva; prestação de informações à pessoa atendida, sobre seu estado de saúde; integração da equipe da unidade; desenvolve trabalhos de orientação e colaboração com ações de vigilância sanitária; elaboração de relatórios; registros e prontuários de pacientes; participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde; participar na formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição; formular normas e diretrizes específicas de enfermagem; organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição; fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem; desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais; prestar assessoria quando solicitado: desenvolver educação continuada, de acordo com as

necessidades identificadas; promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada; participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e calamidade pública, quando solicitado; elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem, de acordo com a necessidade da instituição; fazer notificação de doenças transmissíveis; participar das atividades de vigilância epidemiológica; Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, da família e da comunidade, de acordo os programas estabelecidos pela instituição; desempenhar outras tarefas afins; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.

13 Engenheiro Agrônomo

Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícola; elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas, estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima: elabora novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas e insetos, e/ou aprimora os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo; orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas, sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo. Pode especializar-se em determinado aspecto das culturas agrícolas, como na multiplicação de variedades de plantas, no combate a pragas ou em cultivos específicos.

14 Engenheiro Ambiental

Promover educação ambiental; controle da qualidade ambiental (redes de monitoramento e vigilância); gestão e tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; pesquisa operacional e estudo de poluição da água, ar e solo; análises de riscos e impactos ambientais, além do estudo de indicadores ambientais; estudo de energias renováveis e alternativas e planejamento energético; estudo tecnologias limpas e valorização de resíduos; análise de auditorias ambientais; gestão e planejamento do uso de áreas urbanas; gestão de recursos hídricos e ordenamento de territórios; diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis; desenvolvimento de atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes; o planejamento do espaço; gerenciamento dos recursos hídricos; desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza; compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais. éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas correlatas.

15 Engenheiro Civil

Atividade profissional, na área da engenharia civil, inclui a fiscalização de obras de execução contratada, a elaboração de estudos e pareceres técnicos de engenharia e a orientação da execução de obras; elaborar projetos e estudos em geral; fiscalizar a execução das obras; auxiliar nos estudos e projetos de obras municipais; participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; participar em estudos e acompanhar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias; gerenciar contrato; fiscalização de obras e serviços de engenharia; planejamento, cronogramas físicos e financeiros e avaliação do andamento de serviços; elaboração de orçamentos, composições de preços e custos diretos e indiretos; utilizar recursos de informática como AutoCad, Word e Excel; supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte; realizar estudos de prestar técnico-econômica; viabilidade assessoria e consultoria; realizar serviços de manutenção e reparo nas edificações, observando normas técnicas e dispositivos oficiais; estudar e estabelecer métodos de

utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal; supervisionar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins. *16* Engenheiro Elaborar Planos Diretores de Abastecimento de Água, de Sanitarista Esgotos Sanitários e de Bacias Hidrográficas; desenvolver planos de redes de água e de esgotos, irrigação e drenagem, além de projetar canais; acompanhar a operação de estações de tratamento de águas e de estações de tratamento de esgotos que tratam águas poluídas ou contaminadas; controle sanitário do ambiente; captação e distribuição de água; controle de poluição, drenagem, higiene e conforto de ambiente; desenvolvimento de ações de diagnóstico e caracterização do meio ambiente, monitoramento e controle da qualidade ambiental, de recuperação do meio ambiente e de ações visando preservar a qualidade ambiental, através de metodologias como o gerenciamento e o planejamento ambiental; gestão de coleta e tratamento de efluentes líquidos e atmosféricos; coleta e tratamento de resíduos sólidos, urbanos e industriais; operação de sistemas de tratamento de águas de efluentes; avaliação de impactos ambientais; planejamento de recursos hídricos; manejo de bacias hidrográficas; drenagem urbana e rural; educação ambiental e controle da qualidade ambiental; trabalhar com o projeto, a construção, ampliação e manutenção dos sistemas de água e esgoto; administrar e gerenciar as estações de tratamento, verificando qualidade da água, coleta de lixo, condições do esgoto; avalia os impactos que grandes obras terão sobre os mananciais; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; desempenhar outras atividades correlatas. *17* Farmacêutico Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos

legais; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisar soro antiofidico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; fiscalizar com a Vigilância Sanitária as farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos; fazer relatório mensal dos trabalhos realizados; controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da Farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.

18 Fisioterapeuta

Execut Executar métodos e técnicas prescritas pelos médicos e sob a supervisão destes, com a finalidade de auxiliar na restauração, conservar ou desenvolver a capacidade física do paciente, diminuída por doença ou lesões; execução destes métodos em pacientes com lesões músculo-osteoarticulares, em fasse de recuperação ou pacientes pneomológicos que necessitam de terapia física, compreende a efetivação final de uma prescrição médica nos seus aspectos de movimentação de paciente, manipulação de aparelhos e supervisão de exercícios juntamente com outra forma de terapia; executar o serviços de fisioterapia em hospitais, ambulatórios e secções próprias, informar o médico e solicitar orientação sobre o quadro inicial e a evolução ou não do paciente, assessorando quanto as questões relativas à sua competência; atender as consultas fisioterápicas em ambulatórios e unidades sanitárias; ajudar a restabelecer deficiências musculares; recuperar pessoas que apresentam dificuldades motoras associadas ou não a problemas mentais; desenvolver programas de prevenção educativa ou

		recreativa que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados.
19	Fonoaudiólogo	Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; assessorar autoridades da instituição, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaborar pareceres, portarias e outros; colaborar, quando solicitado, com as equipes de atuação-supervisão do estágio supervisionado em psicologia para efeitos diagnósticos, de tratamento, de planejamento e de programação de ações destinadas a atender necessidades apopulações atendidas, em sua área de conhecimento; efeituar exames audiológicos; providenciar, recomendar e/ou realizar tratamentos especializados; participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher os relatórios de comprovação de atendimentos; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, qua
20	Médico	Trabalho inerente à profissão, segundo os princípios e técnicas inerentes à medicina; incluindo: atendimento às

consultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo as anotações devidas; orientação aos pacientes, como seres integrais e sociais; notificação de doenças, nos termos da lei; orientar enfermeiros, residentes e estagiários; participar de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos e outras atividades correlatas. Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área médica especialização; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos, dentro da área médica de sua especialização; interpretar documentos, segundo sua especialização, para atender as necessidades do serviço; avaliar a capacidade física e mental das pessoas; avaliar laudos e exames médicos ou de especialistas; realizar vistorias e emitir laudos médicos relativos à capacidade das pessoas; examinar processos e procedimentos de interesse do município; prescrever medicamentos; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, preservar e recuperar a saúde dos servidores e membros da Instituição; elaborar prontuário médico; elaborar pareceres da sua área específica quando a situação de saúde e /ou jurídica assim exigir; executar outras tarefas correlatas; participar dos programas de atendimento à população atingida por calamidade pública; integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; realizar estudos e inquéritos sobre os níveis das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados; participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; participar das atividades de apoio médicosanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria de Saúde; participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnicocientífico e que atendam aos interesses da Instituição; fornecer dados estatísticos de suas atividades; participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior; proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridades sanitária local; opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.

Nutricionista

21

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da

saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva; examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas. Exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.

22 Odontólogo

Trabalho cirúrgico em odontologia. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; A classe inclui ainda: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento profissionais e auxiliares; participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira que mais convenha aos interesses e necessidades dos serviços; encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo diagnóstico e tratamento; fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; solicitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; prestar

assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

23 Orientador Educacional

Realiza estudos e pesquisas, utilizando documentação científica e outras fontes de informação, constatando resultados e métodos utilizados e testando novos métodos, para ampliar e atualizar o próprio campo de conhecimento e aperfeiçoar sua atuação na área da orientação educacional; colabora na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino; aplica processos de caracterização da clientela escolar, utilizando testes pedagógicos e outras técnicas especiais, observação, questionários, cartas e entrevistas com os alunos, sua família e seus mestres, para obter um perfil completo da personalidade de cada educando e da sua atuação no meio em que vive; organiza um fichário dos alunos, reunindo informações de caráter físico, psicológico, escolar, socioeconômico e outras, para facilitar a identificação de aptidões, interesses e comportamentos de cada aluno e a resolução de seus problemas; coordena o processo de desenvolvimento de aptidões e interesses dos educandos, elaborando planos de estudo, orientando-os sobre o uso eficaz de biblioteca da escola e estimulando-os no novo exercício de atividades recreativas e desportivas, para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração social; enseja aos educandos a aquisição de conhecimentos sobre profissões, informando-os acerca de ocupações existentes no País, requisitos para ingresso na força de trabalho e sobre salários ou levando-os a conhecerem pessoalmente estes dados, para possibilitar a descoberta de aptidões, inclinações, traços de personalidade relacionados

à vida profissional, bem como de suas limitações e orientálos na escolha de uma ocupação; auxilia na solução de problemas individuais dos alunos, aconselhando ao especialista os casos que exigem assistência especial, a fim de contribuir para o ajustamento dos mesmos ao meio em que vivem, promovendo a integração escola-famíliacomunidade, organizando reuniões com os pais, professores de outras comunidades, para possibilitar a utilização de todos os meios capazes de realizar a educação integral dos alunos; participa do processo de avaliação escolar e recuperação dos alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados. Pode planejar, organizar e coordenar a implantação e funcionamento dos Serviços de Orientação Educacional em nível de escola e comunidade, assim como os órgãos do serviço público e de empresas paraestatais e privadas.

24 Orientador Técnico Profissional

Ministra ensino técnico-industrial, em cursos de técnicos, transmitindo as teorias e técnicas pertinentes por meio de explicações, palestras, dinâmica de grupo e demonstrações, e utilizando material, equipamentos e instalações adequadas para desenvolver as aptidões dos alunos, e motivá-los para atuarem em determinadas áreas das atividades industriais; providencia a preparação do local de trabalho, dos materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, verificando as condições do mesmo e o estado de conservação de todos os equipamentos, para assegurar a execução correta das tarefas e operações programadas; determina a sequencia das operações a serem executadas interpretando pelos alunos. eexplicando-lhes. individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das operações; transmite conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho de cada aluno, para possibilitar o desenvolvimento das operações dentro das especificações exigidas; efetua demonstrações sobre as técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas e instrumentos, para orientar corretamente os alunos; acompanha e supervisiona o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem ou treinamento; avalia os resultados da aprendizagem ou do treinamento, aplicando método de aferição adequado ao tipo de práticas operacionais, para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; colabora no processo educativo dos

alunos-aprendizes, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade. Pode incumbir-se do controle de conservação das máquinas, ferramentas e demais equipamentos de trabalho. Pode ministrar aulas sobre matérias relacionadas com as práticas operacionais assim como prestar assistência aos alunos durante as fases de preparação individual da tarefa a executar.

25 Procurador

Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer juízo ou instância nas causas em que o mesmo for réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo; exercer as funções e assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo; promover a cobrança da Dívida Ativa e todos os demais Créditos do Município; emitir parecer em consultoria formulada pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou por dirigente de entidade da Administração Pública municipal indireta; opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Pública Municipal; propor ao Prefeito ou aos Secretários Municipais as medidas que julgar necessárias uniformização da jurisprudência administrativa, na Administração direta e indireta; auxiliar à Controladoria Interna do Município no controle dos atos administrativos; propor ao Prefeito Municipal a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Pública Municipal; propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos, para fins previstos na Constituição Federal; receber citações e notificações nas ações em que o Município seja parte; desistir, transigir, firmar compromissos e confessar nas ações de interesse do Município, autorizado pelo Prefeito Municipal; assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária; elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção; apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos, editais e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos do Poder Executivo; oferecer parecer em atos de pessoal relacionados à nomeação, promoções, progressões, afastamentos, licenças em geral, exonerações, demissões, aposentadorias e demais atos relacionados à relação funcional dos servidores públicos municipais, bem como funcionar em

		sindicâncias e processos administrativos em geral; apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.
26	Professor III	Ministra aulas das matérias que compõem a grade curricular dos educandos, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades coletivas e individuais. Debate, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para melhor rendimento do ensino; seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado; elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, visando a solução dos problemas e tomada de iniciativas.
27	Professor IV	Ministra aulas das matérias que compõem a grade curricular dos educandos, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades coletivas e individuais. Debate, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para melhor rendimento do ensino; seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado; elabora e

aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, visando a solução dos problemas e tomada de iniciativas.

28 Psicólogo

Prestar orientação a clientela do SUS, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica; Prestar serviços de âmbito da saúde pública, executando atividades de esclarecimentos e orientação às pessoas de pouco conhecimento cultural, incentivando a higiene, e outras coisas mais; Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem; Efetuar a orientação e desenvolvimento profissional, verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; Pesquisar as características psicológicas dos servidores; Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; Atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; Atuar em projetos das associações de classes e de bairros; Identificar a necessidade de mão-de-obra no âmbito do Município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos; Efetuar trabalhos de psicologia em geral; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. Atuar também na área de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e inter- pessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária; atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental,

elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microssistemas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Psicopedagogo 29 Atua na intervenção psicopedagógica visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino; realiza diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; utiliza métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; presta apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espacos institucionais; supervisar profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; atuar na direção de serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos ou privados; atuar na projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas. 30 Supervisor Planeja, supervisiona, avalia e reformula o processo ensino-Pedagógico aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para impulsionar a educação integral dos alunos: desenvolve pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio-econômico-edu- cativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade; elabora currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas, com base nas pesquisas efetuadas, e com a colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento; orienta o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivarlhe a criatividade, o espírito de autocrítica, o espírito de equipe e a busca de aperfeiçoamento; supervisiona a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a

regularidade e eficácia do processo educativo; avalia o

		processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados.
31	Supervisor de Tesouraria	Supervisionar e controlar equipe e serviços financeiros, efetuar e conferir pagamentos, planejar e solucionar pendências, projetar receitas, elaborar demonstrativos financeiros e econômicos, programar pagamentos, examinar prestações de contas, conciliar valores, atender auditorias, planejar fluxo de caixa, controlar saldos bancários, negociar taxas de juros, pesquisar taxas bancárias, controlar entrada de recursos, distribuir tarefas, orientar execução de trabalhos, estabelecer prioridades de trabalho e demais atividades da função.
32	Veterinário	Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo o acompanhamento desses projetos para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; faz profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; realiza exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região do País e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carenciais e aumentar a produtividade; efetua o controle sanitário da produção animal destinada à indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos laboratoriais ante e post mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; promove 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; orienta empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos, para assegurar maior lucratividade a essas empresas e melhor qualidade dos alimentos; desenvolve programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a captura de peixes, conservação e industrialização dos mesmos, para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população; procede ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; faz pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos. experimentações, estatísticas. avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico de ciência veterinária; assessora na formulação, produção e comercialização de produtos veterinários (vacinas, soros, medicamentos, insumos e outros) e participa desses empreendimentos, valendo-se do marketing, pesquisas, desenvolvimento de produtos, controle de qualidade, produção e administração, para suprir as necessidades terapêuticas do rebanho.

ANEXO XI HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA E JORNADA DE TRABALHO
	I	ALFABETIZADO E SÉRIES INICIAIS
01	Assistente de creche	Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas
02	Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas
03	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas
04	Calceteiro	Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas

19	Vigia	Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas
18	Servente	Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas
17	Pintor	Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas
16	Pedreiro	Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas
15	Operador do Sistema de Água e Esgoto	Ensino Fundamental incompleto; Carteira Nacional de Habilitação compatível — Categoria AB. Jornada Semanal: 40 horas
14	Operador de Trator de Esteira	Ensino Fundamental incompleto; Carteira Nacional de Habilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas
13	Operador de Rolo Compactador	Ensino Fundamental incompleto; Carteira Nacional de Habilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas
12	Operador de Retroescavadeira	Ensino Fundamental incompleto; Carteira Nacional de Habilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas
11	Operador de Motoniveladora	Ensino Fundamental incompleto; Carteira Nacional de Habilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas
10	Operador de Escavadeira Hidráulica	Ensino Fundamental incompleto; Carteira Nacional de Habilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas
09	Operador de Carregadeira	Ensino Fundamental incompleto; Carteira Nacional de Habilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas
08	Operador de Máquinas Agrícolas	Ensino Fundamental incompleto; Carteira Nacional de Habilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas
07	Motorista	Ensino Fundamental incompleto; Carteira Nacional de Habilitação compatível. Jornada Semanal: 40 horas
06	Eletricista	Ensino Fundamental incompleto. Jornada Semanal: 40 horas
05	Cozinheiro	Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas

01	Agente de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias	Ensino Médio completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas
02	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas
03	Auxiliar de Odontologia	Ensino Médio completo, Curso Profissionalizante e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas
04	Auxiliar Tributário	Ensino Médio completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas
05	Fiscal de Obras e Serviços	Ensino Médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação AB. Jornada Semanal: 40 horas
06	Fiscal de Saúde Pública	Ensino Médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação AB. Jornada Semanal: 40 horas
07	Fiscal de Tributos	Ensino Médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação AB. Jornada Semanal: 40 horas
08	Instrutor de Laboratório de Ciências	Ensino Médio completo com formação específica em Magistério. Jornada Semanal: 40 horas.
09	Instrutor de Oficinas em Informática	Ensino Médio completo Profissionalizante e Formação específica em Informática. Jornada Semanal: 40 horas.
10	Operador Administrativo	Ensino Médio Completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas
11	Professor I	Ensino Médio completo com formação específica em Magistério. Jornada Semanal: 40 horas.
12	Recepcionista	Ensino Médio completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas
13	Secretário de Estabelecimento Escolar	Ensino Médio completo com formação específica em Magistério. Jornada Semanal: 40 horas.
14	Supervisor de Recursos Humanos	Ensino Médio completo Profissionalizante e conhecimento de informática, contabilidade ou recursos humanos. Jornada Semanal: 40 horas.
15	Técnico em Agropecuária	Ensino Médio completo Profissionalizante Jornada Semanal: 40 horas
16	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 40 horas.

17	Técnico em Controle	Ensino Médio completo Profissionalizante em Contabilidade
	Interno	Jornada Semanal: 40 horas
18	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 40 horas.
19	Técnico em Radiologia	Ensino Médio completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 24 horas.
20	Telefonista	Ensino Médio completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 40 horas.
21	Topógrafo	Ensino Médio completo Profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 40 horas.
		ENSINO SUPERIOR
01	Administrador	Curso Superior em Administração com registro no Conselho ou Órgão Competente ou Curso Superior em Gestão Pública. Jornada Semanal: 40 horas
02	Analista de Sistemas	Curso Superior de Analista de Sistemas ou Gestão Pública, com registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
03	Analista e Fiscal Tributário	Curso Superior de Direito, Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Arquitetura, Engenharia, Matemática, Informática ou Gestão Pública. Jornada Semanal: 40 horas
04	Arquiteto	Curso Superior de Arquitetura. Jornada Semanal: 20 horas.
05	Assistente Social	Curso Superior de Assistência Social, com registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
06	Assessor de Planejamento	Curso Superior de Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Pública. Jornada Semanal: 30 horas
07	Bibliotecário	Curso Superior em Biblioteconomia. Jornada Semanal: 40 horas
08	Biólogo	Curso Superior em Biologia, com registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas

09	Bioquímico	Curso Superior de Farmácia com especialização em Bioquímica, com registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
10	Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
11	Controlador Interno	Curso Superior de Direito, Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis. Jornada Semanal: 40 horas
12	Enfermeiro	Curso Superior de Enfermagem e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
13	Engenheiro Agrônomo	Curso Superior em Agronomia e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
14	Engenheiro Ambiental	Curso Superior em Engenharia Ambiental e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 20 horas
15	Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 20 horas
16	Engenheiro Sanitarista	Curso Superior em Engenharia Sanitária e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 20 horas
17	Farmacêutico	Escolaridade: Curso Superior em Farmácia e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
18	Fisioterapeuta	Curso Superior em Fisioterapia e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
19	Fonoaudiólogo	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
20	Médico	Curso Superior em Medicina e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 20 horas

21	Nutricionista	Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 20 horas
22	Odontólogo	Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho competente. Jornada Semanal: 20 horas
23	Orientador Educacional	Curso Superior em Pedagogia. Jornada Semanal: 40 horas
24	Orientador Técnico Profissional	Curso Superior, com especialização. Jornada Semanal: 40 horas.
25	Procurador	Curso Superior em Direito e inscrição na Entidade de Classe Competente. Jornada Semanal: 20 horas
26	Professor III	Curso Superior em Pedagogia. Jornada Semanal: 40 horas.
27	Professor IV	Curso Superior em Pedagogia, com especialização em qualquer área do magistério. Jornada Semanal: 40 horas.
28	Psicólogo	Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
29	Psicopedagogo	Curso Superior em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia ou Curso Superior em Psicologia com especialização em Pedagogia. Jornada Semanal: 40 horas
30	Supervisor Pedagógico	Curso Superior em Pedagogia. Jornada Semanal: 40 horas
31	Supervisor de Tesouraria	Curso Superior de Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis. Jornada Semanal: 40 horas
32	Veterinário	Curso Superior de Medicina Veterinária. Jornada Semanal: 20 horas

Art. 13 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Monte Carlo, 14 de dezembro de 2011.

209

ANTONINHO TIBÚRCIO GONÇALVES Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 61/2013, DE 18 DE JUNHO DE 2013.

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 017, DE 06 DE MARÇO DE 2006, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Marcos Nei Correa Siqueira, Prefeito Municipal de Monte Carlo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes do Município que, a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - O caput do artigo 124, da Lei Complementar nº 17, de 06 de março de 2006, passa a vigorar com as seguinte redação:

Art. 124. A critério da Administração Pública Municipal, poderá ser concedida ao servidor estável e em exercício, licença sem remuneração para tratar de interesses particulares, pelo prazo de até 02 (dois) anos consecutivos, ininterruptamente, prorrogável por igual período.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Monte Carlo, 18 de junho de 2013.

MARCOS NEI CORREA SIQUEIRA Prefeito Municipal ALTERA O § 5°, DO ART. 22 DA LEI COMPLEMENTAR N° 017, DE 06 DE MARÇO DE 2006, ART. 22-A, DA LEI COMPLEMENTAR N° 27, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2007, AMBOS COM REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR N° 51/2011 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2011 QUE TRATAM DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CONCLUSÃO DE CURSO DE APERFEIÇOAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Sonia Salete Vedovatto, Prefeita Municipal de Monte Carlo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes do Município que, a Câmara de Vereadores aprovou e ela sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1° O § 5°, do art. 22, da Lei Complementar n° 17, de 06 de março de 2006, com redação dada pela lei complementar 51/2011, de 14 de dezembro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 22 [...].

[...].

§ 5º A progressão funcional por conclusão de curso de aperfeiçoamento será concedida ao servidor que comprovar participação e aproveitamento em, no mínimo, 100 (cem) horas em cursos técnicos, de aperfeiçoamento, fóruns, workshops, oficinas, treinamentos, simpósio, seminários e congressos, cujo conteúdo esteja relacionado com a área de atuação do servidor, mediante avanço progressivo na escala horizontal de salários correspondente a 2% (dois pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do cargo de provimento efetivo a cada 01 (um) anos.

Art. 2º O art. 22-A, da Lei Complementar nº 27, de 11 de dezembro de 2007, com redação dada pela lei complementar nº 51/2011, de 14 de dezembro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 22-A. A progressão funcional por conclusão de curso de aperfeiçoamento será concedida ao servidor que comprovar participação e aproveitamento em, no mínimo, 100 (cem) horas em cursos técnico, de aperfeiçoamento, fóruns, workshops, oficinas, treinamentos, simpósios,

seminários e congressos, cujo conteúdo esteja relacionado com a área de atuação do servidor, mediante avanço progressivo na escala horizontal de salários correspondente a 2% (dois pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do cargo de provimento efetivo a cada um ano, respeitando ainda os seguintes requisitos:

- I os cursos frequentados deverão abordar, obrigatoriamente, conteúdo relacionado com a área de atuação do servidor;
- II a carga horária de cada curso deverá ser igual ou superior a 16 (dezesseis) horas;
- III o servidor deverá receber autorização prévia e expressa da Secretaria Municipal em que estiver lotado para participação nos cursos;
- IV os cursos deverão ser ministrados por palestrantes que tenham notória atuação em relação aos cursos ministrados;
- V os certificados de conclusão dos cursos devem conter obrigatoriamente a data de realização do curso, o tema abordado, a descrição do conteúdo programático, a frequência e a carga horária do curso.
- VI A realização de cursos na modalidade online (EAD), fica limitada ao máximo de 50 horas das 100 horas necessárias para cada progressão descrita no caput.
- § 1º A vantagem pecuniária de que trata o caput é devida apenas aos servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo. § 2º A progressão por curso de aperfeiçoamento será concedida a cada 1 (um) anos e será limitada em 2% (dois por cento) no período de 1 (um) ano, sempre que o servidor comprovar a participação em cursos que atendam o disposto no caput.
- § 3º Para fins de progressão por cursos de aperfeiçoamento, os certificados nos cursos que atendam o disposto no caput terão validade por 03 (três) anos.
- § 4º Os cursos de aperfeiçoamento fornecidos pelo Município, deverão abranger todos os servidores da respectiva área de atuação, sem que haja favorecimento a apenas uma parcela dos servidores, devendo ainda ser divulgados a todos os servidores da respectiva área de atuação.
- § 5º A progressão funcional por conclusão de curso de aperfeiçoamento poderá ser suspensa, temporariamente, em razão de limitações das disponibilidades orçamentárias do Município e de excesso de gastos com a folha de pagamento dos servidores, conforme previsto na Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000, respeitado o disposto no art. 169 da Constituição Federal.

Art. 3º As horas de curso obtidas através da efetiva participação dos servidores em cursos, que atendam as condições dispostas no artigo anterior, inclusive o prazo de validade, que não tenham sido objeto de aproveitamento para outra progressão,

poderão ser aproveitadas para o cômputo de horas para progressão por corsos de aperfeiçoamento de que trata esta lei .

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Monte Carlo, 24 de abril de 2019.

SONIA SALETE VEDOVATTO Prefeita
