

## MINUTA DO PROJETO DO ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO

Dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público de Iracemápolis e respectivo Regime Jurídico.

### TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

#### CAPÍTULO I DO REGIME JURÍDICO

**Art. 1º** Esta lei institui o regime jurídico dos servidores públicos municipais do Município de Iracemápolis, como sendo único o Estatutário e aplicável a todos os servidores públicos devidamente aprovados em concurso público e, de forma subsidiária e no que for compatível, com os cargos de provimento comissionado.

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

I - servidor público: a pessoa física legalmente investida em cargo ou função pública;

II - cargo público: o conjunto de atribuições, funções e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, que devem ser exercidas por servidor público, devendo ser criados por Lei;

III - cargo de provimento efetivo: o cargo ocupado por servidor público cujo ingresso está condicionado à prévia aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos, e ao preenchimento dos demais requisitos previstos nesta lei e, quando existente, de outros requisitos específicos previstos em legislação específica.

IV - cargo de provimento em comissão: o cargo ocupado por pessoa física que exerce atribuições definidas em lei, em caráter precário e transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

V - função de confiança: é o conjunto de atribuições que excedam às atividades

normais dos cargos públicos, ocupados exclusivamente por servidores públicos efetivos, cujas designações serão feitas por ato do Chefe do Poder Executivo, ou a quem este delegar tal competência ou dos dirigentes de entidades da Administração Pública.

VI - quadros de pessoal: os conjuntos de cargos e funções, integrantes das estruturas da administração pública, destinam-se à gestão administrativa dos servidores e são compostos dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança.

§ 1º Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros natos e naturalizados, assim como aos estrangeiros, na forma da lei, são criados por lei, com denominação específica, atribuições próprias e remuneração paga pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

§ 2º As atribuições dos cargos e funções públicas serão descritas sempre na lei de sua criação.

§ 3º A administração dos cargos e funções dos quadros de pessoal da administração pública, bem como a carreira e o desenvolvimento, serão disciplinadas pelas normas constantes da lei que tratar das carreiras dos servidores públicos municipais, observando-se o disposto neste Estatuto.

§ 4º As definições de classe, especialidade, ambiente organizacional e padrão de vencimento, constarão da lei que tratar das carreiras dos servidores públicos municipais.

§ 5º As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos 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. 3º** O cargo de Secretário Municipal, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, será remunerado exclusivamente por subsídio, fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória e, nem tão pouco, deve estar

vinculado a quaisquer outros benefícios contidos nesta lei, salvo o pagamento de terceiro vencimento, férias e respectivo acréscimo de 1/3 (um terço).

**Art. 4º** O servidor público pertencente ao quadro de pessoal efetivo, quando nomeado para exercer cargo de provimento em comissão ou função de confiança, terá direito a receber a diferença pecuniária entre o vencimento de seu cargo efetivo ou estável e o cargo de provimento em comissão ou a função de confiança, a ser pago em parcela destacada em seu contracheque de pagamento.

§ 1º O servidor público a que se refere o “caput” deste artigo receberá a mencionada diferença pecuniária a título de complementação pelo exercício do cargo em comissão ou da função de confiança.

§ 2º Quando investido no cargo de Secretário Municipal, o servidor público será afastado de seu cargo de origem, com prejuízo da remuneração e dos vencimentos e receberá subsídio, a ser pago em parcela única, nos termos do art. 3º da presente lei.

**TÍTULO II**  
**DO CONCURSO PÚBLICO**  
**CAPÍTULO I**  
**DO CONCURSO PÚBLICO E DA CONVOCAÇÃO**

**Art. 5º** Concurso público é o processo formal de seleção para ingresso no quadro de servidores públicos, em cargo de provimento efetivo.

§ 1º Incumbirá a uma comissão composta de 3 (três) a 5 (cinco) servidores, especialmente designada para acompanhamento de cada concurso público, a fiscalização do certame.

§ 2º O período de validade dos concursos públicos, definido nos editais dos certames, será de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

§ 3º Poderão candidatar-se aos cargos públicos todos os cidadãos que preencham os requisitos contidos neste Estatuto e as demais condições previstas, para

cada cargo, na legislação vigente e nos editais dos concursos públicos.

**Art. 6º** O concurso público será de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza, complexidade e especialidade inerente ao cargo de provimento efetivo.

**Art. 7º.** A divulgação do concurso público far-se-á, sem prejuízo de outros meios, através da publicação do respectivo edital no jornal que publica os atos oficiais do Município ou no Diário Oficial do Município.

**Art. 8º.** Lei específica autorizará Administração Pública a isentar candidatos de pagamento da taxa de inscrição nos concursos públicos, disciplinando os casos e as condições em que a mesma se aplica.

**Art. 9º.** Sempre que entender conveniente, o Chefe do Poder Executivo poderá contratar os serviços de empresas especializadas para realização de concursos públicos.

**Art. 10.** Durante o prazo improrrogável previsto no edital, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, será convocado, com prioridade, sobre novos concursados, para assumir o cargo público.

**Art. 11.** Concluído o concurso, o órgão responsável pela gestão de pessoal, encaminhará o processo para a homologação do Prefeito Municipal .

Parágrafo único. O processo seletivo é tratado por lei específica.

**TÍTULO III**  
**DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA**  
**CAPÍTULO I**

## DO PROVIMENTO

**Art. 12.** Provimento é o ato de preenchimento de cargo público, com a designação de seu titular, e far-se-á mediante ato do Chefe do Poder Executivo ou a quem este delegar tal competência.

Parágrafo único. O ato administrativo de provimento deverá conter:

I - O nome do provido e sua qualificação, bem como o cargo público que passa a ser ocupado, com todos os elementos de identificação, desde que não vedada por legislações disciplinadoras da proteção de dados pessoais;

II - O caráter da investidura e o seu fundamento legal, bem como a indicação do padrão de vencimento do cargo, desde que não vedada por legislações disciplinadoras da proteção de dados pessoais;

**Art. 13.** Os cargos públicos serão providos por:

I - nomeação;

II – reintegração;

III - reversão;

IV - aproveitamento;

V – readaptação, nos termos da legislação previdenciária.

**Art. 14.** São requisitos obrigatórios para o provimento em cargo público:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica:

II - ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da posse; III - estar no gozo dos direitos políticos;

III - estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

IV - possuir aptidão física e mental compatível com o exercício do cargo público, comprovada em inspeção médica oficial;

V - possuir o nível de escolaridade exigida para o cargo público e, quando for o caso, habilitação profissional formal para o desenvolvimento das atribuições inerentes ao cargo;

VI - ter atendido as condições especiais prescritas na lei que tratar das carreiras dos servidores municipais;

VII - ter sido habilitado previamente em concurso público, de provas ou de provas e títulos, nos casos de provimento efetivo;

VIII - não ter perdido o cargo nem ter sido demitido de cargo público ou dispensado por justa causa de emprego da administração pública federal, estadual ou municipal, em virtude de sanção determinada por regular processo administrativo disciplinar ou sentença transitada em julgado, cessando seus efeitos após oito anos da decisão final.

IX - Não ter sido condenado, com trânsito em julgado, por furto, roubo, latrocínio, estupro, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade cometida contra a Administração Pública ou Defesa Nacional, por ato de improbidade administrativa ou prejuízo ao erário ou pelo cometimento de qualquer das tipificações penais constantes do Título XI (Dos Crimes contra a Administração Pública) do Código Penal Brasileiro, cessando seus efeitos após oito anos do cumprimento da pena.

X - Apresentar a declaração de bens.

Parágrafo único. As atribuições do cargo público podem justificar a exigência de outros requisitos, além dos previstos no “caput” deste artigo, conforme legislação específica, ressalvando os cargos em vacância em que deve ser respeitados as atribuições previstas nos editais e as leis anteriores específicas.

**Art. 15.** Serão reservados às pessoas com deficiência o percentual determinado em legislação federal, das vagas oferecidas nos concursos públicos, observando a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais do cargo público.

§ 1º Caso a aplicação do percentual de que trata o “caput” deste artigo resultar em número fracionado, adotar-se-á o seguinte procedimento:

I - se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência;

II - se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

§ 2º Não se aplica o disposto no “caput” deste artigo nos casos de provimento de cargo público que exija aptidão plena do candidato.

§ 3º As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais, participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne:

I - ao conteúdo das provas;

II - à avaliação e aos critérios de aprovação;

III - ao horário e ao local de aplicação de provas, garantidas as condições para viabilizar a participação das pessoas com deficiência;

IV - à nota mínima exigida para todos os candidatos.

V

## **Seção I**

### **Da Nomeação**

**Art. 16.** A nomeação será feita:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de candidato aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos para o preenchimento de cargo de provimento efetivo;

II - em comissão, para cargos públicos definidos como de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente.

**Art. 17.** A nomeação em caráter efetivo obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público.

§ 1º Deverá o candidato apresentar no ato da convocação, para nomeação:

I - documentos pessoais (Original e Cópia Reprográfica):

- a) CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- b) RG (Registro Geral);
- c) Certidão de casamento, quando for o caso;
- d) Título de eleitor, com comprovante de votação na última eleição;
- e) Certidão de nascimento dos filhos menores ou inválidos, quando possuir;
- f) Certificado de reservista;
- g) Documento comprobatório de sua habilitação específica exigida para o cargo;

II outros, desde que pertinentes ao cargo público.

III - na ausência do documento mencionado na alínea “g” do inciso anterior, deverá ser apresentada cópia reprográfica autenticada do certificado e do histórico escolar, expedidos por instituição de ensino que comprove a habilitação e seu devido reconhecimento junto ao órgão competente, que terá validade por 1 (um) ano.

IV - quando o cargo exigir, inscrição junto ao Conselho Regional de sua categoria de atuação;

V - certidão negativa criminal e atestado de antecedentes criminais estadual e federal, emitidos pelas comarcas nas quais tenha residido nos últimos 10 (dez) anos, além do atestado geral de inexistência de antecedentes criminais;

VI- declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;

VII - declaração, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal;

VIII- requerimento se for o caso, do reconhecimento do direito a acumulação legal de cargos ou de emprego e cargo.

§ 2º Se ocorrer hipótese de que sobrevenha ou possa sobrevir acumulação proibida com a posse, esta será sustada até que o servidor público faça a escolha pelo exercício de um dos cargos, no prazo de 10 (dez) dias.



§ 3º Ao candidato que não atender o elencado no § 1º, do presente artigo, ou qualquer outro requisito exigido para o preenchimento do cargo, ou que não fizer a opção no prazo previsto no parágrafo anterior, terá sua nomeação indeferida, ou invalidado o respectivo ato.

§ 4º A declaração de bens deverá ser atualizada anualmente.

§ 5º Somente por determinação de decisão judicial é que as declarações de bens poderão tornar-se públicas.

**Art. 18.** Todos os candidatos convocados, com deficiência ou não, deverão, obrigatoriamente, fazer exame de saúde que comprove que ele está apto para assumir o cargo.

§ 1º Após a convocação, as pessoas com deficiência serão encaminhadas ao serviço médico do município para verificação da deficiência alegada e a sua compatibilização com o cargo público.

§ 2º O órgão público responsável pela gestão de pessoal encaminhará ao serviço médico a descrição das funções do cargo e da especialidade, para o qual as pessoas com deficiência foram aprovadas, com a identificação do núcleo essencial das atribuições, sem as quais não será possível o exercício do cargo público.

§ 3º Para realizar o diagnóstico, o serviço médico municipal poderá acionar especialistas da rede pública municipal, bem como convênios com instituições especializadas, ou, ainda, solicitar a contratação de profissionais para avaliação e confecção do respectivo laudo.

§ 4º Na hipótese do serviço médico municipal concluir pela inexistência da deficiência alegada, encaminhará parecer circunstanciado ao órgão público responsável pela gestão de pessoal, solicitando sua descaracterização como pessoa com deficiência, para efeito do certame.

§ 5º O candidato terá direito de recorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência do resultado, cabendo a decisão final ao Chefe do Poder Executivo, após prévio parecer do serviço médico municipal.

§ 6º No caso de o serviço médico municipal concluir pela incompatibilidade da deficiência com o cargo público, o candidato estará automaticamente eliminado do concurso público.

§ 7º O candidato eliminado do certame, na forma do parágrafo anterior, poderá recorrer da decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência do resultado, cabendo a decisão final ao Chefe do Poder Executivo, após prévio parecer do serviço médico municipal.

### **Subseção I**

#### **Da Posse**

**Art. 19.** Posse é o ato pelo qual o candidato é investido no cargo público e aceita as atribuições, os direitos e os deveres a ele inerentes, adquirindo, assim, a sua titularidade.

**Art. 20.** A posse verificar-se-á mediante a assinatura, pela autoridade competente e pelo servidor, do termo pelo qual este se compromete a observar fielmente os deveres e as atribuições do cargo público, bem como as exigências deste Estatuto e da legislação vigente.

**Art. 21.** A posse ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da publicação oficial do ato de nomeação, prorrogável, uma vez, por igual período, à critério da administração, mediante solicitação do interessado.

§ 1º O prazo previsto neste artigo, para aquele que, antes de tomar posse, for incorporado às forças armadas, será contado a partir da data da sua desincompatibilização do serviço militar.

§ 2º Se a posse não se der no prazo previsto neste artigo, o ato de nomeação será tornado sem efeito.

**Art. 22.** Após a regular nomeação, posse e entrada em efetivo exercício, deverá o órgão de recursos humanos elaborar a ficha de assentamento contendo todos os elementos necessários à abertura do assentamento individual.

**Art. 23.** Para a investidura nos cargos públicos de provimento efetivo, a posse será dada pelos secretários municipais ou diretores.

**Art. 24.** A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial, nos termos desta lei.

## **Subseção II**

### **Do Exercício**

**Art. 25.** O exercício é o efetivo desempenho das atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo público.

§ 1º O início, a interrupção, a suspensão e o reinício do exercício serão obrigatoriamente registrados no assentamento individual do servidor.

§ 2º O responsável da unidade administrativa em que o servidor público tenha exercício, comunicará ao órgão de recursos humanos o início do exercício e as alterações que nestes venham a ocorrer.

§ 3º O exercício do cargo público terá início no primeiro dia útil subsequente a posse.

§ 4º Nos casos de reintegração, reversão, readaptação e aproveitamento, o exercício terá início em 5 (cinco) dias úteis contados da publicação oficial do ato administrativo respectivo ou da decisão judicial.

**Art. 26.** O servidor público empossado deverá ter exercício na unidade de

trabalho em que for lotado.

§ 1º A lotação inicial do servidor público em determinada unidade não gera garantia de inamovibilidade, podendo a administração pública remover o servidor para outro órgão ou unidade de trabalho, na forma do disciplinado neste Estatuto e na legislação vigente.

§ 2º O servidor público deverá ter exercício no cargo público para o qual tenha sido nomeado, sendo vedado conferir-lhe atribuições diferentes das definidas em lei ou típicas do cargo.

**Art. 27.** O servidor público será exonerado do cargo público, se não entrar em exercício dentro do prazo estabelecido neste Estatuto.

**Art. 28.** Os servidores públicos efetivos cumprirão jornada de trabalho estabelecida em lei, ressalvando os cargos em vacância em que deve ser respeitados as atribuições previstas nos editais e as leis anteriores específicas.

### **Subseção III**

#### **Da cessão para outro Órgão**

**Art. 29.** Cessão é o exercício, com ou sem ônus para o Município, de servidor público em outros órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário do Município ou de outros Municípios, dos Estados-Membros e da União.

§ 1º A cessão de servidor público em estágio probatório poderá ser autorizada mediante suspensão do período de avaliação probatória, que se completará quando do seu retorno ao serviço público municipal.

§ 2º Será negada a cessão do servidor público quando não atender ao interesse público ou prejudicar a prestação de serviço público essencial à população.

§ 3º A cessão far-se-á mediante ato do representante legal do órgão público ao qual o servidor está vinculado, que deverá indicar a quem cabe o ônus da cessão,

podendo ser prorrogada nos casos de interesse público, conforme parágrafo seguinte.

§ 4º A revalidação da cessão somente ocorrerá por interesse da administração pública, mediante ato do representante legal do órgão público.

#### **Subseção IV**

#### **Do Afastamento por Prisão**

**Art. 30.** O servidor público efetivo preso em flagrante, preventiva ou temporariamente, ou recolhido à prisão em decorrência de pronúncia, denúncia ou condenação por crime, será considerado afastado do exercício do cargo, com prejuízo de seus vencimentos e vantagens, até a decisão final transitada em julgado ou até a soltura.

§ 1º Cabe aos dependentes do servidor público preso comunicar ao órgão público responsável pela gestão de pessoal, a ocorrência da reclusão, visando à efetivação do afastamento.

§ 2º No caso de condenação criminal transitada em julgado, deverá ser instaurado processo administrativo disciplinar a fim de apurar a responsabilidade funcional do servidor público, nos termos desta lei.

**Art. 31.** Terminada a prisão, o servidor público afastado deve se apresentar ao órgão público responsável pela gestão de pessoal, para reinício do exercício no primeiro dia útil após a data da soltura, constante do alvará oficial que lhe concedeu a liberdade.

§ 1º Cabe ao órgão público responsável pela gestão de pessoal destinar a nova unidade de trabalho do servidor, sendo que em caso de absolvição o servidor deverá ser encaminhado preferencialmente à unidade em que trabalhava antes da reclusão;

§ 2º No caso de o servidor se apresentar ao órgão público responsável pela gestão de pessoal para reinício do exercício, após o dia previsto no “caput” deste artigo e antes de se passarem 30 (trinta) dias da data da soltura, constante do alvará oficial que lhe concedeu a liberdade, configura-se a ocorrência de falta injustificada ao trabalho,

punível na forma prevista nesta lei.

§ 3º Passados 30 (trinta) dias da data da soltura, constante do alvará oficial que concedeu a liberdade ao servidor afastado por prisão, não se verificando a apresentação do mesmo para o exercício, configura-se o abandono de cargo, passível de demissão na forma prevista nesta lei.

**Art. 32.** O tempo de prisão, salvo nos casos de sentença transitada em julgado que absolva o servidor público, não pode ser contado para nenhum dos efeitos deste estatuto ou quaisquer outros relacionados à sua carreira ou vida funcional.

### **Subseção V**

#### **Do Exercício de Mandato Eletivo**

**Art. 33.** Ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

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

III - investido no mandato de Vereador:

a) havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

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

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

## **Seção II**

### **Da Reintegração**

**Art. 34.** A reintegração é a reinvestidura do servidor efetivo no cargo público anteriormente ocupado, ou no cargo público resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens e reconhecimento dos direitos inerentes ao cargo.

§ 1º Inexistindo cargos vagos, será o eventual servidor público ocupante posto em disponibilidade.

§ 2º Extinto o cargo público ou, ainda, declarada sua desnecessidade, o servidor efetivo ficará em disponibilidade na forma do disposto em lei.

§ 3º Transitada em julgado a decisão judicial que determinar a reintegração, o órgão incumbido da defesa do município representará à autoridade competente para que seja imediatamente expedido o ato de reintegração.

§ 4º A reintegração obedecerá às diretrizes dispostas neste estatuto e na legislação vigente, para as carreiras e para a gestão de pessoal.

§ 5º O servidor reintegrado será submetido à exame de saúde e será readaptado.

## **Seção III**

### **Da Reversão**

**Art. 35.** Reversão é o retorno à atividade de servidor público aposentado por invalidez, quando o serviço médico do INSS declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria.

**Art. 36.** A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

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

§ 2º Não poderá se utilizar da reversão o aposentado que já tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade.

#### **Seção IV**

#### **Do Aproveitamento**

**Art. 37.** O retorno à atividade do servidor público posto em disponibilidade, far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado, no interesse da administração pública.

§ 1º O aproveitamento far-se-á a pedido ou “ex officio”, respeitada sempre a habilitação profissional.

§ 2º Restabelecido o cargo de que era titular, ainda que modificada a sua denominação, deverá ser aproveitado nele, o servidor público posto em disponibilidade.

3º Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação do ato de aproveitamento, salvo por motivo de doença comprovada pelo serviço médico municipal.

§ 4º A cassação da disponibilidade importará na instauração de processo administrativo disciplinar.

**Art. 38.** O órgão público responsável pela gestão de pessoal determinará o imediato aproveitamento do servidor público posto em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos da administração pública municipal.

§ 1º Em nenhum caso poderá efetivar-se o aproveitamento sem que, mediante inspeção de saúde, fique provada a capacidade para o exercício do cargo.

§ 2º No aproveitamento terá preferência o servidor público que estiver há mais tempo em disponibilidade, no caso de empate, o que contar mais tempo de serviço



público municipal e, sendo necessário, aquele que tiver maior número de dependentes e, finalmente, o mais idoso.

## **Seção V**

### **Da Readaptação**

**Art. 39.** Readaptação é a investidura do servidor público em cargo de atribuições e de responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada e processada pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, nos termos de lei específica.

**Art. 40.** O órgão público responsável pela gestão de pessoal promoverá a readaptação do servidor público que deverá assumir o cargo no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da ciência do respectivo ato, sob pena de submeter-se às penalidades legais, apuradas na forma desta lei.

## **CAPÍTULO II**

### **DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 41.** O servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório, como condição essencial para aquisição da estabilidade, durante o período de 3 (três) anos de efetivo exercício, oportunidade em que a aptidão e a capacidade para o exercício do cargo serão objeto de avaliação de desempenho.

§ 1º A avaliação de desempenho será feita através da aplicação de questionário elaborado pela comissão permanente de avaliação, a ser preenchido pelo superior hierárquico do servidor avaliado, devidamente acompanhado pelo servidor e mais dois servidores estáveis, sempre obedecendo, no mínimo, a seguinte periodicidade:

- I - 6 (seis) meses;
- II - 12 (doze) meses;
- III - 18 (dezoito) meses;

IV - 24 (vinte e quatro) meses;

V - 33 (trinta e três) meses.

§ 2º Se, a qualquer tempo, o servidor público vier a cometer ato irregular ou falta funcional, devidamente reconhecida em regular procedimento administrativo disciplinar, e se as circunstâncias assim recomendarem, a documentação deverá ser encaminhada à comissão permanente de avaliação do estágio probatório, a fim de imediatamente realizar a respectiva avaliação, independente da periodicidade prevista no parágrafo anterior.

§ 3º Os procedimentos e formulários para a avaliação serão disciplinados em lei específica, mediante elaboração com critérios objetivos editados em conjunto com comissão de servidores estáveis.

§ 4º Será exonerado o servidor público que tiver seu conceito considerado como insatisfatório em qualquer uma das avaliações de desempenho realizadas no período do estágio probatório, ou que tiver 3 (três) avaliações, seguidas ou interpoladas, consideradas como regulares.

§ 5º No caso do parágrafo anterior, o servidor público será notificado para que tome ciência e, querendo, apresente defesa escrita, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 6º Recebida a defesa, a comissão permanente de avaliação emitirá parecer conclusivo e remeterá o expediente ao Secretário Municipal de Administração ou de cargo equivalente da Administração, que decidirá sobre a exoneração ou permanência do servidor público, com a aquisição da estabilidade funcional.

§ 7º Da decisão prevista no parágrafo anterior caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias ao Prefeito Municipal.

**Art. 42.** A comissão permanente de avaliação do estágio probatório, nomeada pelo representante legal da Administração Pública, a que está vinculado o servidor público, será composta por 5 (cinco) membros efetivos e estáveis, preferencialmente com nível superior, e com mandato de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período.

§ 1º As atribuições da comissão permanente de avaliação do estágio probatório

poderão ser desenvolvidas pela comissão instituída para avaliação de desempenho funcional prevista nesta Lei.

§ 2º São impedidos de atuar, em qualquer ato ou processo de avaliação do estágio probatório, o cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, de até terceiro grau, e esta não poderá ser presidida por servidor público que possua nível hierárquico ou de graduação inferior ao do avaliado.

§ 3º As atribuições da comissão permanente de avaliação probatória, bem como o procedimento de avaliação de desempenho, serão regulamentadas por ato próprio.

**Art. 43.** Ocorrendo transferência do servidor público ou de seu superior imediato durante o estágio probatório, a avaliação relativa ao período anterior será realizada, em razão da transferência, pelo superior imediato que exerceu as funções naquele período.

**Art. 44.** Será suspenso o cômputo do estágio probatório nos seguintes casos, desde que o total das ausências seja superior a 30 (trinta) dias:

I - licença para tratamento de saúde;

II - licença para o desempenho de mandato eletivo ou mandato sindical;

III- licença em virtude de acidente de trabalho;

IV - no período que exercer cargo de provimento em comissão;

V - nos dias relativos às:

a) faltas injustificadas, justificadas ou abonadas;

b) suspensões disciplinares.

**Art. 45.** A avaliação probatória deverá processar-se de modo que o respectivo parecer possa ser encaminhado ao representante legal da Administração Pública para deliberação final, 60 (sessenta) dias antes de findo o prazo do estágio probatório.

Parágrafo único. A avaliação probatória poderá ser antecipada, a pedido do

superior hierárquico, devidamente fundamentado, quando as circunstâncias fáticas indiquem total inaptidão do avaliado para o serviço público municipal.

### **CAPÍTULO III DA ESTABILIDADE**

**Art. 46.** O servidor público empossado no cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, adquire estabilidade após 3 (três) anos de efetivo exercício.

§ 1º A aquisição da estabilidade está condicionada à aprovação em estágio probatório, mediante avaliação de desempenho, na forma prevista no capítulo anterior.

§ 2º O servidor público que adquiriu estabilidade, mas foi exonerado, de ofício ou a pedido, não ficará isento de novo estágio probatório, em virtude de posse em outro cargo público municipal.

§ 3º O servidor público que vier a ser admitido mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, para novo cargo, no caso de acumulação com outro deverá ser submetido a estágio probatório no novo cargo admitido.

**Art. 47.** O servidor estável perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado, quando assim for determinado;

II - após decisão final prolatada em processo administrativo disciplinar;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da presente lei.

IV - nas formas e condições previstas na Constituição e demais normas aplicáveis.

### **CAPÍTULO IV**

## DA REMOÇÃO E PERMUTA

**Art. 48.** Remoção é o deslocamento do servidor de uma unidade de trabalho para outra, à pedido ou de ofício, nos seguintes termos:

I - de um para outro órgão da Administração Pública;

II - de uma para outra unidade do mesmo órgão da Administração Pública.

§ 1º A remoção prevista no inciso I ocorrerá por ato do representante legal a que o servidor público está vinculado e a constante no inciso II será realizada por ato da autoridade competente.

§ 2º A remoção poderá ser feita, desde que respeitada a lotação de cada órgão da Administração Pública.

**Art. 49.** O servidor removido deverá assumir o exercício na unidade de trabalho para o qual foi designado em até sete dias úteis seguinte à publicação do ato de remoção, salvo determinação em contrário.

Parágrafo único. No caso de o servidor público se encontrar no gozo de férias ou de licença, o prazo estabelecido neste artigo começará a fluir da data em que se findarem as férias ou a licença.

**Art. 50.** Poderá ocorrer permuta entre servidores do mesmo órgão ou entidade, pertencentes à mesma carreira, lotados em locais de exercício diferentes, mediante requerimento dirigido à autoridade máxima da instituição na qual a permuta se faz, observada a conveniência e oportunidade administrativa.

Parágrafo único. O requerimento de que trata o “caput” deste artigo deverá conter manifestação favorável das chefias imediatas envolvidas ou as informações sobre eventual discordância, para avaliação da conveniência e oportunidade da praticado ato pela Administração.

## **CAPÍTULO V**

### **DA SUBSTITUIÇÃO**

**Art. 51.** A substituição dar-se-á sempre que houver o afastamento legal de servidor que exerça cargo ou função de chefia, direção ou assessoramento, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias, salvo nos casos cujas atribuições sejam indispensáveis ao serviço público.

§ 1º Sempre que houver a substituição de que trata o “caput”, o servidor público que vier a substituir terá direito a receber a mesma referência salarial do substituído, desde que maior a sua.

§ 2º A substituição não gerará direito do substituto em incorporar aos seus vencimentos, a eventual diferença entre a sua remuneração e a do substituído.

§ 3º Em caso excepcional, atendida a conveniência da administração, o titular do cargo de chefia, direção ou assessoramento, poderá ser nomeado ou designado cumulativamente como substituto para outro cargo da mesma natureza, até que se verifique a nomeação do titular, sem que isto gere direito à acumulação de vencimentos.

§ 4º A substituição não poderá ser superior a 180 (cento e oitenta) dias, prorrogável, uma única vez, por igual período mediante a caracterização de necessidade e urgência da Administração Pública.

**Art. 52.** A autoridade competente para nomear, será também competente para formalizar, por ato próprio, a substituição que ocorrerá enquanto perdurar o impedimento do titular.

**Art. 53.** O retorno do titular do cargo ou da função faz cessar automaticamente os efeitos da substituição.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA ACUMULAÇÃO REMUNERADA DE CARGOS**

**Art. 54.** É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal:

- I - de dois cargos de professor;
- II - de 1 (um) cargo de professor com outro técnico ou científico;
- III - de 2 (dois) cargos ou empregos privativos de profissionais da saúde, com profissões regulamentadas.

§ 1º A proibição deste artigo estende-se a empregos e funções, bem como abrange as autarquias, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as fundações mantidas pelo Poder Público.

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

§ 3º O servidor não poderá, em hipótese alguma, exercer mais de um cargo em comissão ou função de confiança.

§ 4º Os servidores que tiverem conhecimento de qualquer acumulação ilícita, deverão comunicar o fato ao superior hierárquico, sob pena de responsabilização, nos termos da lei.

§ 5º O servidor público vinculado ao regime desta lei, que acumular lícitamente<sup>2</sup> (dois) cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão ou função de confiança ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

§ 6º No caso do parágrafo anterior, o servidor público que se afastar dos cargos de provimentos efetivo que ocupa poderá optar pela remuneração de um deles ou pela do cargo de provimento em comissão ou função de confiança.

§ 7º Quanto ao acúmulo de cargos dos servidores públicos municipais que pertencem ao Quadro do Magistério, serão submetidos às disposições específicas da legislação própria do Magistério.

**Art. 55.** Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, o servidor será notificado, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I - instauração;

II - instrução sumária, a qual compreende a lavratura do termo de instauração, defesa e relatório;

III - julgamento.

§ 1º A termo de instauração que trata o inciso II conterá o nome e matrícula do servidor público 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 3 (três) dias após a publicação do ato que a constituiu, o termo de instauração em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor público para, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

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

§ 4º No prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

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

§ 6º Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena



de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

§ 7º O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 8º O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições da presente lei relativamente ao processo disciplinar.

## **CAPÍTULO VII DA VACÂNCIA**

**Art. 56.** Dar-se-á a vacância, quando o cargo público ficar destituído de titular, em decorrência de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - readaptação;
- IV - aposentadoria;
- V - falecimento.

Parágrafo único. Nos casos de exoneração ou demissão, o servidor público municipal, será obrigatoriamente submetido a exame médico, antes de seu desligamento do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal.

**Art. 57.** Dar-se-á a exoneração:

- I - a pedido;
- II - de ofício, quando:
  - a) se tratar de cargo de provimento em comissão;

- b) não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- c) tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido na presente lei;
- d) for considerado inapto na avaliação periódica de desempenho, nos termos de lei específica a ser aprovada, após discussão com os servidores.

§ 1º A dispensa do servidor público em função de confiança, dar-se-á à juízo da autoridade competente ou à pedido do próprio servidor público.

§ 2º O ato de exoneração ou de dispensa terá efeito a partir de sua publicação.

**Art. 58.** A demissão aplicar-se-á exclusivamente como penalidade nos casos e condições previstas nesta lei.

## **CAPÍTULO VIII DA DISPONIBILIDADE**

**Art. 59.** Extinto o cargo de provimento efetivo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor público estável ficará em disponibilidade até seu adequado aproveitamento em outro cargo, ressalvados os cargos públicos posto em vacância.

§ 1º A disponibilidade não poderá ser superior ao período de 12 (doze) meses.

§ 2º A remuneração da disponibilidade será revista, da mesma forma e sem distinção de índices, sempre que, em virtude da revisão geral de vencimentos, houver modificação da remuneração dos servidores em atividade.

§ 3º A Administração Pública providenciará, nos casos previstos neste Estatuto, o reenquadramento do servidor público posto em disponibilidade em cargo com características, atribuições e remuneração idênticas ao desempenhado anteriormente por ele.

§ 4º O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento.

§ 5º Restabelecido o cargo de que era titular, ainda que modificada a sua denominação, será obrigatoriamente aproveitado nele o servidor colocado em disponibilidade, quando da extinção.

§ 6º A disponibilidade não exclui nomeação para cargo em comissão ou função de confiança, assegurando-se ao nomeado o direito de optar pelos vencimentos da disponibilidade, subsídio ou remuneração do cargo comissionado ou da função de confiança.

## **CAPÍTULO IX DA APOSENTADORIA**

**Art. 60.** Os servidores públicos serão aposentados, em conformidade com a legislação previdenciária vigente e pelo Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 61.** Aos aposentados, após a Emenda Constitucional 103/2019, ocorrerá a ruptura do vínculo funcional do servidor público, ante a impossibilidade de continuar laborando no mesmo cargo público em que houve o recolhimento da contribuição social, sendo que a aplicabilidade de tal dispositivo não atinge as aposentadorias concedidas pelo RGPS até a data de sua entrada em vigor, ou seja, só pode incidir nas aposentadorias ocorridas a partir de 13/11/2019. -

## **CAPÍTULO X DAS LICENÇAS**

**Art. 62.** Conceder-se-á licença aos servidores públicos nos casos garantidos e previstos na legislação federal, que trata do Regime Geral da Previdência Social e às seguintes:

- I- Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família;
- II- Licença por Motivo Especial de Interesse do Município;
- III- Licença para Atividade Política;

IV - Licença para Desempenho de Mandato Classista;

V – Licença Gestante;

VI – Licença Paternidade;

VII – Licença Adoção;

VIII – Licença para Tratar de Interesses Particulares.

### **Seção I**

#### **Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família**

**Art. 63.** O funcionário poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge e de parentes até segundo grau, quando verificada, em inspeção médica, ser indispensável a sua assistência pessoal, impossível de ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

Parágrafo único. A licença de que trata este artigo não poderá ultrapassar o prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

**Art. 64.** A licença será concedida com vencimento ou remuneração até 6 (seis) meses; com 2/3 (dois terços) do vencimento ou remuneração excedendo esse prazo até 1 (um) ano; sem vencimento ou remuneração do décimo terceiro até o vigésimo quarto mês.

### **Seção II**

#### **Da Licença por Motivo Especial de Interesse do Município**

**Art. 65** A critério da Administração poderá ser concedida licença por motivo especial de interesse do Município ao servidor público contratado para cargo de provimento efetivo, nas seguintes situações:

I - para capacitação, desde que seja de interesse do Município;

II - para missão oficial em território nacional ou no exterior, desde que seja de interesse do Município;

III - para participar de competição esportiva oficial em território nacional ou no exterior, desde que seja de interesse do Município ;

§ 1º Existindo relevante interesse municipal, devidamente comprovado, justificado e declarado pela autoridade competente, a licença de que trata o “**caput**” poderá ser concedida sem prejuízo da remuneração, desde que para os fins previstos nos incisos II e III e por período abreviado.

§ 2º O início da licença coincidirá com o início da situação geradora e o seu término com o final da mesma, sendo que no caso do inciso I, seja durante o prazo suficiente para conclusão da capacitação.

§ 3º A prorrogação da licença de que trata este artigo poderá ocorrer, a critério da Administração, por solicitação escrita do servidor, mediante justificativa devidamente comprovada através de documentos e que a soma do período das licenças não ultrapasse o período máximo de 2 (dois) anos.

§ 4º Ao retornar da licença de que trata este artigo, o servidor deverá apresentar relatório das atividades realizadas durante o período em que esteve afastado.

**Art. 66.** No caso da licença de que trata o artigo anterior ser concedida com prejuízo da remuneração, o servidor deverá ser informado por escrito pelo Departamento de Pessoal sobre a suspensão do recolhimento da contribuição previdenciária oficial e de outros benefícios e vantagens que serão suspensos.

### **Seção III**

#### **Da Licença para Atividade Política**

**Art. 67.** O servidor terá direito a licença para atividade política, com ou sem remuneração, nos termos que dispuser a legislação eleitoral.

§ 1º O período de licença será considerado como de efetivo exercício para todos os efeitos, inclusive para recolhimento da contribuição previdenciária e demais encargos sociais.

§ 2º A licença de que trata este artigo somente será concedida apenas aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo

#### **Seção IV**

##### **Da Licença para Desempenho de Mandato Classista**

**Art. 68.** É assegurado aos empregados públicos municipais o direito à licença, sem prejuízo da remuneração, para o desempenho de mandato classista da entidade sindical representativa da categoria dos servidores públicos municipais de Iracemópolis.

§ 1º Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação da referida entidade, até o máximo de 02 (dois) servidores efetivos.

§ 2º A licença de que trata este artigo terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição.

#### **Seção V**

##### **Da Licença Gestante**

**Art. 69.** É assegurado à servidora pública municipal de Iracemópolis o benefício da complementação da licença maternidade, conferida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS em 60 (sessenta) dias, portanto gozará no total de 180 (cento e oitenta) dias de afastamento.

#### **Seção VI**

##### **Da Licença Paternidade**

**Art. 70.** Ao servidor público será concedida licença remunerada de 05 (cinco) dias, em razão de nascimento de filho, mediante apresentação de documento oficial comprobatório do nascimento.

## **Seção VII**

### **Da Licença Adoção**

**Art. 71.** Ao funcionário que adotar criança de até 06 (seis) anos de idade, fica assegurada licença remunerada por 180 (cento e oitenta) dias para ajustamento do adotado ao novo lar.

§ 1º No caso de adoção por casal de servidores, a licença que trata o *caput* será concedida da seguinte forma:

- a) 180 (cento e oitenta) dias a um dos servidores;
- b) 05 (cinco) dias a um dos servidores.

§ 2º O servidor público deverá requerer a licença no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da homologação da adoção.

## **Seção VIII**

### **Da Licença para Tratar de Interesses Particulares**

**Art. 72.** A critério da Administração poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo público efetivo, licença para tratar de interesses particulares pelo prazo de até 1 (ano) ano, sem remuneração.

§ 1º A licença de que trata este artigo será indeferida, caso a critério da autoridade competente não seja considerado conveniente aos interesses do Município.

§ 2º Não será concedida a licença de que trata este artigo ao servidor que não tenha completado (três) anos de serviço.

§ 3º A licença de que trata este artigo poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço público.

§ 4º Não se concederá nova licença antes de decorrido 1 (um) ano do término da licença anterior.

**Art. 73.** A Secretaria Municipal da Administração e seu órgão de gestão de pessoas informará o servidor, antes do início de seu período de licença que trata o artigo anterior, sobre a suspensão do recolhimento da contribuição previdenciária oficial e de outros benefícios e vantagens que serão suspensos.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Administração e seu órgão de gestão de pessoas prestará informações e assistência ao servidor que manifestar desejo de continuar recolhendo sua contribuição previdenciária durante o período de sua licença.

**TÍTULO IV**  
**DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS E DOS AUXÍLIOS**  
**CAPÍTULO I**  
**DO TEMPO DE SERVIÇO E DO EFETIVO EXERCÍCIO**

**Art. 74.** A apuração do tempo de serviço será feita em dias, para todos os efeitos legais.

§ 1º O número de dias será convertido em anos, considerando-os com 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, cada um.

§ 2º É contado, para todos os efeitos, qualquer tempo de serviço público prestado ao Município de Iracemápolis, inclusive o vínculo celetista antes da alteração para o regime estatutário.

§ 3º Em regime de acumulação é vedado contar tempo de um dos cargos públicos, para reconhecimento de direito ou vantagens em outro.

**Art. 75.** Serão considerados de efetivo exercício os dias em que o servidor estiver afastado do serviço público, em virtude de:

I - férias;



II - casamento, até 5 (cinco) dias consecutivos;

III - luto por falecimento de cônjuge, irmãos, ascendentes e descendentes até o 1º (primeiro) grau, madrasta, padrasto e enteados e menores sob a sua guarda ou tutela, até 8 (oito) dias consecutivos;

IV - luto de até 2 (dois) dias, pelo falecimento de:

a) avós;

b) tios, de primeiro grau por consanguinidade ou parentesco;

c) primos por consanguinidade;

d) cunhados;

e) sobrinhos por consanguinidade ou afinidade;

f) netos;

V - ausências do servidor estudante, para a realização comprovada de provas e exames;

VI - exercício em outro cargo municipal de provimento em comissão ou função de confiança;

VII - convocação para o serviço militar;

VIII - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

IX - afastamento em virtude de candidatura a cargo eletivo, em qualquer esfera, de acordo com a legislação eleitoral;

X - doação voluntária de sangue, devidamente comprovada, no limite de 4 (quatro) dias por ano;

XI - falta abonada e as faltas justificadas, decorrentes de caso fortuito ou força maior nos termos desta Lei;

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

XIII - prisão, se ocorrer soltura por ter sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;

XIV - disponibilidade remunerada.

XV - atestado ou declaração médico de acompanhamento de pai, mãe, filho (a) e Esposo (a) por até 14 (quatorze) horas no ano;

**Art. 76.** É vedada a acumulação de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função de órgãos ou entidades dos poderes da União, Estado-Membro, Distrito Federal e Municípios.

Parágrafo único. Não será computado, para nenhum efeito, o tempo de serviço gratuito.

## **CAPÍTULO II**

### **DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E DAS FALTAS AO SERVIÇO**

#### **Seção I**

#### **Do Controle de Frequência**

**Art. 77.** Controle de frequência é o registro no qual se anotarão diariamente, preferencialmente por registro eletrônico biométrico, entrada e saída do servidor público em serviço.

§ 1º Todos os servidores públicos estão, obrigatoriamente, sujeitos ao controle de frequência, salvo aqueles que, em atenção às atribuições que desempenham, forem dispensados dessa exigência pelo Prefeito Municipal, pelos Secretários Municipais, pelos dirigentes de Autarquias e Empresas Públicas, conforme o órgão público ao qual o servidor esteja vinculado.

§ 2º Nos dias úteis, somente por determinação do Prefeito Municipal poderão deixar de funcionar as repartições públicas do Poder Executivo ou serem suspensos os seus trabalhos.

#### **Seção II**

#### **Da Falta Justificada**

**Art. 78.** Nenhum servidor público poderá faltar ao serviço sem causa justificada,

considerando-se causa justificada o fato que, por sua natureza ou circunstância, possa constituir escusa do não comparecimento.

**Art. 79.** O servidor público que faltar ao serviço ficará obrigado a requerer a justificção da falta, ao seu superior hierárquico, no primeiro dia em que comparecer à repartição, sob pena de se sujeitar às consequências da ausência injustificada.

§ 1º O chefe imediato do servidor público decidirá sobre a justificção das faltas, encaminhando a justificativa e sua decisão ao órgão de pessoal para as devidas anotações, ressalvados os casos de ausência do serviço para tratamento de saúde pelo prazo de até 03 (três) dias, nos quais receberá o atestado médico e o encaminhará ao serviço médico.

§ 2º Para a justificção da falta poderá ser juntada prova do motivo alegado pelo servidor público.

**Art. 80.** As faltas justificadas decorrentes de motivo de caso fortuito ou força maior poderão ser compensadas, a critério do superior hierárquico, hipótese em que serão consideradas como efetivo exercício.

Parágrafo único. O caso fortuito ou de força maior verifica-se no fato necessário que impossibilita, temporariamente, o comparecimento do servidor público ao serviço, cujos efeitos não era possível evitar ou impedir.

### **Seção III**

#### **Da Falta Abonada**

**Art. 81.** O servidor público terá direito a 6 (seis) abonadas por ano, desde que não exceda uma por mês.

§ 1º O pedido de abono deverá ser feito em requerimento escrito ao chefe imediato do servidor com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência ao dia do abono, o qual poderá indeferi-la caso a data requerida se mostre inconveniente para o bom

andamento do serviço público, ressalvados os resultantes de caso fortuito ou força maior.

§ 2º Os dias de falta abonada serão considerados como de efetivo exercício.

**Art. 82.** Não farão jus às faltas abonadas previstas no artigo anterior, o servidor público ocupante de cargo de provimento em comissão e os admitidos em caráter temporário, salvo lei específica.

### **CAPÍTULO III DAS FÉRIAS**

**Art. 83.** O servidor público fará jus, a cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício, ao gozo de um período de férias remuneradas, que será acrescida de 1/3 (um terço).

§ 1º É vedada a conversão de férias em pecúnia, salvo no caso de desligamento do servidor público ou mediante ajuste prévio, quando a ausência por todo período possa representar prejuízo ao interesse público.

§ 2º Ao entrar em gozo de férias, o servidor público terá direito a perceber o acréscimo de 1/3 (um terço) da sua remuneração, que será pago preferencialmente até dois dias antes do início do gozo, podendo optar pelo adiantamento das férias, desde que devidamente requerido com antecedência.

§ 3º As férias de que trata o “caput” deste artigo poderão ser concedidas em períodos, de acordo com a conveniência do serviço público, porém, nenhum período de férias poderá ser inferior a 10 (dez) dias.

§ 4º Para o cálculo da remuneração das férias, incluindo o acréscimo de 1/3 (um terço), deverão ser considerados, além do vencimento do cargo efetivo, todas as vantagens pecuniárias incorporáveis.

§ 5º Será incluída, para efeito de cálculo das férias, a média mensal, durante o período aquisitivo:

- I - do adicional pela prestação de horas extraordinárias;
- II - do adicional noturno;
- III - da carga suplementar em Regime de Dedicção Exclusiva;
- IV - das vantagens recebidas à título de complementação pelo exercício de cargo de provimento em comissão, função de confiança e em caráter de substituição;
- V - dos adicionais de insalubridade e periculosidade;
- VI - progressão;
- VII – adicional de tempo de serviço;
- VIII – sexta parte;
- IX - valorização de sua formação;
- X - Sobreaviso;
- XI - Gratificações.

§ 6º Serão considerados os valores do período do gozo das férias, para fins de cálculo das verbas descritas nos §§ 4º e 5º deste artigo.

**Art. 84.** Após cada período aquisitivo, o servidor público terá direito às férias na seguinte proporção:

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

§ 1º Consideram-se faltas, para cômputo do período de férias, as ausências Injustificadas, suspensões disciplinares, prisão e demais ausências sem remuneração, não computando-se como faltas as abonadas.

§ 2º Perderá o direito à concessão de férias, o servidor público que faltar por mais de 30 (trinta) dias ao serviço, durante o período aquisitivo.

§ 3º O servidor público perderá também o direito às férias correspondentes, quando permanecer afastado do serviço, no decorrer do período aquisitivo, por motivo de tratamento de saúde própria, bem como nos casos de acidente do trabalho, por mais de 180 (cento e oitenta) dias, interpolados ou não, reiniciando-se novo período aquisitivo na data em que o servidor público voltar ao trabalho.

§ 4º O início do exercício do gozo das férias ocorrerá sempre de segunda a quarta-feiras.

**Art. 85.** É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço, devidamente justificada, sendo dever de cada chefe imediato programar e escalonar às férias dos servidores subordinados.

**Art. 86.** As férias serão concedidas de acordo com escala organizada, sendo encaminhada ao órgão de pessoal para programação de pagamento.

§ 1º Quando as férias não forem concedidas ao servidor público na época prevista na respectiva escala, por interesse do serviço público, elas poderão ser gozadas oportunamente, mediante prévia convenção entre o servidor público e o superior hierárquico.

§ 2º Compete ao órgão de pessoal organizar os procedimentos e fiscalizar o cumprimento da escala de férias e demais dispositivos relativos a sua fruição, impedindo a ocorrência do acúmulo de férias ou o descumprimento do disposto nesta lei.

§ 3º Na hipótese de não ter sido elaborada a escala de férias, o servidor público deverá requerer sua concessão ao respectivo superior hierárquico, sendo que o mesmo deverá, obrigatoriamente, entregar autorização do pedido ao órgão de recursos humanos, até o dia 10 (dez) do mês anterior ao do gozo das férias.

§ 4º O servidor público estudante, até o nível de graduação, gozará das férias, preferencialmente, no período de férias ou recesso escolares.

**Art. 87.** As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por absoluta necessidade do serviço público, declarada pela autoridade máxima do órgão.

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado oportunamente de uma só vez.

**Art. 88.** Em caso de exoneração ou aposentadoria, inclusive por invalidez, o servidor público terá direito ao recebimento das férias vencidas e proporcionais a que fizer jus, acrescidas de 1/3 (um terço) da sua remuneração.

§ 1º O servidor público demitido não terá direito ao recebimento das férias proporcionais.

§ 2º Para efeito de cálculo, no caso de férias proporcionais, considerar-se-á 1/12 (um doze avos) por mês de trabalho, entendendo-se por mês a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias, desprezível as frações inferiores.

**Art. 89.** As férias serão concedidas por ato do Chefe Imediato do servidor público nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito.

Parágrafo único - Sempre que as férias forem concedidas após o prazo de que trata o *caput*, o Município pagará em dobro a respectiva remuneração.

**Art. 90.** Durante as férias, o servidor público não poderá prestar serviços a outro empregador, salvo se estiver obrigado a fazê-lo em virtude de contrato de trabalho regularmente mantido com aquele.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA REMUNERAÇÃO, DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS E DOS AUXÍLIOS**

#### **Seção I**

#### **Do Vencimento e da Remuneração**

**Art. 91.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo de provimento efetivo ou função pública, com valor fixado em lei.

§ 1º Nenhum servidor público receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo nacional vigente, salvo horistas.

§ 2º O vencimento do cargo público de provimento efetivo é irredutível, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV, do artigo 37, da Constituição Federal.

**Art. 92.** Remuneração é o vencimento do cargo de provimento efetivo ou função pública ocupada pelo servidor público, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei, incorporáveis ou não.

§ 1º É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias, para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

§ 2º A remuneração do servidor público, bem como os subsídios dos agentes políticos, não poderão sofrer outros descontos que não forem os obrigatórios ou os autorizados em lei ou pelo Poder Judiciário.

§ 3º As consignações em folha de pagamento, para efeitos de desconto da remuneração, serão disciplinadas em regulamento próprio.

§ 4º A margem consignável, para os descontos e consignações não obrigatórias, não poderá exceder a 30% (trinta por cento) da remuneração do servidor público, já deduzida dos descontos legais obrigatórios, salvo legislação federal que autorize.

§ 5º O prazo máximo de pagamento da remuneração aos servidores públicos será no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido.

§ 6º No caso de desligamento do servidor público, a Administração Pública será obrigada a efetuar o pagamento das verbas remuneratórias até o 10º (décimo) dia útil.

§ 7º Nas hipóteses de falecimento, o pagamento das verbas remuneratórias será feito diretamente ao dependente legalmente habilitado perante o órgão previdenciário ou, por determinação judicial, aos herdeiros.



**Art. 93.** A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos e funções da Administração, e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Não são incluídas, para os fins do disposto neste artigo, as vantagens correspondentes à gratificação natalina, à indenização de férias e outras vantagens de caráter indenizatório previstas em lei.

**Art. 94.** O servidor público não fará jus a sua remuneração do cargo efetivo, quando no exercício de:

I - Cargo de Secretário Municipal ou em substituição deste;

II - Mandato eletivo remunerado, na forma da legislação vigente, desde que não haja compatibilidade de horários.

Parágrafo único. Nas hipóteses previstas neste artigo, quando couber, o servidor poderá optar pela remuneração do cargo público de que for titular.

**Art. 95.** As reposições e indenizações ao erário, salvo disposição legal em contrário, serão descontadas em parcelas mensais, não podendo ser inferior à 10ª (décima) parte da sua remuneração.

§ 1º O disposto no “caput” deste artigo não se aplica nos casos de desligamento do servidor público do cargo público, quando as reposições e indenizações ao erário operar-se-ão integralmente.

§ 2º Nos casos em que os créditos do servidor público no desligamento forem insuficientes para cobrir os débitos correntes, nestes incluídos a totalidade da reposição ou indenização prevista neste artigo, o mesmo será instado a recolher aos cofres públicos a diferença, no prazo de 60 (sessenta) dias, sob pena de inscrição na dívida ativa do Município.

§ 3º As parcelas preconizadas no “caput” deste artigo serão corrigidas pelo

IPCA-E ou outro índice que venha o substituir e juros de 1% a.m.

**Art. 96.** Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados, para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

**Art. 97.** O recebimento de quantias indevidas, sem que o servidor promova a notificação ao órgão de recursos humanos e devolução integral dos valores, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, ensejará a instauração de processo administrativo disciplinar, para apuração de responsabilidades e aplicação das penalidades cabíveis.

**Art. 98.** O servidor público perderá:

I - A remuneração do dia, se não comparecer ao serviço público, nos casos de faltas injustificadas, suspensão disciplinar e, prisão.

II - A parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos ou saídas antecipadas;

III - Metade da remuneração na hipótese da conversão dos dias de sanção disciplinar de suspensão em multa, na forma da presente lei.

§ 1º Será descontado ou compensado o mesmo tempo de serviço do servidor público quando o mesmo, eventualmente, comparecer após a hora marcada para o início do expediente ou deixar o serviço antes do término do expediente, devendo sempre justificar ao seu superior imediato, salvo em até 10 minutos de tolerância.

§ 2º No caso de falta injustificada, o servidor público perderá também a remuneração do descanso semanal seguinte e mais aquela referente aos feriados e pontos facultativos da semana.

**Art. 99.** O servidor público não sofrerá nenhum desconto no vencimento ou remuneração:

I - quando convocado para serviço militar obrigatório por lei, salvo se receber alguma retribuição por tais tarefas, caso em que se admitirá a opção ou se fará a redução correspondente;

II - quando em desempenho de mandato de Vereador no Município, nos dias em que comparecer às sessões da Câmara Municipal e estas, excepcionalmente, coincidirem com o horário normal de trabalho, ou quando estiver o Vereador no desempenho de outras missões eventuais.

## **Seção II**

### **Das Vantagens Pecuniárias**

**Art. 100.** Além do vencimento, serão concedidas ao servidor público as seguintes vantagens pecuniárias:

- I - Despesas de viagem;
- II - Salário família;
- III - Décimo terceiro vencimento;
- IV - Adicional por tempo de serviço (quinquênio);
- V - Sexta parte;
- VI - Adicional noturno;
- VII - Adicional pela prestação de horas extraordinárias;
- VIII- Adicional de insalubridade ou periculosidade;
- IX – Valorização de sua Formação.
- X – Progressão horizontal.

§ 1º Não haverá incorporação de vantagem pecuniária ao vencimento, nos termos da Constituição Federal.

§ 2º A vantagem pecuniária somente é devida enquanto subsistir o fato ou a situação que a gerou.

§ 3º Aos Procuradores Jurídicos do Município é assegurado o recebimento de honorários advocatícios em razão de cobrança judicial e extrajudicial, nos termos da lei e do Estatuto de classe, com rateio regulamentado por Decreto.

### **Subseção I**

#### **Das Despesas de Viagens**

**Art. 101.** Será assegurado o pagamento das despesas de viagens ao servidor público que for designado para serviço, curso ou outra atividade fora do Município de Iracemápolis, observando sempre a razoabilidade, necessidade e a economicidade.

### **Subseção II**

#### **Do Salário Família**

**Art. 102.** O salário família será concedido em conformidade com a lei do regime de previdência social.

### **Subseção III**

#### **Do Décimo Terceiro Vencimento**

**Art. 103.** O décimo terceiro vencimento será pago anualmente a todo servidor público municipal, independentemente da remuneração a que fizer jus.

§ 1º Para o cálculo do décimo terceiro vencimento, que corresponderá a 1/12 (um doze) avos por mês de efetivo exercício, deverão ser considerados, além do vencimento do cargo efetivo, as vantagens pecuniárias, considerando a remuneração do mês de dezembro, sendo que a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será havida como mês integral.

§ 2º Será incluída, para efeito de cálculo do décimo terceiro vencimento, a média relativa ao período de janeiro a novembro:

I - do adicional pela prestação de horas extraordinárias;

II - do adicional noturno;

III - das vantagens recebidas à título de complementação pelo exercício de cargo de provimento em comissão, função de confiança e em caráter de substituição;

V - dos adicionais de insalubridade ou periculosidade.

VI – progressão.

§ 3º O pagamento do décimo terceiro vencimento será proporcional, quando o servidor público for nomeado no curso do ano vigente ou quando houver exoneração ou aposentadoria, antes do cumprimento do período de 12 (doze) meses no ano.

§ 4º No caso de o servidor público ser exonerado no decorrer do ano e, por qualquer motivo, já ter recebido o décimo terceiro vencimento, na forma prevista no parágrafo anterior, será feita a compensação nos valores atinentes às verbas rescisórias, podendo o Município retê-las de ofício.

§ 5º Caso as verbas rescisórias sejam insuficientes para a cobertura da antecipação de que trata o § 3º deste artigo, e o servidor público não promova a quitação do débito deverá inscrever eventual diferença em dívida ativa, passando esta a ser título executivo.

**Art. 104.** Em caso de exoneração ou aposentadoria, inclusive por invalidez, o servidor público terá direito ao recebimento do décimo terceiro vencimento proporcional.

**Art. 105.** O décimo terceiro vencimento deverá ser pago em 2 (duas) parcelas, sendo a primeira da seguinte forma:

§ 1º O pagamento da primeira parcela do décimo terceiro vencimento será feito preferencialmente até o dia 30 (trinta) de novembro, podendo ser antecipada no caso de capacidade financeira e interesse público, bem como requerimento do servidor para pagamento na data de seu aniversário.

§ 2º O pagamento da segunda parcela do décimo terceiro vencimento será feito preferencialmente até o dia 20 (vinte) de dezembro, podendo ser antecipada no caso de

capacidade financeira e interesse público.

§ 3º A primeira parcela é equivalente à metade do salário do funcionário no mês anterior.

§ 4º A segunda parcela tem o valor da remuneração do mês de dezembro, acrescida da média dos adicionais recebidos durante o ano, descontando-se o valor da primeira parcela.

#### **Subseção IV**

#### **Adicional por Tempo de Serviço (Quinquênio)**

**Art. 106.** O adicional por tempo de serviço (quinquênio), correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o vencimento do seu cargo efetivo, concedido a cada cinco anos de serviços prestados ao Município e limitados até 40 (quarenta) anos de serviço.

§ 1º O servidor público fará jus ao adicional por tempo de serviço, independentemente de requerimento, a partir do mês subsequente àquele em que completar o quinquênio de efetivo exercício no cargo.

§ 2º O servidor público efetivo que estiver exercendo cargo em comissão, terá o seu adicional por tempo de serviço calculado apenas sobre a referência do seu cargo efetivo.

§ 3º O interstício para a obtenção do adicional previsto neste artigo, inicia-se na data do exercício do cargo público.

#### **Subseção V**

#### **Da Sexta Parte**

**Art. 107.** A sexta parte dos vencimentos é devida a todos os servidores públicos municipais efetivos, a partir da data em que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício no respectivo cargo.

§ 1º A sexta parte corresponde a 1/6 (um sexto) da referência relativa ao cargo

efetivo, excluindo-se da base de cálculo, qualquer gratificação ou vantagem.

§ 2º A sexta parte é devida a partir do dia imediato em que o servidor público completar o tempo de serviço exigido.

§ 3º A vantagem pecuniária deste artigo se incorporará aos vencimentos, mas quaisquer acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

§ 4º O interstício para a obtenção do adicional previsto neste artigo, inicia-se na data do exercício do cargo público.

### **Subseção VI** **Do Adicional Noturno**

**Art. 108.** Pelo serviço noturno, prestado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, salvo nos casos de revezamento semanal ou quinzenal, o trabalho noturno terá remuneração superior a do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20 % (vinte por cento), pelo menos, sobre a hora diurna.

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

§ 2º Em se tratando de horas extraordinárias, o adicional noturno incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho, acrescido do percentual devido pelo horário suplementar.

§ 3º Para efeito de cálculo do adicional previsto neste artigo, serão computados todos os adicionais e vantagens, inclusive insalubridade, periculosidade, progressão, sexta parte e adicional de tempo de serviço.

§ 4º Nos casos em que a jornada de trabalho diária compreender um horário entre os períodos diurno e noturno, aplica-se às horas de trabalho noturno o disposto neste artigo.

§ 5º É vedado o pagamento de que trata o “caput” deste artigo, para servidores públicos ocupantes de cargo de livre provimento em comissão e função de confiança.

§ 6º O adicional noturno percebido pelo servidor público não será incorporado em sua remuneração.

### **Subseção VII**

#### **Do Adicional pela Prestação de Horas Extraordinárias**

**Art. 109.** O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, quando convocado para trabalhar além da sua jornada de trabalho regular, terá direito ao adicional pela prestação de horas extraordinárias.

§ 1º É vedado conceder adicional pela prestação de horas extraordinárias, com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos.

§ 2º Não fará jus ao adicional pela prestação de horas extraordinárias o servidor público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança.

§ 3º O adicional será pago por hora de trabalho que exceda o período normal da jornada, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal de trabalho.

§ 4º Para efeito de cálculo do adicional previsto neste artigo, serão computados todos os adicionais e vantagens, inclusive insalubridade, periculosidade, progressão, sexta parte e adicional de tempo de serviço.

§ 5º Somente será permitida a prestação de horas extraordinárias, para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando os limites legais.

§ 6º A convocação para prestação de horas extraordinárias será feita por ato da respectiva chefia, mediante autorização escrita da autoridade máxima de cada Poder, devendo o controle para esse fim ser realizado pelo órgão de pessoal, quando do pagamento do referido adicional.

§ 7º O adicional será pago por hora de trabalho que exceda o período normal da jornada, acrescido de 100% (cem por cento) do valor da hora normal de trabalho, aos domingos e feriados, salvo trabalho em regime de turnos ou escalas de 12 x 36.



## **Subseção VIII**

### **Dos Adicionais de Insalubridade e Periculosidade**

**Art.110.** Será concedido ao servidor público o adicional de insalubridade ou de periculosidade nas condições previstas na presente subseção.

§ 1º O servidor público que, pelos critérios técnicos, fizer jus a mais de um adicional, dentre os previstos no “caput” deste artigo, deverá optar por um deles, sendo vedada a acumulação dos mesmos.

§ 2º Os adicionais descritos neste artigo serão devidos apenas enquanto perdurarem as condições, riscos e ações dos agentes que deram causa a sua concessão.

§ 3º No caso das licenças cessará o pagamento do adicional, restabelecendo-se com o retorno do servidor público ao serviço que deu origem ao respectivo adicional.

§ 4º É proibida a atribuição de trabalho, ou permanência em atividades ou operações consideradas insalubres, perigosas, penosas ou de risco de vida à servidora pública gestante ou lactante, que deverá ser afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso, penoso ou de risco.

§ 5º A concessão dos adicionais previstos neste artigo, em qualquer dos seus graus, depende de parecer da unidade de saúde e segurança do trabalho e, quando for o caso, de regular perícia técnica.

§ 6º Na concessão de qualquer dos adicionais previstos neste artigo serão observadas as situações específicas disciplinadas nas normas técnicas e regulamentadoras da legislação federal, sendo que o pagamento está condicionado ao laudo que prova efetivamente as condições insalubres a que estão submetidos os servidores, assim, não cabe seu pagamento pelo período que antecedeu a perícia e a formalização do laudo comprobatório, devendo ser afastada a possibilidade de presumir-se insalubridade em épocas passadas, emprestando-se efeitos retroativos a laudo

pericial atual.

**Art. 111.** Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com agentes químicos, físicos ou biológicos, agressores à saúde, fazem jus ao adicional de insalubridade a ser concedido nos graus mínimo, médio ou máximo.

§ 1º Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores públicos a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância estabelecidos por normas regulamentadoras da esfera federal.

§ 2º O adicional de insalubridade será devido, salvo lei específica, à razão de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do salário mínimo federal, segundo se classifiquem respectivamente nos graus máximo, médio e mínimo, conforme parecer da unidade de saúde e segurança do trabalho e, quando for o caso, de regular perícia técnica.

§ 3º Nos trabalhos insalubres executados pelos seus servidores públicos, o Município é obrigado a fornecer-lhes, gratuitamente, equipamentos de proteção individual.

4º Os equipamentos, aprovados pelo órgão competente, serão de uso obrigatório dos servidores, sob pena de punição disciplinar.

**Art. 112.** Os servidores públicos que trabalhem, de forma habitual e permanente, em atividade considerada perigosa, na forma da legislação vigente, fazem jus ao adicional de periculosidade.

§ 1º Serão consideradas atividades ou operações perigosas aquelas em que o servidor público trabalhe com habitualidade em contato permanente com inflamáveis ou explosivos, bem como máquinas, instalações ou equipamentos energizados, nos termos do programa de prevenção de riscos ambientais.

§ 2º O trabalho em condições de periculosidade assegura um adicional de 30%

(trinta por cento) sobre a referência base do servidor público, acrescida da progressão e sexta parte.

### **Subseção IX**

#### **Da Valorização de sua Formação**

**Art. 113.** A Administração Pública promoverá a valorização dos servidores públicos efetivos, que apresentarem certificado ou diploma de conclusão de cursos de pós-graduação, desde que autorizados e reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC, desde que não sejam requisitos para provimento do cargo e incidente sobre o valor do vencimento básico de cada cargo, correspondente a:

I - 4% (quatro por cento) nível superior, desde que não seja requisito para ocupar o cargo.

II - 7,5% (sete e meio por cento) para especialização relacionada com suas atribuições do cargo.

III - 12,5% (doze e meio por cento) para mestrado relacionado com suas atribuições do cargo.

IV - 17,5% (dezessete e meio por cento) para doutorado relacionado com suas atribuições do cargo.

Parágrafo único. Os adicionais não serão cumulativos, devendo o servidor optar pelo mais vantajoso e com única aplicação.

### **Subseção X**

#### **Do Sobreaviso**

**Art. 114.** Considera-se em sobreaviso o servidor público que, à distância e submetido a controle do Município por instrumentos telemáticos ou informatizados, permanecer em regime de plantão ou equivalente, aguardando a qualquer momento o chamado para o serviço durante o período de descanso.

**Art. 115.** Será concedido ao servidor público o adicional do sobreaviso que firmar compromisso com a municipalidade de atender os chamados em seu período de descanso, mediante escala de plantão.

Parágrafo único. As horas de sobreaviso, para todos os efeitos, serão contadas à razão de 1/3 (um terço) de sua remuneração.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS HORÁRIOS ESPECIAIS TEMPORÁRIOS**

#### **Seção I**

#### **Do Horário Especial para Amamentação**

**Art. 116.** Fica assegurado à servidora pública, com jornada diária superior a 6 (seis) horas, 2 (dois) períodos de descanso especial de 30 (trinta) minutos cada, que deverão ser concedidos, preferencialmente, no início e no término da jornada, para a amamentação do seu filho, até que este complete 9 (nove) meses de idade.

Parágrafo único. O prazo de 9 (nove) meses de idade, previsto no “caput” deste artigo, poderá ser prorrogado, por uma única vez, desde que haja recomendação médica justificada e não cause prejuízo ao serviço público.

#### **Seção II**

#### **Do Horário Especial para Servidor Público Estudante**

**Art. 117.** Poderá ser concedido horário especial ao servidor público estudante, para curso de graduação, quando requerido e comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da unidade de lotação, sem prejuízo do exercício do cargo público e do cumprimento da sua jornada, enquanto durar o curso.

§ 1º Para cumprimento do disposto no “caput” deste artigo, cabe à chefia imediata do servidor público analisar o caso e, se deferido, determinar o seu horário especial, que deverá abranger integralmente a jornada de trabalho regular, podendo ser

desenvolvida, se admissível, fora do horário regular de expediente, caracterizando-se nestes casos como hora normal do servidor público.

§ 2º Não é admitida, em nenhuma hipótese, a redução de jornada de trabalho, para concessão do horário especial a que se refere este artigo.

§ 3º Nos casos em que não for possível realizar a compensação de horários ou desenvolvimento das atividades fora do expediente normal da unidade de lotação e, ainda, se não for possível a compensação das referidas horas em outra unidade de trabalho, o horário especial a que se refere este artigo será indeferido.

§ 4º Concedido o horário especial, o servidor público deverá comprovar documentalmente, a cada semestre, a efetividade da realização do curso, sob pena de perda automática do horário previsto nesta norma.

§ 5º O horário especial previsto no “caput” deste artigo não se aplica aos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão.

## **TÍTULO VI DO DIREITO DE PETIÇÃO**

**Art. 118.** É assegurado ao servidor público o direito de requerer, representar, pedir reconsideração e recorrer, em defesa de direito ou de interesse legítimo, nos termos deste Estatuto.

Parágrafo único. Sendo o servidor público falecido ou tendo desaparecido, seus herdeiros poderão o fazer.

**Art. 119.** O requerimento, representação, pedido de reconsideração e recurso serão encaminhados à autoridade competente.

§ 1º O pedido de reconsideração deverá ser dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão e somente será cabível quando contiver novos argumentos e provas.

§ 2º Somente caberá recurso quando houver pedido de reconsideração não

conhecido ou indeferido, salvo especificação no procedimento de avaliação funcional.

§ 3º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior a que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 4º Não cabe recurso administrativo de ato do Prefeito Municipal.

§ 5º O pedido de reconsideração e o recurso não têm efeito suspensivo, salvo nos casos previstos em lei.

§ 6º Não poderá ser renovado nenhum requerimento, representação, pedido de reconsideração e recurso.

**Art. 120.** Salvo disposição expressa em contrário é de 10 (dez) dias o prazo para interposição de pedidos de reconsideração e recurso.

Parágrafo único. O prazo a que se refere este artigo começará a fluir a partir da comunicação oficial da decisão a ser reconsiderada ou recorrida.

**Art.121.** Salvo disposição expressa em contrário, os pedidos de reconsideração e recursos serão decididos dentro do período de 30 (trinta) dias, contados a partir da sua interposição.

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

**Art. 122.** O direito de pleitear administrativamente prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, nos casos relativos à demissão, aposentadoria e disponibilidade ou que afetem interesses patrimoniais e créditos resultantes das relações funcionais com a administração;

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

§ 1º O prazo de prescrição terá seu termo inicial na data da publicação oficial

do ato ou, quando este for de natureza reservada, na data da ciência do interessado.

§ 2º O recurso, quando cabível, suspende o curso da prescrição e o prazo recomeçará a correr pelo restante, no dia em que cessar a suspensão.

§ 3º A administração pública poderá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

**TÍTULO VII**  
**DOS DEVERES E DO REGIME DISCIPLINAR**  
**CAPÍTULO I**  
**DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES**  
**Seção I**  
**Dos Deveres**

**Art. 123.** São deveres do servidor público, além dos que lhe cabem em virtude do desempenho de seu cargo:

I - observar as normas legais e regulamentares;

II - ser assíduo e pontual ao serviço;

III - cumprir as determinações dos superiores hierárquicos, exceto quando reconhecidamente ilegais;

IV - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

V - desempenhar diligentemente os trabalhos que lhe forem atribuídos;

VI - apresentar relatório ou resumo de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento, quando solicitado;

VII - sugerir providências tendentes à melhoria ou ao aperfeiçoamento do serviço;

VIII - ser leal às instituições a que servir;

IX- atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas

aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da Administração;

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

c) às requisições, documentos, informações ou providências que lhe forem solicitadas para defesa da Fazenda Pública;

d) à determinação para cumprimento das decisões e ordens emanadas do Poder Judiciário.

X- guardar sigilo sobre informações de que tenha conhecimento, em razão da função que exerce na Administração Pública;

XI - tratar com urbanidade os chefes, os instrutores, colegas e demais servidores de qualquer grau hierárquico, assim como terceiros que se encontrem nos locais de trabalho;

XII - manter atitude de cooperação e solidariedade no grupo de trabalho a que pertence, guardando respeito mútuo e evitando comportamento capaz de conturbar o ambiente e prejudicar o bom andamento do serviço;

XIII - cientificar o seu superior imediato das irregularidades que tiver conhecimento e que possam concorrer para possíveis prejuízos morais ou materiais à Administração Pública;

XIV - zelar pela economia e boa conservação dos materiais e equipamentos confiados a sua guarda ou utilização, bem como pelo patrimônio da Administração Pública em geral;

XV - ser imparcial em suas informações e decisões;

XVI - apresentar-se ao expediente de trabalho e manter-se portando o crachá ou outro documento de identificação que lhe for fornecido;

XVII - apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado;

XVIII - submeter-se aos exames médicos, quando solicitado;

XIX- informar à área competente sobre quaisquer alterações verificadas nos seus



dados cadastrais, tais como: estado civil, dependentes, residência, grau de escolaridade etc.;

XX- comparecer ao serviço nas horas de trabalho ordinário e extraordinário, quando convocado;

XXI - comunicar ao seu chefe imediato o registro de sua candidatura a qualquer cargo eletivo e, no caso de não se licenciar, cumprir integralmente a jornada de trabalho a que estiver obrigado;

XXII - prestar, por ocasião da admissão, declaração de bens e de acumulação de cargo, de acordo com o disposto neste Estatuto;

XXIII - manter, dentro ou fora do órgão onde o servidor se encontra lotado, conduta compatível com a moralidade administrativa de modo a não comprometer o nome da Administração Pública;

XXIV - responder em testemunho da verdade, ressalvado o impedimento, no prazo que lhe for marcado, às interpelações formuladas por superior hierárquico;

XXV - comparecer no local, dia e horário para o qual tenha sido previamente notificado, citado ou intimado, quando tiver de ser ouvido em sindicância ou processo disciplinar, ou quando convocado para qualquer outro esclarecimento;

XXVI - atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso IV deste artigo será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado a ampla defesa e o contraditório.

## **Seção II Das Proibições**

**Art. 124.** É proibida ao servidor público toda ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficácia do serviço ou causar dano à Administração Pública, especialmente:

I - exercer qualquer espécie de comércio entre os companheiros de trabalho nas dependências da Administração Pública;

II - dedicar-se a assuntos particulares durante o horário de trabalho;

III - deixar de comparecer ao trabalho sem causa justificada;

IV - ausentar-se em horário de expediente sem autorização da chefia imediata;

V - exorbitar de sua autoridade ou função;

VI - praticar insubordinação em serviço;

VII - retirar das dependências da Administração Pública, quaisquer tipos de materiais ou documentos, sem a devida autorização;

VIII - registrar a frequência de outro servidor ou contribuir para fraudes no registro de frequência ou apuração;

IX- utilizar recursos materiais públicos ou servidores municipais em trabalho ou atividade particular;

X - deixar de acusar o recebimento e de promover a imediata restituição, de qualquer importância, indevidamente creditada em sua remuneração;

XI - delegar a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

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

XIII - recusar fé a documentos públicos ou opor resistência injustificada ao andamento do documento, processo ou execução do serviço;

XIV - referir-se de modo depreciativo em informação, parecer ou despacho às autoridades e atos da administração pública e, desrespeitosamente às autoridades públicas ou atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, sendo-lhe permitido, porém, em trabalho assinado, manifestar-se do ponto de vista doutrinário ou de organização de serviço com o intuito de contribuir para a eficiência do serviço público;

XV - praticar incontinência pública ou conduta escandalosa no recinto de trabalho;

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

XVII - pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições municipais, salvo quando se tratar de interesse do cônjuge ou de parentes, até o 2º (segundo) grau;

XVIII - valer-se de sua condição funcional para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito pessoal;

XIX- portar armas nos locais de trabalho, salvo se exercer função de segurança pública, estiver devidamente autorizado e possuir porte de arma;

XX- exigir, solicitar ou receber propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XXI - fazer com a administração direta ou indireta contratos de natureza comercial, industrial ou de prestação de serviços com fins lucrativos, para si ou, como representante de outrem;

XXII - proceder de forma desidiosa no desempenho de seu cargo ou função;

XXIII - praticar atos que atentem contra o serviço público e a Administração Pública;

XXIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XXV - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;

XXVI - manter, sob sua chefia imediata, cônjuges, companheiro ou parente até o 3º (segundo) grau, exceto no caso de se tratar de servidor efetivo;

XXVII - utilizar-se da rede mundial de computadores de forma e/ou para fins não autorizados pela respectiva chefia, ou de maneira a contrariar os princípios constitucionais da moralidade, impessoalidade e eficiência;

XXVIII - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

XXIX- promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição, bem como fazer circular listas de donativos ou de quaisquer outros assuntos pessoais;

XXX- recusar-se a se submeter a exames de saúde solicitados pela autoridade

municipal competente;

XXXI - entreter-se, durante o horário de trabalho, em palestras, leituras ou atividades estranhas ao serviço, sem que tenha sido ordenado tal feito, por seu superior hierárquico;

XXXII - coagir ou aliciar subordinados com objetivo de natureza política-partidária;

XXXIII - praticar ato de improbidade administrativa;

XXXIV - atender reiteradamente pessoas estranhas ao serviço, para tratar de assuntos particulares;

XXXV - encontrar-se em estado de embriaguez durante o horário de trabalho;

## **CAPÍTULO II**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 125.** Pelo exercício irregular de suas atribuições, o servidor público responde civil, penal e administrativamente.

§ 1º As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

§ 2º A responsabilidade administrativa não exime o servidor da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

**Art. 126.** A responsabilidade civil decorre de conduta ou ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo que importe em prejuízo para a Administração Pública ou terceiros.

§ 1º O servidor público será obrigado a repor, de uma só vez, a importância do prejuízo causado ao erário municipal, em virtude de alcance, desfalque, ou a omissão em efetuar o recolhimento ou entradas, nos prazos legais.

§ 2º Ressalvados os casos previstos no parágrafo anterior, a indenização de

prejuízos causados à fazenda pública municipal poderá ser liquidada mediante o desconto em folha de pagamento nos termos da presente lei.

§ 3º Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá o servidor perante a fazenda pública municipal, amigavelmente, ou através de ação regressiva proposta depois de transitar em julgado a decisão que houver condenado a Fazenda a indenizar terceiro prejudicado.

§ 4º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executado, até o limite do valor da herança recebida.

§ 5º O pagamento da indenização a que ficar obrigado o servidor público não o exime da sanção disciplinar em que incorrer.

**Art. 127.** A responsabilidade administrativa resultante de atos ou omissões praticados no desempenho das atribuições funcionais do cargo ou função, será apurada na forma deste estatuto.

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

**Art. 128.** Antes da instauração de Sindicância Punitiva ou o Processo Disciplinar a autoridade competente para sua instauração poderá propor e celebrar com o servidor público que tenha praticado infração disciplinar de menor potencial ofensivo, Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, desde que atendidos os requisitos previstos nesta Lei.

§ 1º Para os fins desta Lei, considera-se infração disciplinar de menor potencial ofensivo a conduta punível com advertência ou suspensão pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§ 2º Por meio do TAC o servidor interessado assume a responsabilidade pela irregularidade a que deu causa e compromete-se a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos nesta lei e a cumprir as condições que lhe forem estabelecidas.

§ 3º Poderão ser estabelecidas as seguintes condições a serem cumpridas pelo servidor público por meio do TAC, isolada ou cumulativamente:

I - comparecimento bimestral perante o órgão responsável pelos recursos humanos, para apresentar declaração firmada pela chefia imediata, referendada pelo Secretário Municipal imediato, a que se vincule o servidor, que certificará:

a) o cumprimento dos deveres e a observância das proibições previstas nesta Lei;

b) o não cometimento de infração disciplinar prevista nesta Lei;

c) o desempenho satisfatório das principais atribuições que lhe forem conferidas.

II - reparação do dano, quando houver, e, se for o caso, mediante o pagamento do respectivo valor ou entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado.

§ 4º Não poderá ser celebrado o TAC com o servidor público:

I - que tenha sido condenado por outra infração disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos;

II - que já tenha procedimento disciplinar em curso;

III - que tenha sido beneficiado com a celebração de TAC nos últimos 2 (dois) anos;

IV - que tenha praticado infrações disciplinares que possam ser tipificadas como:

a) crimes contra a administração pública;

b) crimes aos quais seja cominada pena mínima igual ou superior a 1 (um) ano;

c) atos de improbidade administrativa;

d) casos de abandono de cargo, função ou inassiduidade habitual, ressalvado o caso do servidor ser identificado como dependente químico (álcool e drogas);

e) casos de acúmulo ilícito de cargos, funções ou empregos;

V - na hipótese de existência de outro procedimento disciplinar em curso em desfavor do servidor público;

VI - na hipótese em que mais de uma infração disciplinar venha a ser atribuída ao servidor público, podendo gerar a instauração de mais de um procedimento disciplinar.

§ 5º O TAC deverá conter:

I - a qualificação do servidor envolvido;

II - os fundamentos de fato e de direito para sua celebração;

III - a descrição das obrigações assumidas;

IV - o prazo e o modo para o cumprimento das obrigações;

V - a forma de fiscalização das obrigações assumidas.

§ 6º O prazo de cumprimento do TAC será de até 2 (dois) anos.

§ 7º A celebração do TAC será comunicada à chefia imediata do servidor, com o envio de cópia do termo, para acompanhamento do seu efetivo cumprimento.

§ 8º O TAC será registrado nos assentamentos funcionais do servidor, e, após o decurso de dois anos a partir da data estabelecida para o término de sua vigência, terá seu registro cancelado.

§ 9º Declarado o cumprimento das condições do TAC pela chefia imediata do servidor, não será instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objeto do ajuste.

§ 10. No caso de descumprimento do TAC, a chefia adotará imediatamente as providências necessárias à instauração do respectivo procedimento disciplinar, sem prejuízo da apuração relativa à inobservância das obrigações previstas no ajustamento de conduta.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

##### **Seção I**

##### **Das Faltas Puníveis e das Sanções Disciplinares**

Art. 129. Considera-se infração disciplinar o ato praticado pelo servidor público

com violação dos deveres e das proibições decorrentes da função que exerce na Administração Pública.

§ 1º A infração é punível quer consista em ação ou omissão e independentemente de ter produzido resultado perturbador ao serviço ou de efetivo dano ao erário.

§ 2º Ao servidor público que responde a procedimento administrativo disciplinar não será deferida a exoneração a pedido antes da conclusão do referido procedimento e, se o caso, do cumprimento da pena, salvo autorização expressa da comissão processante.

**Art. 130.** São sanções administrativas disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - destituição do cargo em comissão ou função de confiança;

V - cassação da disponibilidade.

§ 1º As sanções disciplinares previstas serão sempre registradas no prontuário individual do servidor público e a anistia será averbada à margem do registro de penalidade.

§ 2º As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, contados da aplicação, na advertência, ou do cumprimento da sanção, na suspensão, se o servidor público não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

### **Subseção I** **Da Advertência**

**Art. 131.** Caberá sanção administrativa disciplinar de advertência nos casos de



inobservância do dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna, ou ainda, nos casos de violação de proibição desde que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Parágrafo único. A sanção administrativa disciplinar de advertência será aplicada por escrito, visando sempre o aperfeiçoamento profissional do servidor.

## **Subseção II**

### **Da Suspensão**

**Art. 132.** Caberá sanção administrativa disciplinar de suspensão, que não excederá a 90 (noventa) dias, nos casos de:

I - reincidência em infração sujeita à sanção disciplinar de advertência;

II - de violação das demais proibições ou inobservância dos deveres funcionais que não tipifiquem infrações sujeitas à sanção disciplinar de demissão.

**Art. 133.** Quando houver conveniência para a continuidade do serviço público, a sanção disciplinar de suspensão poderá ser convertida em multa de até 50 % (cinquenta por cento) por dia da remuneração, sendo obrigatória, neste caso, a permanência do servidor público em serviço.

Parágrafo único. Os dias de suspensão aplicados ao servidor público serão descontados de seu vencimento produzindo reflexos, computado-se como ausências injustificadas, para efeito do efetivo exercício, de férias e de progressões.

## **Subseção III**

### **Da Demissão**

**Art. 134.** Caberá sanção administrativa disciplinar de demissão nos casos de:

I - crime contra a administração pública;

- II - prática de crime doloso, em serviço ou fora dele;
- III - o abandono de cargo ou inassiduidade habitual;
- IV - ofensa física e ou moral em serviço contra servidor ou particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
- VI - insubordinação grave em serviço;
- VII - aplicação irregular do dinheiro público;
- VIII - Revelação de segredo que o servidor conheça em razão do cargo;
- IX- lesão ao erário e dilapidação do patrimônio público;
- X- corrupção;
- XI - improbidade administrativa;
- XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XIII - violação dos deveres ou das proibições previstas na presente lei, desde que passível da penalidade e em consonância com o princípio da proporcionalidade das penas.

Parágrafo único. O ato de demissão mencionará sempre a causa da penalidade e seu fundamento legal.

**Art.135.** Considera-se abandono de cargo a ausência em serviço, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

**Art.136.** Considera-se inassiduidade habitual, equiparada ao abandono de cargo, para os efeitos deste Estatuto, quando o servidor que, nos 12 (doze) meses antecedentes, faltar ao trabalho 30 (trinta) dias interpoladamente, sem causa justificada.

**Art. 137.** Na apuração do abandono de cargo ou da inassiduidade habitual, será adotado o procedimento sumário, observando-se especialmente que:

I - na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor público ao serviço, devendo ser igual ou superior a 30 (trinta) dias consecutivos;

II - no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço, sem causa justificada, por período superior a 30 (trinta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

§ 1º Após a apresentação da defesa, a Comissão Processante elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor público, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço por período superior a 30 (trinta) dias, e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

§ 2º Para a demonstração das faltas injustificadas, deverá ser anexada ao processo a certidão de ausência.

#### **Subseção IV**

##### **Da Destituição do Cargo Público em Comissão ou Função de Confiança**

**Art. 138.** São modalidades de destituição:

I - destituição de cargo em comissão;

II - destituição de função de confiança.

Parágrafo único. Será aplicada a sanção administrativa disciplinar deste artigo, ao servidor que praticar ato sujeito a penalidade de suspensão ou demissão.

#### **Subseção V**

##### **Da Cassação da Disponibilidade**

**Art. 139.** Será aplicada a pena de cassação da disponibilidade ao servidor público que, quando em atividade, tenha praticado falta punível com a demissão.

§ 1º Será, ainda, cassada a disponibilidade do servidor que não assumir no prazo legal o exercício do cargo em que tiver sido aproveitado.

§ 2º Aplica-se igualmente a sanção disciplinar de cassação da disponibilidade aceitar cargo, emprego ou função pública em desconformidade com a lei.

## **Seção II**

### **Da Fixação das Sanções Disciplinares, Circunstâncias Atenuantes e Agravantes e da Incompatibilidade**

**Art. 140.** Todo e qualquer ato administrativo que envolva a aplicação das sanções disciplinares previstos neste Estatuto, deverá ser motivado.

**Art. 141.** A demissão ou a destituição incompatibiliza o servidor público sancionado que não poderá ser investido em novo cargo, emprego ou função pública municipal pelo prazo de 05 (cinco) anos.

**Art. 142.** Na fixação das sanções administrativas disciplinares serão consideradas:

I - a natureza e a gravidade da infração;

II - os danos causados ao serviço público municipal em decorrência da infração cometida;

III - os danos causados ao terceiro em decorrência da infração cometida;

IV - as circunstâncias agravantes ou atenuantes; V - os antecedentes do servidor público.

**Art. 143.** São circunstâncias atenuantes, além de outras identificadas no curso do processo, para aplicação da sanção administrativa disciplinar:

I - a prestação de mais de 10 (dez) anos de serviço público com exemplar comportamento e zelo;

II - o bom desempenho anterior dos deveres profissionais;

III - a prestação de serviços considerados relevantes por lei;

IV - a confissão espontânea da infração;

V - a provocação injusta de superior hierárquico;

VI - O cometimento da transgressão por motivo de relevante valor social ou moral, ou para evitar mal maior;

VII - a reparação do dano ou diminuição de suas consequências, feita de forma espontânea e logo após o cometimento da transgressão.

§ 1º São circunstâncias agravantes, além de outras identificadas no curso do processo, para aplicação da sanção administrativa disciplinar:

I - a premeditação da infração;

II - a combinação com outras pessoas para a prática da falta;

III - a acumulação de infrações;

IV - o fato de ser cometida a infração durante o cumprimento de pena disciplinar;

V - a reincidência.

§ 2º A premeditação consiste no desígnio formado, pelo menos 24 (vinte e quatro) horas antes da prática da infração.

§ 3º Dá-se a acumulação quando 2 (duas) ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião, ou quando 1 (uma) é cometida antes de ter sido punida a anterior.

§ 4º Ocorre a reincidência, quando a nova infração é cometida antes de decorrido o prazo prescricional da infração anteriormente cometida, previsto nesta lei.

### **Seção III**

#### **Da Aplicação da Sanção Disciplinar**

**Art. 144.** São competentes para aplicar as sanções disciplinares:

I - o Prefeito Municipal, qualquer das penalidades;

II - os Secretários Municipais, nos casos de advertência e de suspensão, até o prazo de 30 (trinta) dias.

§ 1º Em razão do princípio da independência dos Poderes, as competências disciplinadas neste artigo aplicar-se-ão no âmbito de cada Poder, sendo vedado à autoridade de um Poder aplicar sanção disciplinar a servidor de outro Poder, sob pena de nulidade.

§ 2º No caso de infração cometida por servidor público cedido de outro Poder, as conclusões do procedimento investigatório e o relatório com as recomendações de aplicação de sanção disciplinar serão encaminhados ao Poder de origem do servidor público, cabendo à autoridade competente decidir acerca da aplicação da penalidade recomendada.

**Art. 145.** Não poderá ser aplicada ao servidor público mais de uma sanção disciplinar pela mesma infração, ressalvados os casos em que a conclusão do processo indicar a aplicação cumulada do ressarcimento de lesão ao patrimônio público municipal com outra sanção disciplinar.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA COMISSÃO PROCESSANTE OU SINDICANTE**

**Art. 146.** Salvo os procedimentos de sindicância meramente investigatória ou em que a sanção disciplinar não for superior a 30 (trinta) dias de suspensão, todos os demais atos serão processados por comissão processante.

**Art. 147.** A comissão processante ou sindicante será composta de 3 (três) servidores públicos efetivos e estáveis, devendo o presidente ter cargo igual ou superior, ou nível de escolaridade igual ou superior, ao do processado.

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

§ 2º Não poderá participar das comissões, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§ 3º É defeso ao membro da comissão processante exercer suas funções, em procedimento disciplinar, quando houver atuado na sindicância meramente investigatória ou na sindicância relativa ao procedimento do exercício de pretensão punitiva.

§ 4º Excetua-se da formação de comissão os procedimentos disciplinares a cargo da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, os quais serão realizados pelo respectivo Corregedor, ou seu substituto legal, nos termos da legislação de regência.

**CAPÍTULO V**  
**DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**  
**Seção I**  
**Da Sindicância Meramente Investigatória**

**Art. 148.** A sindicância meramente investigatória é o procedimento administrativo de preparação e de investigação, que não comporta contraditório e não há acusados, iniciando-se mediante representação elaborada pela chefia que tiver conhecimento da irregularidade, com o objetivo de apurar os fatos e os indícios de autoria.

§ 1º A sindicância meramente investigatória será instruída com os elementos colhidos e com o relatório redigido pelos responsáveis pelo procedimento.

§ 2º A sindicância deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, a partir de seu início, prorrogáveis por igual período, mediante autorização de quem tenha determinado a instauração.

**Art. 149.** Na sindicância meramente investigatória serão realizadas as oitivas de pessoas envolvidas ou das que, de qualquer forma, possam contribuir para o esclarecimento dos fatos, e juntada aos autos de todos os documentos pertinentes.

**Art. 150.** A sindicância meramente investigatória se encerrará com relatório sobre o apurado, apontando a veracidade do fato descrito na representação e indicando os eventuais autores, com sua respectiva qualificação, ou, na sua falta, conterà a indicação de que não foi possível precisar a autoria.

**Art. 151.** Na elaboração do relatório conclusivo, a comissão poderá sugerir:

I - o arquivamento, quando comprovada a inexistência de ilícito administrativo, ou na impossibilidade de estabelecer a autoria ou a materialidade do fato;

II - a instauração de procedimento disciplinar cabível.

## **Seção II**

### **Sindicância Punitiva**

**Art. 152.** A sindicância punitiva é o procedimento administrativo sumário, onde serão feitas as diligências necessárias à apuração das irregularidades.

Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância punitiva não excederá a 30 (trinta) dias, a partir da data constante do termo de instalação dos trabalhos, podendo ser prorrogado por igual período, à critério da autoridade superior.

**Art. 153.** Após a instauração, citar-se-á o sindicado, para, no prazo de 3 (três) dias, apresentar defesa prévia, sob pena de revelia, na qual poderá indicar provas e arrolar testemunhas, até o máximo de 3 (três).

§ 1º A comissão deliberará sobre as questões preliminares e sobre o requerimento de provas eventualmente formulado pelo sindicado, indeferindo aquelas meramente procrastinatórias ou irrelevantes para a apuração dos fatos e sua autoria.

§ 2º Saneado o procedimento, a comissão marcará audiência de instrução, se necessário, na qual serão ouvidas as testemunhas eventualmente arroladas e promover-



se-á o interrogatório do sindicado.

§ 3º Após a audiência de instrução, e não sendo o caso de se promoverem novas diligências, conceder-se-á o prazo de 5 (cinco) dias, para o sindicado apresentar alegações finais, findo o qual os autos serão encaminhados à Comissão, para elaboração de relatório conclusivo e posterior remessa à autoridade instauradora, que realizará o julgamento.

§ 4º A qualquer tempo e antes do relatório final, a comissão poderá requerer a juntada de documentos, oitiva de servidores públicos ou terceiros, bem como a produção de quaisquer outras provas, concedendo prazo de 5 (cinco) dias ao sindicado, para vistas e manifestação.

**Art. 154.** Da sindicância punitiva poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 60 (sessenta) dias;

III - instauração de processo disciplinar, quando ensejar aplicação de penalidade superior a 60 (sessenta) dias de suspensão, demissão, destituição do cargo em comissão ou função de confiança ou da disponibilidade.

### **Seção III**

#### **Da Suspensão Preventiva**

**Art. 155.** O servidor público municipal poderá ser suspenso preventivamente, até 90 (noventa) dias, desde que o seu afastamento seja necessário para que não influencie na apuração da infração a ele imputada ou para inibir a possibilidade de reiteração da prática de irregularidades.

§ 1º A suspensão preventiva poderá ser aplicada nos seguintes momentos procedimentais:

I - quando se tratar de sindicância meramente investigativa, após a oitiva do

servidor público a ser suspenso;

II - quando se tratar de sindicância punitiva ou processo administrativo disciplinar, após a citação do acusado.

III – no ato da edição da Portaria Inaugural, se presentes elementos suficientes para justificar o interesse público.

§ 2º o prazo de afastamento do servidor público previsto no “caput” deste artigo poderá ser prorrogado pela autoridade que autorizou a aplicação da suspensão preventiva.

§ 3º Os procedimentos disciplinares em que for decretada a suspensão preventiva do servidor público terão tramitação urgente e preferencial, devendo ser concluídos no prazo referente ao afastamento preventivo decretado, salvo autorização de prorrogação do prazo pela autoridade competente para a instauração.

**Art. 156.** Durante o período de suspensão preventiva, o servidor público não perderá o direito ao recebimento de sua remuneração.

#### **Seção IV**

#### **Do Processo Disciplinar**

**Art. 157.** O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor público por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, podendo ser instaurado de ofício ou após conclusão da sindicância administrativa.

**Art. 158.** A comissão processante exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração pública.

**Art. 159.** O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

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

II - instrução, defesa e relatório;

III - julgamento.

**Art. 160.** O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 90 (noventa) dias, contados do termo de instalação dos trabalhos da comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

### **Subseção I**

#### **Da Instrução, da Defesa e do Relatório**

**Art.161.** A instrução do processo administrativo disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado a ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Parágrafo único. Os autos da sindicância, se existente, integrarão o processo disciplinar, como parte da instrução.

**Art. 162.** Na fase de instrução, a comissão processante promoverá a citação do acusado, dando-lhe ciência dos autos, e o direito de apresentar, no prazo de 10 (dez) dias, defesa prévia, sob pena de revelia.

Parágrafo único. É assegurado ao servidor público o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, e, na defesa prévia, arrolar testemunhas, no máximo 6 (seis), solicitar a produção de provas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

**Art. 163.** Após a defesa prévia, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e demais diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova,

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

§ 1º O presidente da comissão processante 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 não depender de conhecimento especial de perito.

**Art. 164.** O depoimento das testemunhas e o interrogatório do acusado serão prestados oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios entre as testemunhas, a comissão processante poderá promover a acareação entre elas.

**Art. 165.** Concluídas as diligências previstas nesta Lei, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente.

§ 2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão processante, que formulará as perguntas correspondentes, indeferindo aquelas que forem impertinentes e irrelevantes.

§ 3º Após o interrogatório do acusado, a comissão poderá determinar, de ofício, outras diligências para dirimir dúvidas sobre ponto relevante.

§ 4º Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente a realização de exame por perito médico oficial ou profissional contratado para tal finalidade.

**Art. 166.** O acusado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão processante o lugar onde poderá ser encontrado, sob pena de incorrer em violação de dever funcional.

**Art. 167.** Achando-se o acusado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado por 2 (duas) vezes no jornal de publicação dos atos oficiais, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 10 (dez) dias, a partir da última publicação do edital.

**Art. 168.** Considerar-se-á revel o acusado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A decretação de revelia implica em se dar como verdade o que se alega na investigação como conduta punível do servidor público, no que toca à autoria e, quando for o caso, à materialidade, devendo ser ponderada pelo conjunto probatório.

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

**Art. 169.** Após a instrução e o interrogatório, o acusado será intimado a apresentar alegações finais no prazo de 10 (dez) dias, que após o decurso deste, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

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

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor público, a comissão processante indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes e sugerirá a punição aplicável.

§ 3º O processo administrativo disciplinar, com o relatório da comissão processante, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

## **Subseção II Do Julgamento**

**Art. 170.** No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

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

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

§ 3º Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá à autoridade competente nos termos da presente lei.

**Art. 171.** O julgamento acatará o relatório da comissão processante, salvo quando contrário às provas dos autos.

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

**Art. 172.** Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

**Art. 173.** O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

**Art. 174.** Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

**CAPÍTULO VI**  
**DO REEXAME DA DECISÃO**  
**Seção I**  
**Dos Recursos**

**Art. 175.** Da decisão proferida no procedimento disciplinar caberá:

I - pedido de Reconsideração;

II - recurso.

§ 1º O Pedido de Reconsideração será interposto por petição dirigida à autoridade que realizou o julgamento, não podendo ser renovado.

§ 2º O Recurso será interposto por petição dirigida à autoridade competente, para reapreciar a decisão.

§ 3º Não terão efeito suspensivo, salvo nos casos previstos em lei, o Pedido de Reconsideração e o Recurso.

§ 4º O prazo para a interposição do pedido de reconsideração e do recurso é de 10 (dez) dias, contados da data da intimação do processado ou do seu defensor.

**Art. 176.** Caberá Recurso quando o servidor trazer aos autos fato novo que possa ensejar mudança na decisão proferida pela comissão processante.

Parágrafo único. Caberá à autoridade instauradora indeferir o Recurso, caso o recorrente não demonstre a existência de fato novo apto a alterar a decisão.

## **Seção II**

### **Da Revisão**

**Art. 177.** A Revisão somente será admitida quando:

I - a decisão for manifestamente contrária a dispositivo legal, ou à evidência dos autos;

II - a decisão se fundamentar em depoimento, exame, vistoria ou documento comprovadamente falso ou eivado de erro; ou,

III - surgir prova da inocência do servidor público punido.

§ 1º Não constituirá fundamento para a revisão a simples alegação de injustiça da decisão, sendo necessário elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

§ 2º Deverá o requerente no ato do requerimento de Revisão demonstrar os elementos novos e provas que pretende produzir.

§ 3º A revisão poderá ser requerida no prazo de até 3 (três) anos a contar da data da decisão ou do julgamento do recurso.

**Art. 178.** Ocorrendo o falecimento do servidor público, o pedido de Revisão poderá ser formulado pelo cônjuge, companheiro ou parente até segundo grau.

Parágrafo único. No caso de incapacidade mental do servidor público, a Revisão será requerida pelo respectivo curador.

**Art. 179.** O pedido de Revisão será sempre dirigido à autoridade instauradora do procedimento a ser revisto, a qual determinará, caso presente alguma das hipóteses previstas nesta lei, a formação de comissão revisora.

**Art. 180.** O prazo para conclusão dos trabalhos da comissão de revisão será de



90 (noventa) dias prorrogável por igual período, findo o qual, será o mesmo encaminhado à autoridade competente.

Parágrafo único. No processo revisional, em qualquer das fases em que o requerente seja intimado a atuar, a inércia do mesmo por 30 (trinta) dias implicará o arquivamento do feito.

**Art. 181.** Estará impedida de atuar no processo revisional, a comissão processante que participou do processo disciplinar originário, devendo a autoridade instauradora constituir nova comissão.

**Art. 182.** Admitida a Revisão, a comissão revisora deverá intimar o requerente a comparecer para depoimento ou apresentar as provas indicadas no requerimento.

**Art. 183.** Produzidas as provas, dar-se-á vista ao requerente para apresentação de razões finais, no prazo de 10 (dez) dias.

**Art. 184.** A comissão revisora, após análise das novas provas produzidas, elaborará relatório final, sugerindo a manutenção, redução, cancelamento ou anulação da sanção administrativa disciplinar.

§ 1º Julgada procedente a revisão, a autoridade competente determinará a redução, o cancelamento ou a anulação da pena.

§ 2º A decisão deverá ser sempre fundamentada e motivada.

**Art. 185.** Aplica-se ao processo de Revisão, no que couber o previsto na presente lei para o processo administrativo disciplinar.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA PRESCRIÇÃO E SOBRESTAMENTO**

**Art. 186.** Prescreverão:

I - em 2 (dois) anos, as faltas disciplinares sujeitas às penas de advertência;

II - em 4 (quatro) anos, a falta que sujeite à sanção administrativa disciplinar de suspensão;

III - em 8 (oito) anos, a falta que sujeite à sanção administrativa disciplinar de demissão, cassação de disponibilidade.

§ 1º Após decorridos os prazos mencionados nos incisos I, II e III, deste artigo, deverá ser registrada no prontuário a data do término da prescrição, observado o disposto no parágrafo subsequente.

§ 2º A infração também prevista como crime na lei penal prescreverá juntamente com este, aplicando-se ao procedimento disciplinar, neste caso, os prazos prescricionais estabelecidos no Código Penal, quando superiores a 5 (cinco) anos.

**Art. 187.** A prescrição começará a correr da data em que a autoridade tomar conhecimento inequívoco da existência do fato, ato ou conduta que possa ser caracterizado como infração.

**Art. 188.** O curso da prescrição interrompe-se diante de:

I - abertura de sindicância ou processo administrativo;

II - julgamento da sindicância ou do processo disciplinar pela autoridade competente.

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

**Art. 189.** O prazo prescricional suspende-se:

I - enquanto sobrestada a sindicância ou o processo disciplinar;

II - durante o período em que o servidor público encontrar-se em local incerto e não sabido, até a realização dos atos necessários.

Parágrafo único. Suspensa a prescrição, esta recomeçará a correr pelo prazo restante, a partir do dia em que cessar a suspensão.

**Art. 190.** Sobresta-se a sindicância ou o processo disciplinar:

I - quando houver a necessidade de perícia técnica para esclarecimento de questões especializadas;

II - para realização de diligências no âmbito administrativo;

III - quando houver necessidade de relatório policial acerca dos fatos;

IV - para aguardar decisão judicial ou administrativa.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

**Art. 191.** As solicitações ou determinações da comissão processante aos órgãos públicos deverão ser atendidas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, salvo comprovada impossibilidade, hipótese em que deverá ser apresentada justificativa.

Parágrafo único. O desatendimento, sem motivo justificado, de solicitação ou determinação de comissão processante por parte de servidor público da administração municipal constitui inobservância de dever funcional.

**Art. 192.** Durante a tramitação da sindicância punitiva ou do processo disciplinar, a consulta dos autos fica restrita ao acusado ou ao seu defensor, vedada a terceiros.

Parágrafo único. Fica garantido, ao terceiro interessado, o requerimento de certidão de objeto e pé da sindicância punitiva ou do processo disciplinar, para a defesa

e esclarecimento de situação de interesse pessoal, condicionado ao deferimento pela comissão.

**TÍTULO VIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 193.** Os servidores públicos municipais, que na data de publicação da presente lei estiverem em estágio probatório, deverão ser avaliados de acordo com os critérios vigentes antes da referida data.

**Art. 194.** As disposições contidas no Título VII da presente lei, aplicam-se aos procedimentos disciplinares, eis que mais benéfica.

**Art. 195.** O servidor público efetivo que, após aprovação em regular concurso público, exonerar-se e tomar posse em outro cargo público dentro de 60 (sessenta) dias, terá direito à manutenção de todo o tempo de serviço prestado ao Município, bem como não perderá o direito às vantagens pessoais adquiridas e asseguradas no cargo público anterior.

**CAPÍTULO II**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 196.** O dia 28 de outubro é dedicado ao servidor público municipal.

**Art.197.** O disposto neste Estatuto aplica-se aos servidores públicos municipais.

**Art.198.** Contar-se-ão por dias úteis os prazos processuais previstos neste Estatuto, que se iniciam sempre em dias em que haja expediente administrativo.

Parágrafo único. Na contagem dos prazos, salvo disposições em contrário, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

**Art. 199.** Os servidores públicos são isentos de pagamento das certidões e outros documentos que interessarem a sua vida funcional.

**Art. 200.** Considera-se pertencente à família do servidor público, para efeito das vantagens deste Estatuto, o companheiro ou companheira que convivem em regime de união estável, sendo obrigatória a comprovação para que surta efeitos.

**Art. 201.** A Guarda Civil Municipal e o Quadro do Magistério serão regulamentados por Estatuto próprio, instituído por legislação municipal, aplicando-se em todo caso os termos do presente Estatuto, nos aspectos em que a lei própria não contrariar ou regular.

Parágrafo único. Compete à Corregedoria da Guarda Civil Municipal apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes do quadro funcional da Guarda Civil Municipal de Iracemópolis.

**Art. 202.** As normas para contratação em caráter temporário serão regulamentadas em legislação própria.

**Art. 203.** Poderá, através de regulamento, estipular as condições para realização de Banco de Horas.

### **CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO**

**Art. 204.** Fica criada a progressão, que substituirá a amplitude, preservando-se a todos os servidores, em exercício na data de publicação deste Estatuto, os direitos já

adquiridos.

**Art. 205.** A escala de vencimentos fica constituída de referências numéricas, onde o número expresso em algarismos arábicos indicará a ordem crescente e progressão no cargo, respeitando o percentual de 4% (quatro por cento) de uma para outra.

**Art. 206.** A progressão representará a elevação de um nível para outro, dentro da mesma carreira, mediante atendimento dos seguintes requisitos:

§ 1º A progressão se dará a cada período de 03 (três) anos até o limite de 12 (doze) vezes, que corresponde ao último estágio de progressão.

§ 2º A mudança de padrão importará em uma retribuição pecuniária de 4 % (quatro por cento), incidente sobre o vencimento do atual padrão em que o servidor se encontra, conforme previsto no art. 205.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica aos ocupantes de cargos de provimento em comissão.

§ 4º Os servidores que já sofreram a progressão de forma diversa da especificada nesta lei serão classificados nos níveis atuais, contudo se atingido o tempo previsto no § 1º não sofrerão novas progressões

§ 5º Não terá direito a progressão o servidor que for apenado com suspensão, devendo ser iniciada a contagem do tempo após o cumprimento da pena.

§ 6º Poderão ser instituídos critérios de avaliação funcional para concessão da progressão, mediante lei específica, sendo que enquanto inexistente aplicar-se-á os termos previstos neste Estatuto.

**Art. 207.** Para cada cargo haverá uma progressão de até doze referências, sendo que ao ser admitido, será sempre enquadrado na referência inicial do seu respectivo cargo.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 208.** Os Anexos desta lei são os denominados a seguir:

§ 1º Anexo I, que dispõe acerca do Quadro Geral de Cargos Públicos Efetivos da Prefeitura do Município de Iracemápolis, indicando a carga horária semana, quantidade e referência inicial.

§ 2º Anexo II, que apresenta a Tabela de Níveis Salariais da Prefeitura do Município de Iracemápolis, indicada pelo nível inicial para posterior progressão.

§ 3º Anexo III, dispõe acerca das Atribuições dos Cargos Efetivos da Prefeitura do Município de Iracemápolis.

**Art. 209.** Fica assegurado aos funcionários públicos municipais o cômputo do tempo de serviço anteriormente prestado ao Município em razão do emprego público, para todos os fins previstos no presente Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Iracemápolis, em respeito ao princípio da irredutibilidade salarial.

**Art. 210.** A presente lei poderá ser regulamentada por Decreto, naquilo que for necessário, observados os princípios gerais nele consignados e de conformidade com as exigências, possibilidades e recursos do Município.

**Art. 211.** As despesas com a execução da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 212.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a contar de 01 de janeiro de 2022 e revogadas as disposições legais em contrário, em especial, as contidas nas Lei Municipal 1.962/2012 e suas alterações.

## ANEXO I

### Quadro Geral de Cargos Públicos Efetivos da Prefeitura do Município de Iracemápolis

<b>Cargo Público</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Referência Inicial</b>	<b>Nota</b>
Agente Comunitário de Saúde	19	40	19	
Agente Controle de Vetores	7	40	19	
Agente de Saneamento	1	40	13	
Agente de Transito	2	40	28	
Almoxarife	4	40	23	
Analista de Tecnologia da Informação	1	30	32	
Arquiteto Urbanista	1	30	40	
Assistente Social	8	30	29	
Atendente de Enfermagem	1	40	13	Extinção na vacância
Atendente de Farmácia	2	40	14	
Auxiliar de Campo	2	40	16	
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	22	44	17	
Auxiliar de Educação	34	40	14	
Auxiliar de Enfermagem	31	40	17	Extinto na vacância
Auxiliar de Saude Bucal	4	40	17	
Auxiliar de Serviços Gerais	17	40	13	
Auxiliar de Serviços Gerais de Lavanderia	4	40	13	
Auxiliar de Veterinário	2	40	18	
Auxiliar Oficial Mecânica	1	40	17	Extinto
Bibliotecário	1	40	32	
Contador	3	30	49	
Coordenador Pedagógico	9	30	38	
Dentista	11	20	35	
Dentista I	1	40	52A1	
Diretor de Escola	8	40	49	
Eletricista	2	40	15	
Encanador	1	44	21	
Encanador de Rede de Água e Esgoto	4	40	22	
Encarregado de Compras	1	40	29	Extinção na vacância
Encarregado de Compras	1	30	24	Extinção na vacância
Encarregado do Setor de Merenda Escolar	1	30	24	Extinção na vacância
Enfermeiro	3	40	43	
Enfermeiro Padrão	1	40	43	Extinção na vacância
Enfermeiro Programa Saúde Família	2	40	43	
Enfermeiro Unidade Básica de Saúde	1	40	43	
Enfermeiro Vigilância Epidemiológica	1	40	43	Extinção na vacância
Engenheiro Civil	1	30	40	
Engenheiro Agrônomo	1	30	40	
Farmacêutico 20h	3	20	32	



Farmacêutico 40h	3	40	50	
Fiscal de Ambulantes - Procon	0	30	24	Extinto
Fiscal de Obras	3	40	28	
Fiscal de Posturas	2	40	28	
Fiscal de Tributação	7	40	28	
Fisioterapeuta	5	20	30	
Fonoaudiólogo	5	20	28	
Guarda Civil Municipal - 1ª Classe	55	40	16	
Guarda Civil Municipal	46	40	13	
Guarda Civil Municipal - 2ª Classe	55	40	14	
Guarda Civil Municipal - Aluno	14	40	13	
Guarda Civil Municipal - Comandante	1	40	40	
Guarda Civil Municipal - Distinta	25	40	17	
Guarda Civil Municipal - feminino	9	40	13	
Guarda Civil Municipal - Inspetor	1	40	19	
Guarda Civil Municipal - ROMU	7	40	17	
Inspetor Alunos	5	40	23	
Jardineiro	1	40	13	Extinção na vacância
Mecânico de Manutenção	1	40	23	
Médico Cardiologista	1	20	40	
Médico Clínico Geral	4	20	40	
Médico Clínico Geral PSF	2	40	57	
Médico Dermatologista	1	20	40	
Médico Generalista	1	20	40	
Médico Generalista (PSF)	2	40	57	
Médico Generalista P.S.	1	20	40	
Médico Geriatra	1	20	40	
Médico Ginecologista	3	20	40	
Médico Neurologista	2	20	40	
Médico Oftalmologista	2	20	40	
Médico Operador de Ultrassom	1	20	40	
Médico Ortopedista	1	20	40	
Médico Otorrinolaringologista	1	20	40	
Médico Pediatra	5	20	40	
Médico Pediatra / Plantonista	1	horista	60	
Médico Plantonista	37	horista	60	
Médico Psiquiatra	2	20	40	
Médico Radiologista	1	20	40	
Mensageiro / Entregador de Avisos	1	40	15	Extinção na vacância
Merendeira	52	40	13	
Monitor de Ensino Semi-Profissionalizante	9	30	13	
Monitor de Recreação	2	40	22	Extinção na vacância
Monitor de Transporte Escolar	10	40	14	

Motorista I	44	40	15	
Motorista II	3	40	16	Extinção na vacância
Nutricionista	2	30	24	
Oficial Administrativo	4	30	33	Extinto em vacância
Oficial I - 40h	36	40	24	
Oficial I - 30h	2	30	20	Extinção na vacância
Oficial II - 40h	0	40	25	Extinto
Oficial II - 30h	5	30	21	Extinto na vacância
Oficial III -40h	3	40	26	Extinção na vacância
Oficial III -30h	6	30	22	Extinção na vacância
Oficial Mecânica	01	40	34	Extinção na vacância
Operador Analista de Água	1	36	26	
Operador de ETA / ETE	11	36	21	
Operador de Máquinas	2	40	15	Extinção na vacância
Operador de Máquinas Pesadas	7	40	17	
Operador de Raio X	3	20	17	
Pedreiro	6	40	15	
Pintor	2	40	15	
Procurador Jurídico	6	30	49	
Professor de Artes	9	30	30	
Professor de Apoio Infantil	26	40	26	Extinto
Professor de Classe Especial - I - 22h	1	22	29	
Professor de Classe Especial - I - 30h	6	30	30	
Professor de Educação Física	8	30	30	
Professor de Linguagem Brasileira de Sinais (Libras)	3	30	30	
Professor I - Ensino Fundamental	63	30	29	
Professor I - Ensino Infantil	45	24	25	
Professor I – Suplência	5	24	25	
Profissional de I.E.C.	1	40	17	Extinção na vacância
Psicólogo	3	30	33	
Psicólogo Infantil	4	30	33	
Psicopedagogo	1	30	33	
Recepcionista	12	40	24	
Servente	79	40	13	
Servente Coletor de Lixo	8	40	13	
Técnico Agrimensor	1	35	27	Extinção na vacância
Técnico Agrimensor (em vacância)	1	30	22	Extinção na vacância
Técnico de Segurança no Trabalho	1	40	35	
Técnico em Edificações	2	35	27	
Técnico em Informática	2	40	26	
Técnico em Química	1	40	29	
Telefonista	3	30	13	
Tesoureiro	1	30	34	

Treinador de Ciclismo	1	40	27	Extinção na vacância
Treinador de Esportes	4	30	22	Extinção na vacância
Veterinário	1	30	37	
Vigia	2	40	13	

## ANEXO II

### Tabela de Níveis Salariais da Prefeitura do Município de Iracemópolis

Progressão - observar art. 204 desta lei.

NÍVEL	VALOR	NÍVEL	VALOR
01A		43A	R\$ 4.187,03
02A		44A	R\$ 4.354,57
03A	R\$ 872,05	45A	R\$ 4.528,63
04A	R\$ 906,92	46A	R\$ 4.709,77
05A	R\$ 943,17	47A	R\$ 4.898,18
06A	R\$ 980,95	48A	R\$ 5.094,14
07A	R\$ 1.020,12	49A	R\$ 5.297,92
08A	R\$ 1.060,95	50A	R\$ 5.509,77
09A	R\$ 1.103,45	51A	R\$ 5.730,12
10A	R\$ 1.147,55	52A	R\$ 5.959,39
11A	R\$ 1.193,53	53A	R\$ 6.197,70
12A	R\$ 1.241,29	54A	R\$ 6.445,65
13A	R\$ 1.290,90	55A	R\$ 6.703,43
14A	R\$ 1.342,54	56A	R\$ 6.971,56
15A	R\$ 1.396,18	57A	R\$ 7.250,50
16A	R\$ 1.452,04	58A	R\$ 7.540,42
17A	R\$ 1.510,14	59A	R\$ 7.842,08
18A	R\$ 1.570,52	60A	R\$ 69,46
19A	R\$ 1.633,38	61A	R\$ 72,23
20A	R\$ 1.698,72	62A	R\$ 75,10
21A	R\$ 1.766,68	63A	R\$ 78,10
22A	R\$ 1.837,37	64A	R\$ 81,19
23A	R\$ 1.910,88	65A	R\$ 84,47
24A	R\$ 1.987,30	66A	R\$ 87,84
25A	R\$ 2.066,79	67A	R\$ 91,34
26A	R\$ 2.149,48	68A	R\$ 22.211,20
27A	R\$ 2.235,41	69A	R\$ 7.932,59
28A	R\$ 2.324,92	70A	R\$ 826,04
29A	R\$ 2.419,04	52A1	R\$ 6.118,82
30A	R\$ 2.514,61	53A1	R\$ 6.363,59
31A	R\$ 2.615,20	54A1	R\$ 6.618,14
32A	R\$ 2.719,78	55A1	R\$ 6.882,85
33A	R\$ 2.828,56	56A1	R\$ 7.158,16
34A	R\$ 2.941,73	57A1	R\$ 7.444,50
35A	R\$ 3.059,41	58A1	R\$ 7.742,28
36A	R\$ 3.181,77	59A1	R\$ 8.051,98
37A	R\$ 3.309,02	60A1	R\$ 8.374,05
38A	R\$ 3.441,41	61A1	R\$ 8.708,99
39A	R\$ 3.579,10	62A1	R\$ 9.057,36
40A	R\$ 3.722,21	63A1	R\$ 9.419,65
41A	R\$ 3.871,16	64A1	R\$ 9.796,45
42A	R\$ 4.026,03		

### ANEXO III

#### Atribuições dos Cargos Efetivos da Prefeitura do Município de Iracemópolis

Cargo Público	Atribuições	Requisitos Mínimos **
Agente Comunitário de Saúde	Ter disponibilidade de tempo integral para exercer suas atividades; Realizar o mapeamento de sua área, cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esses cadastros; Visitar no mínimo uma vez por mês cada família, aumentando essa frequência quando surgir uma situação que requeira atenção especial; Identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco; Identificar áreas de risco; Orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando e até agendando consultas e exames e atendimento odontológico quando necessário; Realizar ações e atividades no nível da sua competência, nas áreas prioritárias da atenção básica; Realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado e informar os demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Participar 100% de campanhas de saúde, capacitação, treinamentos, oficinas e reuniões técnicas visando as ações educativas e preventivas; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, dentre outras; Acompanhar e apoiar as ações educativas junto às escolas e demais entidades municipais visando a diminuição dos agravos de saúde; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos das equipes de saúde e das unidades no tocante aos programas e projetos em andamento; Realizar vistorias completas dos imóveis sob sua responsabilidade e detalhar orientações aos familiares para a eliminação de riscos encontradas em relação a focos de vetores (dengue, carrapato, etc); Realizar vistorias completas dos imóveis sob sua responsabilidade e detalhar orientações aos familiares para a eliminação de situações de riscos encontradas em relação a animais sinantrópicos e peçonhentos; Cadastrar, planejar, executar e acompanhar as ações de saúde bucal, saúde da criança, saúde do adolescente, saúde da mulher, saúde do idoso, controle de hipertensão, controle de diabetes, controle da tuberculose, controle da hanseníase, controle das dsts/hiv/aids, controle de zoonoses; Alimentar mensalmente o sistema de informação (siab), preencher relatórios de visitas e demais boletins para apresentação mensal para seu superior imediato; Participar de arrastões, bloqueios, busca ativa relacionados à contenção dos agravos de doenças; Eliminar pendências de visitas semanalmente e apresentar planilhas e relatórios de pendências para seu superior imediato; Atuar nas unidades de saúde como multiplicadores de informação educativo-preventiva acompanhando o atendimento do paciente em agravos como diabetes, hipertensão, sedentarismo, etc; Atuar nas unidades de saúde com atividades educativas juntamente com os pacientes para esclarecimentos e melhoria na prevenção de doenças; Orientar as famílias sob sua responsabilidade nas questões de violência doméstica (contra a mulher, crianças e idosos); Orientar as famílias em relação ao atendimento às gestantes encaminhando-as para o pré natal e consequentemente esta gestante ser cadastrada no sis pré-natal; Orientar as famílias em relação às vacinas das crianças, jovens, adultos e idosos, possibilitando assim a prevenção a diversas doenças, perfeitamente evitáveis através de vacinação; Demais ações a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Quando o dia não estiver propício (chuvoso) para o trabalho nas vias públicas, realizar trabalho interno ou externo conforme determinação de seu superior.	Curso de nível médio completo e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do concurso público
Agente Controle de Vetores	Visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam ações de controle de endemias; executam tarefas administrativas relacionadas.	Curso de nível médio completo
Agente de Saneamento	Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental, podem acompanhar tratamentos de água e esgoto, quanto periciar e solicitar ligação ou desligamento de redes de água e esgoto, bem como averiguar e encerrar ligações ilegais e afins. Esses profissionais também transportam e coletam amostras de material em determinadas situações, para que sejam feitos estudos e adequações ao sistema de distribuição de água e coleta de resíduos, entre outras relacionadas.	Curso de nível médio completo
Agente de Transito	Fiscalizar o trânsito municipal, mantêm a fluidez e a segurança do trânsito urbano; fiscalizam o cumprimento das leis de trânsito, pessoa "credenciada pela autoridade de trânsito para o exercício das atividades de fiscalização, operação, policiamento ostensivo de trânsito ou patrulhamento". E ainda, para executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, entre outras atribuições correlatas	Curso de nível médio completo, CNH categoria "A" e "B" ou superior, com respectivos cursos em dia e em ordem com o DETRAN
Almoxarife	Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística, formar processo de compras de materiais e promover a realização de orçamentos, necessidade de auxiliar na prestação de contas, inclusive na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidade, entre outras atribuições correlatas	Curso de nível médio completo

Analista de Tecnologia da Informação	Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; fazer levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas; Administrar ambiente informatizado: Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede ambiente operacional, e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema; Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware; treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio visuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento; Elaborar documentação para ambiente informatizado: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica; Estabelecer padrões para ambiente informatizado: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional; Coordenar projetos em ambiente informatizado: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa; oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão; pesquisar tecnologias em informática: pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional; Utilizar recursos de Informática, necessidade de auxiliar na prestação de contas, inclusive na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidade, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	Curso de nível superior completo específico na área.
Arquiteto e Urbanista	Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão, necessidade de auxiliar na prestação de contas, inclusive na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidade entre outras atribuições correlatas.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Assistente Social	Efetua levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudante da rede escolar municipal e servidores municipais; Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre outros grupos específicos de pessoas; Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de Assistência Social; Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicas na rede escolar municipal; Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolar e creches municipais; Atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrarem em situação-problema; Atuar junto a servidores municipais aposentados; Realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando proposta de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto a coordenação da creche; Programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da Prefeitura Municipal; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Atendente de Enfermagem	Executar atividades elementares de <b>Enfermagem</b> , dispensando cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde. Emprego em extinção na vacância.	Extinção na vacância.
Atendente de Farmácia	Atender clientes / munícipes, interpretar prescrições e receitas médicas, esclarecer dúvidas dos usuários sobre medicamentos, doses e horários, manter as prateleiras e expositores de remédios e outros produtos organizados, repor medicamentos e produtos, auxiliar o usuário, dar baixa dos medicamentos no sistema, auxiliar o farmacêutico, preencher dados necessários no sistema de controle de medicamentos controlados e verificar data de validade dos medicamentos e produtos, além de outras relacionadas.	Curso de nível médio e ou técnico na área.

Auxiliar de Campo	Auxiliar o Técnico em Agrimensura no levantamento da configuração do relevo do terreno, em sua topografia natural e obras existentes e acidentes naturais; auxiliar na medição das dimensões e curvas de nível; auxiliar o Técnico na utilização dos instrumentos; auxiliar nas obras, selecionar os mapas cartográficos e topográficos e demais documentos necessários a execução dos trabalhos de sua área de atuação; guardar e zelar pelos equipamentos utilizados na execução dos trabalhos; atender às solicitações do responsável, comparecendo a campo para realizar as medições nas datas e horários determinados; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato	Curso de nível médio completo
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Ser responsável pelo recebimento e entrega de crianças aos pais ou responsáveis pelas mesmas; Informar pais ou responsáveis, sempre que necessário, como a criança passou o dia e se ocorreu alguma irregularidade como febre, vômito, diarreia, etc; Trocar e dar banho nas crianças todas as vezes que forem necessárias; Não colocar roupas rasgadas ou apertadas que possam impedir o movimento da criança; Ferver todos os dias as mamadeiras como medida de prevenção; Preparar mamadeiras conforme orientação recebida das mães, nos horários previstos; Preparar sucos de frutas alternando-os e oferecendo as crianças nos intervalos das refeições; Estimular a alimentação e introdução de novos tipos de alimentos que ajudam no seu desenvolvimento; Oferecer água várias vezes ao dia; Estimular as crianças em todas as atividades desenvolvidas no C.E.I., mesmo as de rotina através de objetos, músicas e etc; Dar às crianças acesso aos brinquedos e materiais pedagógicos adequados a faixa etária que elas pertencem; Não colocar apelidos nas crianças; Ser carinhosa, afetuosa e gentil com as crianças; Nunca deixar as crianças sozinhas, para evitar acidentes como afogamento com o líquido da mamadeira, quedas, acidentes com portas e brinquedos; Nunca deixar ao alcance das crianças produtos de limpeza, medicamentos e objetos que ofereçam perigo; Servir todas as refeições às crianças, orientando-as sobre higiene das mãos e dos dentes; No caso de crianças pequenas, sempre acompanhá-las ao banheiro, refeitório, no banho e na lavar das mãos; Conservar as roupas, sacolas e calçados das crianças em ordem; Respeitar e realizar as atividades recomendadas pela diretora ou coordenadora, ou outros profissionais quem estiverem a dar treinamento e orientações; Ensinar as crianças a deixarem em ordem todos os setores ou locais em que estiverem utilizando; Não ocupar a criança durante muito tempo com a televisão; Ensinar as crianças a conservarem as salas em ordem após as atividades diárias; Observar a cabeça das crianças, semanalmente, verificando lêndeas, piolhos ou feridas e informar aos pais ou responsáveis sobre a situação para que possam tomar as devidas providências; Passar para a Direção do C.E.I. qualquer reclamação dos pais ou sugestões, para que sejam tomadas as atitudes cabíveis; Participar das atividades de planejamento e executar atividades pedagógicas respeitando o estágio de desenvolvimento das crianças; Elaborar planos semanais de atividades que contemplem a estimulação da comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, verbal e escrita; Desenvolver atividades que propiciem a autoestima, a segurança física, emocional e intelectual; Fazer um registro contínuo sobre o desenvolvimento da criança, observando de forma criteriosa este processo; Assegurar o tratamento igualitário e não discriminatório das crianças; Controlar a frequência e pontualidade das crianças, comunicando a direção quando houver algo incomum acontecendo; Colaborar com as demais funcionárias; Usar uniforme; Atender quando solicitada, as professoras do C.E.I. em qualquer tipo de ajuda (dar banho, limpar uma criança ou outros), se a pajem ou A.D.I. estiver disponível; Caso a pajem ou A.D.I. não puder atender será solicitada a colaboração dos funcionários de serviços gerais.	Lei específica
Auxiliar de Enfermagem	Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato	Curso de Auxiliar de Enfermagem completo e registro com regularidade no respectivo Conselho de Classe
Auxiliar de Saúde Bucal	Participar de processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família; Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal; Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal; Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; Desenvolver ações inter-setoriais para a promoção da saúde bucal; Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidencição de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso do fio dental sob acompanhamento do THD; Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidencição de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados; Registrar no Siab os procedimentos de sua competência realizados	Curso de Auxiliar de Saúde Bucal completo e registro com regularidade no respectivo Conselho de Classe

Auxiliar de Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros prédios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos, bem como serviços de monitoria de berçários e creches; Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos e xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Lavar banheiros e todos os serviços necessários para manutenção e conservação dos próprios municipais; Manter arrumado o material sob sua guarda; Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe limpos e com boa aparência; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Curso de nível fundamental incompleto
Auxiliar de Serviços Gerais de Lavanderia	Receber e classificar as peças de roupa e outros por setor; Selecionar as peças de roupa para dar-lhes o tratamento adequado; Lavar, secar e passar peças de usuário da unidade utilizando processo manual ou mecânico e produtos adequados; Proceder a esterilização das peças de roupas de acordo com as normas pré-determinadas; Separar roupas que apresentam defeitos, reparando-as; Lavar tapetes, tingir peças de vestuários de cama, mesa e outros; Limpar máquinas da lavanderia, utilizando produtos de limpeza adequados; Conservar a lavanderia em ordem, lavando chão, paredes e janelas, utilizando material próprio e produtos de limpeza; Distribuir as peças de roupas aos respectivos setores; Executar outras tarefas correlatas.	Curso de nível fundamental incompleto
Auxiliar de Veterinário	Realizar procedimentos diversos como: contenção, banhos, controle de ectoparasitas nos animais e nas instalações, cirurgias, eutanásias, aplicações, curativos, coleta de material biológico para exames; Executar a alimentação dos animais; Atender e fiscalizar solicitações de serviços externos relativos a animais como: denúncia de maus tratos, ataques, agressões, abandono e outros; Participar de campanhas e ações de controle de zoonoses e animais sinatrópicos; Auxiliar no recolhimento de animais vivos e mortos em ruas, clínicas e residências; Executa visitas de orientação e fiscalização em locais onde possa haver problemas com carrapatos, pulgas, outros animais como pombas, escorpiões; Controlar as pulgas do canil; Ensacar e colocar nos freezers cadáveres de animais; Recolher animais mortos nas ruas, terrenos, casas e clínicas veterinárias, levando ao depósito de resíduos; Recolher ou capturar animais; Executar dedetização para o controle de carrapatos em locais específicos; Apoiar no manejo de animais como, contenção, banhos e outros; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior	Curso de Auxiliar ou Técnico em Veterinária completo e registro com regularidade no respectivo Conselho de Classe
Bibliotecário	Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação; Executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários; Organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos; Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca; Atendo o público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas; Organiza o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informação; Orienta tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico; Efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimentos de períodos de entrega e devolução; Divulga o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura; necessidade de auxiliar na prestação de contas, inclusive na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidadeExecuta outra tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Contador	Administra e registra os tributos, registra atos e fatos contábeis, controla o ativo permanente, passivo permanente, gerencia custos, registra e administra as obrigações, administra registro dos livros contábeis e gerenciais apropriados, elabora demonstrações contábeis, anexos correlatos, presta conta junto ao TCE-SP via AUDESP e correlações, presta informações gerenciais, realiza auditoria interna, atende solicitações de órgãos fiscalizadores; Consolida as entidades públicas que faz parte do orçamento público municipal; Registra e escritura as movimentações fiscais de entrada e saída, de apuração do ICMS e demais pertinentes junto a Secretaria da Fazenda do estado de São Paulo ou órgão substituto competente; Executa conferência de cálculos Trabalhistas (inclusive salarial); Executa cálculos periciais da justiça trabalhista; necessidade de auxiliar na prestação de contas, inclusive na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidade, Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.

Coordenador Pedagógico	Realiza estudos e pesquisas relacionadas a atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informações e analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento; Colabora na fase de elaboração do currículo pleno da(s) escola(s), opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades docentes, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino; Supervisiona os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo; Avalia os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas acumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índices de aprovação e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário; Promove a obtenção de materiais didáticos indispensáveis à realização de planos de ensino, consultando a diretoria do estabelecimento, para assegurar o pleno cumprimento dos mesmos; Zela pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-o a participar de programas de treinamento e reciclagem, para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino no país; Assessora a direção da escola, especificamente quanto às decisões relativas a matrículas e transferências, agrupamento de alunos, organização de horário de aula e do calendário escolar, e acompanha os processos de adaptação de alunos transferidos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato	Ensino superior completo específico, pedagogia com licenciatura plena em administração escolar com pelo menos 03 anos de experiência no magistério público
Dentista - PSF	Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família; Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal; Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal; Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal. Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica e saúde bucal da comunidade; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários, que apresentem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais; Coordenar ações coletivas voltadas para à promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Registrar na Ficha D - Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica - Siab - todos os procedimentos realizados; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Dentista I	Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Todo profissional deve observar a sua especialização, conforme estabelecido pelo conselho regional.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Diretor de Escola	Planeja, organiza e coordena a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como a elaboração de currículo, calendário escolar e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar; Analisa o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, hora/aula, disciplinas e turma sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino; Coordena trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige; Comunica às autoridades de ensino ou à diretoria-geral, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo; Estabelece o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; necessidade de auxiliar na prestação de contas, inclusive na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidade, Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Ensino superior completo específico, pedagogia com licenciatura plena em administração escolar com pelo menos 03 anos de experiência no magistério público
Eletricista	Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental, entre outras relacionadas.	Curso de nível médio e técnico completo específico e habilidade na área.
Encanador	Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios, entre outras relacionadas na área.	Ensino fundamental completo e aprovação em prova prática, comprovando habilidade profissional.
Encanador de Rede de Água e Esgoto	Executa trabalhos de instalação e manutenção preventiva e corretiva nas redes e ramais de esgoto e água; Lê e interpreta mapas de cadastro urbano, referente a projetos de rede e coordena a troca de hidrômetros e desligamento de ligações clandestinas; Executa serviços de alvenaria	Ensino fundamental completo e aprovação em prova prática, comprovando habilidade profissional.



Encarregado de Compras	Coordenar o processo de compras, após solicitação da unidade interessada; Processar as licitações para aquisição de material, contratação de obras e serviços após anuência da unidade interessada com a aprovação expressa do Prefeito Municipal, obedecendo às legislações pertinentes; Organiza o recebimento, classificação dos pedidos de compras de materiais, contratação de obras e serviços; Controla os prazos de entrega de materiais e execução de obras e serviços, bem como propõe a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes;- Mantém atualizado o cadastro de fornecedores e expandi os certificados de inscrição; necessidade de auxiliar na prestação de contas, inclusive na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidade, Realiza outras atividades correlatas	Curso de nível médio completo
Encarregado do Setor de Merenda Escolar	Controlar e aprovar os pedidos de aquisição de gêneros alimentícios para a Merenda Escolar, por verbas de custeio e de investimentos;Controlar o recebimento dos gêneros alimentícios de acordo com as especificações solicitadas; Supervisionar o fluxo de gêneros alimentícios distribuídos; Assegurar higiene na confecção da merenda escolar, visitando com frequência as escolas no sentido de orientar as merendeiras; Fazer cumprir o cardápio, necessidade de auxiliar na prestação de contas, inclusive na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidade	Curso de nível médio completo
Enfermeiro	Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentados ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc; Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc; Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e matérias de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; Participa de reuniões de caráter administrativo técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; Faz estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Integra e acompanha a equipe PSF; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Enfermeiro Programa Saúde Família	Prestar assistência ao paciente, coordenam,planejam ações e auditam serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade, aplicar métodos para avaliação de qualidade; participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; demonstrar sensibilidade; selecionar materiais e equipamentos; realizar procedimentos de maior complexidade; participar da elaboração de projetos e políticas de saúde; desenvolver programas de educação continuada; estabelecer metas; realizar consultas de enfermagem; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; demonstrar capacidade de interpretar linguagem verbal e não verbal; orientar participação da comunidade em ações educativas; demonstrar organização; demonstrar capacidade de liderança; acionar equipe multiprofissional de saúde; elaborar projetos de ação; padronizar normas e procedimentos de enfermagem; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; prescrever ações de enfermagem; elaborar relatórios e documentos; identificar áreas de risco; atender pacientes em domicílio; demonstrar destreza manual; monitorar evolução clínica de pacientes; avaliar desempenho de pessoal subordinado e de pares; averiguar irregularidades relativas a assistência prestada; analisar prontuários; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; averiguar coerência do registro de enfermagem com patologia; diagnosticar situação; prestar assistência direta a pacientes graves; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem, atendimento na estratégia da Saúde de Família, necessidade de auxiliar na prestação de contas, inclusive na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidade, entre outras relacionadas.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.

Enfermeiro Unidade Básica de Saúde	<p>Prestar assistência ao paciente, coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade, aplicar métodos para avaliação de qualidade; participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; demonstrar sensibilidade; selecionar materiais e equipamentos; realizar procedimentos de maior complexidade; participar da elaboração de projetos e políticas de saúde; desenvolver programas de educação continuada; estabelecer metas; realizar consultas de enfermagem; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; demonstrar capacidade de interpretar linguagem verbal e não verbal; orientar participação da comunidade em ações educativas; demonstrar organização; demonstrar capacidade de liderança; acionar equipe multiprofissional de saúde; elaborar projetos de ação; padronizar normas e procedimentos de enfermagem; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; prescrever ações de enfermagem; elaborar relatórios e documentos; identificar áreas de risco; atender pacientes em domicílio; demonstrar destreza manual; monitorar evolução clínica de pacientes; avaliar desempenho de pessoal subordinado e de pares; averiguar irregularidades relativas a assistência prestada; analisar prontuários; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; averiguar coerência do registro de enfermagem com patologia; diagnosticar situação; prestar assistência direta a pacientes graves; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem, auxiliar no gerenciamento da Unidade Básica de Saúde, entre outras relacionadas.</p>	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Enfermeiro Vigilância Epidemiológica	<p>Identificação da situação epidemiológica do município; Identificação dos pacientes em situação de esquemas terapêuticos continuados; Identificação de pacientes de alto risco e as respectivas terapias prescritas; Definição do perfil de consumo de medicamentos e correlatos no município; Análise do perfil de consumo de medicamentos, perante o perfil epidemiológico; Identificação de pacientes de baixa adesão de terapias, a fim de melhorar a efetividade dos tratamentos; Formulação, em função dos dados anteriores, de estratégias técnicas, políticas, educacionais, regulatórias e gerenciais; Capacitação dos recursos humanos; Supervisão dos programas de saúde (hanseníase, tuberculose, saúde mental, saúde da família, hiperdia, dose certa, sífab e DST-AIDS), necessidade de auxiliar na prestação de contas, inclusive na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidade além de outras atribuições relacionadas.</p>	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Engenheiro Agrônomo	<p>Elaboram projetos de engenharia agrônoma, gerenciam e fiscalizam questões relacionadas a sua profissão. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas, necessidade de auxiliar na prestação de contas, inclusive na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidade, entre outras relacionadas.</p>	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Engenheiro Civil	<p>Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam e fiscalizam questões relacionadas a sua profissão. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas, necessidade de auxiliar na prestação de contas, elaboração de projetos, fiscalização de obras, contratos, inclusive na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidade, entre outras relacionadas</p>	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Farmacêutico	<p>Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Podem produzir esses produtos e serviços em escala magistral e industrial. Também realizam ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Desenvolvem produtos e serviços farmacêuticos, podem coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuar na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais, necessidade de auxiliar na prestação de contas, inclusive na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidade entre outras relacionadas</p>	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Fiscal de Obras	<p>Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras Municipal, realizar vistorias de obras particulares, conferir a metragem de áreas construídas relativa aos projetos urbanísticos aprovados, vistoria final para expedição de Habite-se, lavrar auto de infração, aplicando multa e embargo de obras, conforme previsto na legislação; executar outras tarefas referentes ao emprego, compatíveis com a função, solicitadas pela chefia imediata e legalmente previstas</p>	
Fiscal de Posturas	<p>Fazer cumprir a legislação municipal relativa ao Código de Posturas, desenvolver tarefas concernentes à fiscalização de atividades, horário de funcionamento e demais normas. Lavrar auto de infração e imposição de multas; cumprir diligências; atender a reclamações e denúncias; executar outras tarefas compatíveis</p>	Curso de nível médio completo e Habilitação para dirigir, no mínimo na categoria B
Fiscal de Tributação	<p>Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correlata inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas; Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal; Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas; Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei; Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>	Curso de nível médio completo.
Fisioterapeuta	<p>Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes, utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho</p>	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.

Fonoaudiólogo	Realizam tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliam pacientes; realizam diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuam em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científico, entre outras relacionadas.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Guarda Civil Municipal - 1ª Classe	Lei específica	Lei específica
Guarda Civil Municipal	Lei específica	Lei específica
Guarda Civil Municipal - 2ª Classe	Lei específica	Lei específica
Guarda Civil Municipal - Aluno	Lei específica	Lei específica
Guarda Civil Municipal - Comandante	Lei específica	Lei específica
Guarda Civil Municipal - Distinta	Lei específica	Lei específica
Guarda Civil Municipal - feminino	Lei específica	Lei específica
Guarda Civil Municipal - Inspetor	Lei específica	Lei específica
Guarda Civil Municipal - ROMU	Lei específica	Lei específica
Inspetor Alunos	Cuidam da segurança e inspecionam o comportamento do aluno nas dependências e proximidades da escola; orientam os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e gerenciam conflitos e se necessário encaminham à gestão escolar; prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam e acompanham as atividades livres dos alunos, orientando e supervisionando a entrada e saída destes, tanto na movimentação nos espaços escolares, bem como na recepção dos alunos na entrada da Unidade e entrega aos responsáveis na saída; fiscalizam e acompanham os alunos nos espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; organizam ambiente escolar e zelam pela manutenção predial	Curso de nível médio completo
Jardineiro	Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam da jardinagem dos próprios municipais. Efetua preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies. Realizam tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio, além de outras relacionadas	Curso de nível fundamental incompleto
Mecânico de Manutenção	Executam a manutenção de veículos leves e pesados, incluindo máquinas, tratores e implementos agrícolas, ou seja, todos os veículos da frota, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular, observar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento da viatura, estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho; fazer o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação; proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçotes, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características funcionais; executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças); executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.	Curso de nível médio completo e técnico na área.
Médico Cardiologista	Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes; estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou período de consulta; determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia óbito; Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; participar da avaliação da qualidade de assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global; cumprir normas e regulamentos; atendimentos específicos da especialização relacionada, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Médico Clínico Geral	Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes; estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou período de consulta; determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia óbito; Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; participar da avaliação da qualidade de assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global; cumprir normas e regulamentos, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.

Médico Clínico Geral PSF	Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes; estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou período de consulta; determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia óbito; Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; participar da avaliação da qualidade de assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global; cumprir normas e regulamentos, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Médico Dermatologista	Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes; estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou período de consulta; determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia óbito; Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; participar da avaliação da qualidade de assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global; cumprir normas e regulamentos; atendimentos específicos da especialização relacionada, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Médico Generalista	Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes; estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou período de consulta; determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia óbito; Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; participar da avaliação da qualidade de assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global; cumprir normas e regulamentos, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Médico Generalista (PSF)	Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes; estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou período de consulta; determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia óbito; Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; participar da avaliação da qualidade de assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global; cumprir normas e regulamentos, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Médico Generalista P.S.	Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes; estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou período de consulta; determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia óbito; Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; participar da avaliação da qualidade de assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global; cumprir normas e regulamentos, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Médico Geriatra	Realizar consultas, assistir o paciente nas fases de diagnósticos e tratamento em seguimento ambulatorial, no âmbito de sua especialidade; Atender aos pacientes atentos a sua especialidade; Atender ao paciente em nível de ambulatório para diagnóstico e tratamento; Autorizar a realização de exames complementares e ditar a conduta terapêutica; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Médico Ginecologista	Realizar consultas, assistir o paciente nas fases de diagnósticos e tratamento em seguimento ambulatorial, no âmbito de sua especialidade; Atender aos pacientes atentos a sua especialidade; Participa de equipe de Saúde Pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital; Colhe secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial, para auxiliar no diagnóstico; Faz exame clínico e obstétrico e requisita ou realiza testes de laboratório, valendo-se de técnicas usuais, como compor o quadro clínico da paciente e diagnosticar a gravidez; Requisita exames de sangue, fezes e urina e interpreta os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anemias, sífilis, parasitoses, incompatibilidade do sistema RH, diabetes, moléstia hipertensiva e outras que possam perturbar a gestação; Controla a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a menstruação uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso para prevenir ou tratar as questões clínicas ou obstétricas; Acompanha a evolução do trabalho de parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero e as condições do canal do parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar dissociação; Indica o tipo de parto atentando para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios; Assiste a parturiente no parto normal, no cirúrgico ou no cesariano, fazendo os procedimentos necessários, para preservar a vida da mãe e do filho; Controla o puerpério imediato e mediato, verificando diretamente ou por intermédio de enfermaria a eliminação de loquios, a involução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar infecções ou qualquer intercorrência; Realiza o exame pós-natal, fazendo a avaliação clínica e ginecológica, para verificar a recuperação do organismo materno; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.

Médico Neurologista	Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes; estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou período de consulta; determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia óbito; Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; participar da avaliação da qualidade de assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global; cumprir normas e regulamentos; atendimentos específicos da especialização relacionada, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Médico Oftalmologista	Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes; estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou período de consulta; determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia óbito; Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; participar da avaliação da qualidade de assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global; cumprir normas e regulamentos; atendimentos específicos da especialização relacionada, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Médico Operador de Ultrassom	Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes; estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou período de consulta; determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia óbito; Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; participar da avaliação da qualidade de assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global; cumprir normas e regulamentos; atendimentos específicos da especialização relacionada, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Médico Ortopedista	Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes; estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou período de consulta; determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia óbito; Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; participar da avaliação da qualidade de assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global; cumprir normas e regulamentos; atendimentos específicos da especialização relacionada, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Médico Otorrinolaringologista	Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes; estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou período de consulta; determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia óbito; Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; participar da avaliação da qualidade de assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global; cumprir normas e regulamentos; atendimentos específicos da especialização relacionada, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Médico Pediatra	Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica específica às crianças até a adolescência, para avaliar, prevenir preservar ou recuperar sua saúde; Examina a criança, auscultando-a, executando palpções e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e mal formações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; Avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; Estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; Trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; Participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; Indica a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação; Encaminha para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Médico Pediatra / Plantonista	Atender prioritariamente as urgências diárias, ou traumatológicas; Desenvolver atividades de médico socorrista; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos para diversos tipos de enfermidades, nos casos de emergências; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico e, se necessário requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Analisar e interpretar resultados de exames de Raio-X, bioquímico hematológico e outros; Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração; Emitir atestados médicos nos casos de atendimentos emergenciais, registrando a ficha de consulta.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.

Médico Plantonista	Atender prioritariamente as urgências diárias, ou traumatológicas; Desenvolver atividades de médico socorrista; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos para diversos tipos de enfermidades, nos casos de emergências; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico e, se necessário requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Analisar e interpretar resultados de exames de Raio-X, bioquímico hematólogico e outros; Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração; Emitir atestados médicos nos casos de atendimentos emergenciais, registrando a ficha de consulta.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Médico Psiquiatra	Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes; estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou período de consulta; determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia óbito; Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; participar da avaliação da qualidade de assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global; cumprir normas e regulamentos; atendimentos específicos da especialização relacionada, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Médico Radiologista	Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes; estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou período de consulta; determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia óbito; Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; participar da avaliação da qualidade de assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global; cumprir normas e regulamentos; atendimentos específicos da especialização relacionada, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Mensageiro / Entregador de Avisos	Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas.	Curso de nível médio completo
Merendeira	Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Distribui as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir os alunos; Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda; Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda; Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior	Curso de nível fundamental incompleto
Monitor de Ensino Semi-Profissionalizante	Ministra cursos nas áreas de costura de tecidos; Orienta e assiste os interesses e comportamento dos aprendizes; Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento (local do curso); Zela e cuida do material utilizando e empregando nos cursos; Traça normas de disciplina, higiene e comportamento, propiciando ambiente adequado; Controla presença dos participantes nos cursos, além de outras tarefas relacionadas	Curso de nível médio completo
Monitor de Recreação	Desenvolve e aprimora táticas esportivas de acordo com o tipo ou modalidade de esporte, visando ao aprimoramento de atleta ou equipe; Promove, desenvolve e aprimora conhecimentos e habilidades dos atletas; Elabora programas de atividades esportivas e respectivas, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os objetivos e ordenando a sua execução; Seleciona e prepara os atletas e equipes, aprimorando seus conhecimentos e habilidades, para participarem de competições amistosas e regionais; Organiza competições esportivas entre as várias equipes e atletas existentes no município, treinando equipes de diversas modalidades, para garantir-lhes bom desempenho nas competições; Treina e orienta atletas quanto às várias modalidades de atletismo e esportivas, para que possam escolher uma espécie de acordo com sua aptidão; Treina e orienta escolares quanto às várias modalidades esportivas, para que possam escolher uma específica de acordo com sua aptidão; Supervisiona e zela pelos serviços de conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos esportivos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato	Curso de nível médio completo
Monitor de Transporte Escolar	Cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar; Inspeccionar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar; Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; - Ouvir reclamações; Controlar atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos alunos; - Fiscalizar espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres, estar a disposição do Diretor para desenvolver serviços dentro da unidade escolar; Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; Contatar regularmente o Diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com gestor com convênio do transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser determinadas por seu superior imediato.	Curso de nível médio completo

Motorista I	Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; Faz vistoria dos veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cârter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; Registrar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos e emergências; Controlar e orientar carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente para assegurar a plena condição de utilização do veículo; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências a fim de manter a boa organização e controle de administração; Recolher o veículo após a sua utilização em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;	Curso de nível fundamental completo, CNH categoria "D" ou superior, com respectivos cursos em dia e em ordem com o DETRAN
Motorista II	Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; Faz vistoria dos veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cârter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; Registrar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos e emergências; Controlar e orientar carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente para assegurar a plena condição de utilização do veículo; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências a fim de manter a boa organização e controle de administração; Recolher o veículo após a sua utilização em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Curso de nível fundamental completo, CNH categoria "D" ou superior, com respectivos cursos em dia e em ordem com o DETRAN
Nutricionista	Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos; necessidade de auxiliar na prestação de contas, inclusive na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidade, Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Curso de nível Superior na área e regularidade no respectivo conselho de classe.
Oficial I	Digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; Recepção pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos de unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; Efetua cálculos utilizando e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; Recebe e transmite fax; Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato	Curso de nível fundamental completo.
Oficial II	extinto - vago	extinto
Oficial Mecânica	Executam a manutenção de veículos leves e pesados, incluindo máquinas, tratores e implementos agrícolas, ou seja, todos os veículos da frota, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular, observar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento da viatura, estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho; fazer o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação; proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçotes, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características funcionais; executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças); executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.	Curso de nível fundamental completo
Operador Analista de Água	Faz a análise da água, verificando as instalações de captação, tratamento e distribuição de água, analisar água bruta, indicar melhorias e outras atividades relacionadas a verificação da qualidade da água, necessidade de auxiliar na prestação de contas, inclusive na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidade	Curso de nível técnico em química e registro com regularidade no respectivo

		conselho.
Operador de ETA / ETE	Conhecimento acerca das características, origem, objetivo e tratamento da água; verificação do cloro e flúor; abastecimento. Conhecimentos sobre montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações; Conhecimento sobre a montagem, recuperação, limpeza e lubrificação de máquinas e motores em geral; Teste de canalizações; Posicionamento e fixação de tubos; Elaboração de orçamento de serviços e materiais; Procedimentos de lançamentos de dados, elaboração de relatórios diários de inspeção de leituras; Noções de trato diário com consumidores; Conhecimento de novas tecnologias relacionadas aos hidrômetros; Noções de elaboração e redação de memorandos internos, ofícios; Conhecimento de: dosadores de produtos químicos; Identificação e operação dos diversos dosadores.	Curso de nível técnico em química e registro com regularidade no respectivo conselho.
Operador de Máquinas	Operar trator de pequeno e médio porte acionando os comandos de marcha e direção; Executar serviços de coleta de entulhos e capina mecânica; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testar os freios e parte elétrica, para certificar se das condições de funcionamento e outras relacionadas	Curso de nível fundamental completo.
Operador de Máquinas Pesadas	Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; Opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; - Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades do trabalho; Movimenta a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato	Curso de nível fundamental completo, CNH categoria "C" ou superior, com respectivos cursos em dia e em ordem com o DETRAN
Operador de Raio X	Seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho; Coloca os filmes no chassi, posicionando-o e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas; Prepara o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame; Aciona o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada; Encaminha o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme; Registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; Controla o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços; Mantém a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato	Curso técnico em Radiologia e regularidade no registro do respectivo conselho de classe
Pedreiro	Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adequando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-as em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para execução dos trabalhos; Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato	Curso de nível médio ou técnico na área. Habilidade na profissão.



Pintor	Analisam e preparam as superfícies a serem pintadas e calculam quantidade de materiais para pintura. Identificam, preparam e aplicam tintas em superfícies, dão polimento e retocam superfícies pintadas. Secam superfícies e reparam equipamentos de pintura, entre outras relacionadas.	Curso de nível fundamental completo
Procurador Jurídico	Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; Apurar ou completar informações, levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Representar o município em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições para defender os interesses da Administração Municipal; Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres no processos administrativos, como licitação, contratos, dístratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro credito do município, visando o cumprimento de normas quando há prazos legais para liquidação dos mesmos; Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utiliza-los na defesa da Administração Municipal; Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara Municipal, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Públicas Municipal; necessidade de auxiliar na prestação de contas, inclusive na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidade, Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Professor de Apoio Infantil (PAI)	Ser responsável pelo recebimento e entrega de crianças aos pais ou responsáveis pelas mesmas; Informar pais ou responsáveis, sempre que necessário, como a criança passou o dia e se ocorreu alguma irregularidade como febre, vômito, diarreia, etc; Trocar e dar banho nas crianças todas as vezes que forem necessárias; Não colocar roupas rasgadas ou apertadas que possam impedir o movimento da criança; Ferver todos os dias as mamadeiras como medida de prevenção; Preparar mamadeiras conforme orientação recebida das mães, nos horários previstos; Preparar sucos de frutas alternando-os e oferecendo as crianças nos intervalos das refeições; Estimular a alimentação e introdução de novos tipos de alimentos que ajudam no seu desenvolvimento; Oferecer água várias vezes ao dia; Estimular as crianças em todas as atividades desenvolvidas no C.E.I., mesmo as de rotina através de objetos, músicas e etc; Dar às crianças acesso aos brinquedos e materiais pedagógicos adequados a faixa etária que elas pertencem; Não colocar apelidos nas crianças; Ser carinhosa, afetiva e gentil com as crianças; Nunca deixar as crianças sozinhas, para evitar acidentes como afogamento com o líquido da mamadeira, quedas, acidentes com portas e brinquedos; Nunca deixar ao alcance das crianças produtos de limpeza, medicamentos e objetos que ofereçam perigo; Servir todas as refeições às crianças, orientando-as sobre higiene das mãos e dos dentes; No caso de crianças pequenas, sempre acompanha-las ao banheiro, refeitório, no banho e na lavar das mãos; Conservar as roupas, sacolas e calçados das crianças em ordem; Respeitar e realizar as atividades recomendadas pela diretora ou coordenadora, ou outros profissionais quem estiverem a dar treinamento e orientações; Ensinar as crianças a deixarem em ordem todos os setores ou locais em que estiverem utilizando; Participar das atividades de planejamento e executar atividades pedagógicas respeitando o estágio de desenvolvimento das crianças; Elaborar planos semanais de atividades que contemplem a estimulação da comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, verbal e escrita; Desenvolver atividades que propiciem a auto-estima, a segurança física, emocional e intelectual; Fazer um registro contínuo sobre o desenvolvimento da criança, observando de forma criteriosa este processo; Assegurar o tratamento igualitário e não discriminatório das crianças, Controlar a frequência e pontualidade das crianças, comunicando a direção quando houver algo incomum acontecendo; Colaborar com as demais funcionárias	Lei específica.

Professor de Artes	Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; melhorar e desenvolver a sensibilidade do aluno, assim como os saberes teóricos e práticos; organizar seu trabalho de forma compromissada contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino da Arte, entre outras relacionadas.	Curso de licenciatura plena em artes com atribuição de docência na educação infantil, ensino fundamental e EJA.
Professor de Classe Especial - I	Promove a educação de crianças portadoras de deficiências, aplicando técnicas especiais e adaptando métodos regulares de ensino, para levá-los a uma integração social satisfatória e realização profissional em ocupações compatíveis com suas possibilidades e aptidões; Elaborar o plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades de cada aluno para obter melhores respostas nos ensinamentos ministrados; - Ministrar aulas, transmitindo através de métodos regulares de ensino, conhecimentos assistematizados de comunicação escrita e oral, do meio geográfico-social, de hábitos de higiene e de vida sadia, para proporcionar aos alunos o domínio das habilidades fundamentais à sua integração na sociedade; Desenvolver, em sala de aula, atividades de terapia ocupacional, incentivando a leitura, jogos, trabalhos manuais, trabalhos escritos, desenhos, pinturas e dramatizações, para ativar interesse dos alunos pelas aulas; Outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.	Curso de Licenciatura plena em pedagogia com especialização em educação especial ou graduação em educação especial
Professor de Educação Física	Estuda as necessidades e capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular ou examinando fichas médicas para determinar um programa esportivo adequado; Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades; Instrui os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; Efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas em outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados	Curso de nível superior completo específico, com licenciatura e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Professor de Linguagem Brasileira de Sinais (Libras)	Atuar em sala de aulas como professor interprete de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais - para alunos Surdos; Participar de reuniões pedagógicas, juntamente com o grupo de professores ouvintes que trabalham com alunos surdos, ajudando a planejar estratégias para facilitar o aprendizado dos alunos surdos; Participar de projetos pedagógicos que possam ampliar o conhecimento de alunos surdos, permitindo uma maior integração com a comunidade ouvinte; Participar da discussão de um currículo amplo adequado à educação de surdos, relacionado-o com o currículo ouvinte; Atuar em salas de aula e em eventos ligados ao ensino, para realizar a interpretação por meio de linguagem de sinais; Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares; Planejar antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado; Participar de atividades extra-classe, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exerce a atividade como intérprete; Interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada; Participar de atividades não ligadas ao ensino, em que se faça necessária a realização de interpretação de linguagem por sinais.	Formação específica em curso de graduação de nível superior da área ou complementação de estudos com pós-graduação na área do atendimento educacional especializado, com habilitação em libras e aprovação em prova prática
Professor I - Ensino Fundamental	Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno; Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais; Organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Habilitação específica oferecida em nível superior na modalidade normal, Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Magistério ou curso Programa Especial Pedagógico Superior
Professor I - Ensino Infantil	Ministra aulas, ensinando os alunos com técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal; Exerce atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos; Prepara aulas, pesquisando e selecionando matérias e informações; Diagnostica a realidade dos alunos e avalia seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação; Pode interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e qualidade de vida	Habilitação específica oferecida em nível superior na modalidade normal, Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Magistério ou curso Programa Especial Pedagógico Superior

Professor I - Suplência	Lei específica	lei específica
Profissional de I.E.C.	Desenvolve trabalhos educativos de divulgação de campanhas, comunitários, desenvolver desenhos para projetos educativos na área da saúde, prestar atendimento ao público, orientando e dando informações sobre saúde pública, utilizando de recursos audiovisuais, panfletos, teatros e outros, para prestar esclarecimento sobre prevenção de acidentes, de doenças, e de epidemias, da saúde da mulher, às gestantes, planejamento familiar, educação sexual, prevenção de drogas, promovendo a integração das equipes de unidades de saúde; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato	Curso de nível superior completo
Psicólogo	Estuda, pesquisa e avalia o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnostica e avalia distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando os pacientes durante o processo de tratamento ou cura; Investiga os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Desenvolve pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes, necessidade de auxiliar na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidadee atividades de área e afins	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Psicólogo Infantil	Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas; Presta atendimento psicológico em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; Estuda, pesquisa e avalia o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais das crianças e adolescentes, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnostica e avalia distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando os pacientes durante o processo de tratamento ou cura; Investiga os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Desenvolve pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Psicopedagogo	Realiza estudos e pesquisas relacionadas a atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informações e analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento; Colabora na fase de elaboração do currículo pleno da(s) escola(s), opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades docentes, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino; Supervisiona os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo; Avalia os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas acumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índices de reprovação e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário; Promove a obtenção de materiais didáticos indispensáveis à realização de planos de ensino, consultando a diretoria do estabelecimento, para assegurar o pleno cumprimento dos mesmos; Zela pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-o a participar de programas de treinamento e reciclagem, para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino no país; Assessora a direção da escola, especificamente quanto às decisões relativas a matrículas e transferências, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e do calendário escolar, e acompanha os processos de adaptação de alunos transferidos; Possibilita intervenção visando à solução dos problemas de aprendizagem tendo como enfoque e aprendiz ou a instituição de ensino público ou privado; Realiza o diagnóstico e intervenção psicopedagógica, utilizando métodos, instrumentos e técnicas próprias da Psicopedagogia; Atua na prevenção dos problemas de aprendizagem; Desenvolve pesquisas e estudos científicos relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas; Oferece assessoria psicopedagógica aos trabalhos realizados em espaços institucionais; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Recepcionista	Recepção pessoa que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; Efetua cálculos utilizando e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; Recebe e transmite fax; Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Recebe a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato	Curso de nível médio completo

Servente	Executam serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros prédios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos, bem como serviços de monitoria de berçários e creches; Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos e xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe limpos e com boa aparência; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Curso de ensino fundamental completo.
Servente Coletor de Lixo	Carregar e descarregar caminhão; fazer a limpeza de ruas, varrer, levar e remover o <b>lixo</b> de detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, depósitos de <b>lixo</b> e detritos orgânicos; cuidar dos sanitários públicos; executar outras tarefas correlatas.	curso de nível fundamental incompleto.
Técnico Agrimensor	Servidor que, utilizando tecnologias espaciais e de geoprocessamento, coleta, processa, analisa e gerencia dados de campo; planeja trabalhos em geomática, executa levantamentos topográficos em geral e georreferenciados de imóveis rurais e urbanos, o cadastramento multifinalitário. entre outras relacionadas	Curso de nível médio e técnico completo na área.
Técnico Agrimensor (em vacância)	Servidor que, utilizando tecnologias espaciais e de geoprocessamento, coleta, processa, analisa e gerencia dados de campo; planeja trabalhos em geomática, executa levantamentos topográficos em geral e georreferenciados de imóveis rurais e urbanos, o cadastramento multifinalitário. entre outras relacionadas	Curso de nível médio e técnico completo na área.
Técnico de Segurança no Trabalho	Participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança do trabalho; realizam diagnóstico da situação de SST da instituição; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigam, analisam acidentes de trabalho e recomendam medidas de prevenção e controle.	Curso de nível técnico completo em segurança do trabalho e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Técnico em Edificações	Projetar e dirigir edificações de até 80m <sup>2</sup> de área construída, que não constituam conjuntos residenciais, bem como realizar reformas. Elaboração de orçamentos, projetos e organização de obras, inclusive levantamentos em obras rápidas corporativas de varejo, visando planejar a execução e elaboração de orçamentos.	Curso de nível médio e técnico completo em Edificações.
Técnico em Informática	Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados; conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; conhecimentos de proteção e segurança de sistemas; sistemas operacionais; Internet e Intranet, necessidade de auxiliar na na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidadeentre outras relacionadas.	Curso de nível médio e técnico completo em Informática
Técnico em Química	Acompanhar a operação de Estação de Tratamento de Água, incluindo a orientação de limpeza, reaperto e lubrificação de equipamentos, manutenção do sistema, registro de dados, elaboração de relatórios, recebimento e controle de produtos químicos, bem como o responsável pela orientação da realização das análises químicas com o efluente no laboratório da ETA.	Curso de nível médio e técnico completo em Química e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Telefonista	Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.	Curso de nível médio completo
Tesoureiro	Custodiar valores e/ou títulos que lhe forem confiados, procedendo ao respectivo registro; Proceder ao pagamento de todas as despesas legalmente autorizadas e processadas; Verificar e controlar saldos bancários; Realizar conciliação bancária; Identificar os dados necessários para a reconciliação bancária; Auxiliar no levantamento de dados e informações a fim de subsidiar os serviços econômicos e financeiros; Elaborar relatórios demonstrativos do movimento e posição financeira das diversas Secretarias e demais órgãos que compõem a Administração Pública Municipal; Controlar o arquivo geral dos documentos de tesouraria; Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal. Recebe, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos. Recolhe aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal. Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras. Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa. Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Curso de nível Superior

Treinador de Ciclismo	Executa atividade de treinamento para ciclistas, organização de competições; condução e acompanhamento de atletas em competições; organização, responsabilidade e zelo pelo material técnico; supervisiona e avalia a qualidade dos atletas, além de outras atividades relacionadas.	Curso de nível superior completo
Treinador de Esportes	Estuda as necessidades e capacidade física dos alunos, atendendo para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas medicas para determinar um programa esportivo adequado; Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades; Instrui os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; Efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Curso de nível superior completo e registro regular no respectivo conselho de classe.
Veterinário	Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos relacionados, além de cirurgias e todos os procedimentos clínicos veterinários; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.
Vigia	. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho	Curso de nível médio completo

\*\* esses requisitos serão observados a partir da vigência desta lei, salvo expressa determinação prévia em Edital de Concurso Público.