



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL

Estado do Rio Grande do Sul

LEI COMPLEMENTAR Nº 11, DE 21 DE JANEIRO DE 2014.

Dispõe sobre a consolidação das leis que tratam sobre servidor público e a sua relação de trabalho com o Município de Capivari do Sul.

MARCO ANTÔNIO MONTEIRO CARDOSO, Prefeito Municipal de Capivari do Sul.
FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

Art. 1º As leis que dispõem sobre os servidores públicos e a sua relação de trabalho com o Município de Capivari do Sul são consolidadas nos termos desta Lei.

TÍTULO I

DO REGIME JURÍDICO ÚNICO

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

Art. 3º Cargo público é o criado em lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público.

Parágrafo único. Os cargos públicos serão de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 4º A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas de títulos, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 5º Função de confiança é a instituída por lei para atender encargos de direção, chefia e assessoramento sendo privativo de detentor de cargo de provimento efetivo ao servidor estável do Município, observados os requisitos para o exercício.

Art. 6º É vedado cometer ao servidor, atribuições diversas das de seu cargo, exceto encargos de direção, chefia ou assessoramento e comissões legais.

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

Art. 7º São requisitos básicos para o ingresso no serviço público municipal:

I - ser brasileiro;

II - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III - estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

IV - gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico;

V - ter atendido as condições prescritas em lei para o cargo.

Art. 8º Os cargos públicos serão providos por:

I - nomeação;

II - recondução;

III - readaptação;

IV - reversão;

V - reintegração;

VI - aproveitamento;

VII - promoção.

Seção I

Do Concurso Público

Art. 9º As normas gerais para a realização do concurso público serão estabelecidas em regulamento.

Parágrafo único. Além das normas gerais, os concursos serão regidos por instruções especiais, que deverão ser expedidas pelo órgão competente, com ampla publicidade.

Art. 10. Os limites de idade para inscrição do concurso público serão fixados em lei, de acordo com a natureza de cada cargo.

Parágrafo único. O candidato deverá comprovar que na data de abertura das inscrições, atingiu a idade mínima para o recrutamento.

Art. 11. O prazo de validade do concurso será de até dois anos, podendo ser prorrogado, uma só vez, por igual prazo, por decreto do Prefeito.

Seção II

Da nomeação

Art. 12. A nomeação será feita:

I - em comissão, quando se tratar de cargo que, em virtude de lei, assim deva ser promovido;

II - em caráter efetivo, nos demais casos.

Art. 13. A nomeação em caráter efetivo obedecerá a ordem de classificação dos candidatos no concurso público.

Seção III

Da Posse e do Exercício

Art. 14. Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura de termo pela autoridade competente pelo compromissado.

§1º A posse dar-se-á no prazo de até 10 (dez) dias contados da data de publicação do ato de nomeação, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período.

§2º No ato da posse o servidor apresentará obrigatoriamente, declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública e, nos casos que a lei indicar, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.

Art. 15. Exercício é o desempenho das atribuições do cargo pelo servidor.

§1º É de 5 (cinco) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse.

§2º Será tornado sem efeito o ato de nomeação, se não ocorrer a posse e o exercício, nos prazos legais.

§3º O exercício dever ser dado pelo chefe de repartição para o qual o servidor for designado.

Art. 16. Nos casos de reintegração, reversão e aproveitamento, o prazo de que trata o § 1º do art. 15 será contado da data de publicação do ato.

Art. 17. A promoção, a readaptação e a recondução não interrompem o exercício.

Art. 18. O início, a interrupção e o reinício do exercício, serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício o servidor apresentará ao órgão de pessoal os elementos necessários ao assentamento individual.

Art. 19. O servidor que, por prescrição legal, deve prestar caução ou garantia, não poderá entrar em exercício sem prévia satisfação dessa exigência.

§1º A caução poderá ser feita por uma das modalidades seguintes:

I - depósito em moeda corrente;

II - garantia hipotecária;

III - título de dívida pública;

IV - seguro fidelidade funcional, emitido por instituição legalmente autorizada;

V - em aval de pessoa física ou jurídica com vinculação de bens.

§2º No caso de seguro, as contribuições referentes ao prêmio serão descontados do servidor segurado em folha de pagamento.

§3º Não poderá ser autorizado o levantamento da caução antes da tomada de contas do servidor.

§4º O responsável por alcance ou desvio de material não ficará isento de ação administrativa e criminal, ainda que o valor da caução seja superior ao montante do prejuízo causado.

Seção IV

Da Estabilidade

Art. 20. Adquire a estabilidade após três anos de efetivo exercício, o servidor nomeado em concurso público e aprovado no estágio probatório.

§1º Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão, capacidade e desempenho serão objeto de avaliação por comissão especial designada para esse fim, com vista à aquisição da estabilidade, observados os seguintes quesitos:

I - assiduidade;

II – pontualidade;

III - disciplina;

IV - eficiência;

V - responsabilidade;

VI - relacionamento.

§2º É condição para a aquisição da estabilidade a avaliação do desempenho no estágio probatório por comissão especial, nos termos do §1º:

I - a avaliação será realizada por trimestre e a cada uma corresponderá um competente boletim;

II - a avaliação do servidor ocorrerá no efetivo exercício do cargo para o qual foi nomeado;

III - os afastamentos legais até trinta dias não prejudicam a avaliação do trimestre.

IV - quando os afastamentos, no período considerado, forem superiores a 30 (trinta) dias, a avaliação do estágio ficará suspensa até o retorno do servidor às suas atribuições, retomando-se a contagem do tempo anterior para efeito do trimestre.

V - os critérios de avaliação aqui estabelecidos não se aplicam nos casos específicos de afastamentos motivados por acidente em serviço, agressão não provocada em serviço, ou moléstias profissionais, quando a pontuação será integral.

§3º Três meses antes de findo o período de estágio probatório, a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser a lei ou regulamento, será submetida à homologação da autoridade competente, sem prejuízo da continuidade de apuração dos quesitos enumerados nos incisos I a VI do §1º.

§4º Em todo o processo, o servidor deverá ter vista de cada boletim de estágio, podendo se manifestar sobre os itens avaliados pelas respectivas chefias, devendo apor sua assinatura.

§5º O servidor que não preencher alguns dos requisitos do estágio probatório deverá receber orientação adequada para que possa corrigir as deficiências.

§6º Verificado, em qualquer fase do estágio, resultado insatisfatório por três avaliações consecutivas, será processada a exoneração do servidor.

§7º Sempre que se concluir pela exoneração do estagiário, ser-lhe-á assegurada vista do processo, pelo prazo de cinco dias úteis, para apresentar defesa e indicar as provas que pretenda produzir.

§8º A defesa, quando apresentada, será apreciada em relatório conclusivo, por comissão especialmente designada pelo Prefeito, podendo, também, serem determinadas diligências e ouvidas testemunhas.

§9º O servidor estagiário, quando convocado, deverá participar de todo e qualquer curso específico referente às atividades de seu cargo.

§10. Nos casos de cometimento de falta disciplinar, inclusive durante o primeiro e o último trimestre, o estagiário terá a sua responsabilidade apurada através de sindicância ou processo administrativo disciplinar, observadas as normas estatutárias, independente da continuidade da apuração do estágio probatório pela comissão especial.

§11. O sistema de avaliação do estágio probatório será regulamentado por decreto do Poder Executivo.

Art. 21. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado ampla defesa.

Art. 22. O servidor poderá ser exonerado no interesse do serviço público nos seguintes casos:

I - inassiduidade;

II - indisciplina;

III - insubordinação;

IV - má conduta;

V - princípio da eficiência, nos termos da Emenda Constitucional 19, de 1999.

§1º Ocorrendo hipótese prevista neste artigo, o chefe imediato do servidor representará a autoridade competente a qual deverá dar vista ao servidor, a fim de que o mesmo possa apresentar sua defesa, no prazo de cinco dias.

§2º Decorrido o prazo de defesa, apresentada esta ou não, e atendidas as diligências eventualmente requeridas e determinadas, a autoridade competente decidirá, no prazo de 15 (quinze) dias, em ato motivado, pela exoneração do servidor, ou sua manutenção no cargo, continuando neste caso sob observação.

Seção V

Da Recondução

Art. 23. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado.

§1º A recondução decorrerá de:

I - falta de capacidade e eficiência no exercício de outro cargo efetivo.

II - reintegração do anterior ocupante.

§2º A hipótese de recondução de que trata a alínea "a" do § 1º, será apurada nos termos dos parágrafos do art. 22, e somente poderá ocorrer no prazo de três anos a contar do exercício em outro cargo.

§3º Inexistindo vaga, serão cometidas ao servidor as atribuições do cargo de origem, assegurados os direitos de vantagens decorrentes até o regular provimento.

Seção VI

Da Readaptação

Art. 24. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

§1º A readaptação será efetivada em cargo de igual padrão de vencimento ou inferior.

§2º Realizando-se a readaptação em cargo de padrão inferior, ficará assegurado ao servidor vencimento correspondente ao cargo que ocupava.

§3º Inexistindo vagas serão cometidas ao servidor as atribuições ao cargo indicado, até regular provimento.

Seção VII

Da Reversão

Art. 25. Reversão é o retorno do servidor aposentado por invalidez à atividade no serviço público municipal, verificado, em processo, que não mais subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

§1º A reversão far-se-á a pedido ou de ofício, condicionada sempre a existência de vaga.

§2º Em nenhum caso poderá efetuar-se a reversão sem que, mediante inspeção médica se verifique a capacidade do exercício do cargo.

§3º Somente poderá ocorrer reversão para cargo anteriormente ocupado ou, se transformado, no resultante da transformação.

Art. 26. Será tornada sem efeito a reversão e cassada a aposentadoria do servidor que, dentro do prazo legal, não entrar no exercício do cargo para qual haja sido revertido, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado.

Art. 27. Não poderá reverter o servidor que contar 70 (setenta) anos de idade.

Art. 28. A reversão dará direito à contagem do tempo em que o servidor esteve aposentado, exclusivamente para nova aposentadoria.

Seção VIII

Da Reintegração

Art. 29. Reintegração é a investidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, quando invalidada a sua demissão por decisão judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

Parágrafo único. Reintegrado o servidor e não existindo vaga, aquele que houver ocupado o cargo será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade.

Seção IX

Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 30. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada.

Art. 31. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento em cargo equivalente, por sua natureza e retribuição àquele de que era titular.

Parágrafo único. No aproveitamento terá preferência o que estiver a mais tempo em disponibilidade e, no caso de empate, o que contar mais tempo de serviço público municipal.

Art. 32. O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade há mais de 12 (doze) meses dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por uma junta médica oficial.

Parágrafo único. Verificada a incapacidade definitiva pelo INSS - Instituto Nacional de Previdência Social, o servidor em disponibilidade será aposentado.

Art. 33. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, contando da publicação do ato de aproveitamento, salvo doença comprovada por inspeção médica.

Seção X

Da Promoção

Art. 34. As promoções obedecerão às regras estabelecidas, na lei que dispuser sobre o Plano de Carreira dos Servidores Municipais.

Seção XI

Da Vacância

Art. 35. A vacância do cargo decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - readaptação;

IV- recondução;

V - aposentadoria;

VI - falecimento;

VII - promoção.

Art. 36. Dar-se-á a exoneração:

I - a pedido;

II - de ofício quando:

a) se tratar de cargo em comissão;

b) de servidor não estável nas hipóteses do art. 22, desta Lei;

c) ocorrer posse do servidor não estável em outro cargo inacumulável, observado o disposto no inciso XII, do art. 131, desta Lei.

Art. 37. A abertura da vaga ocorrerá na data da publicação da lei que criar o cargo ou o ato que formalizar qualquer das hipóteses previstas no art. 35.

Art. 38. A vacância de função gratificada dar-se-á por dispensa, a pedido ou de ofício, ou por destituição.

Parágrafo único. A destituição será aplicada como penalidade, nos casos previstos nesta Lei.

CAPÍTULO II

DAS MUTAÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Da Substituição

Art. 39. Dar-se-á a substituição interina de titular de cargo em comissão ou de função gratificada durante o seu impedimento legal.

§1º Poderá ser organizado e publicada no mês de janeiro a relação de substitutos para o ano todo.

§2º Na falta desta relação, a designação será feita em cada caso.

Art. 40. O substituto fará jus ao vencimento do cargo em comissão ou do valor da função gratificada se a substituição ocorrer por prazo superior a 15 (quinze) dias.

Seção II

Da Remoção

Art. 41. Remoção é o deslocamento do servidor de uma para outra repartição.

Parágrafo único. A remoção poderá ocorrer:

I - a pedido, atendida a conveniência do serviço;

II - de ofício, no interesse da administração.

Art. 42. A remoção será feita por ato de autoridade competente.

Art. 43. A remoção por permuta será procedida de requerimento firmado por ambos os interessados, a critério da autoridade competente.

Seção III

Do Exercício da Função Gratificada

Art. 44. O exercício de função de confiança pelo servidor público efetivo, poderá ocorrer sob forma de função gratificada.

Art. 45. A função gratificada é instituída por lei para atender em cargos de direção, chefia ou assessoramento, que não justifiquem a criação de cargo em comissão.

Parágrafo único. A função gratificada poderá também ser criada em paralelo com o cargo em comissão, como forma alternativa de provimento da posição de confiança, hipótese em que o valor da mesma não poderá ser superior a 70% (setenta por cento) do vencimento do cargo em comissão.

Art. 46. A designação para o exercício da função gratificada, que nunca será cumulativa com o cargo em comissão, será feita por ato expresso da autoridade competente.

Art. 47. O valor da função gratificada continuará sendo percebido cumulativamente com o vencimento do cargo de provimento efetivo.

Art. 48. O valor da função gratificada continuará sendo percebido pelo servidor que, sendo seu ocupante, estiver ausente em virtude de férias, luto, casamento, licença para tratamento de saúde, licença gestante ou paternidade, serviços obrigatórios por Lei ou atribuições decorrentes de seu cargo ou função.

Art. 49. Será tornada sem efeito a designação do servidor que não entrar em exercício da função gratificada no prazo de dois dias a contar do ato de investidura.

Art. 50. A nomeação para o exercício de função gratificada poderá recair também em servidor de outra entidade pública, posto à disposição do Município, sem prejuízo de seus vencimentos.

Art. 51. É facultado ao servidor efetivo, quando indicado para o exercício de cargo em comissão, optar pelo provimento sob a forma da função gratificada correspondente.

Art. 52. A lei indicará os casos e condições em que os cargos em comissão serão exercidos preferencialmente por servidores ocupantes de cargos em provimento efetivo.

CAPÍTULO III

DO REGIME DE TRABALHO

Seção I

Do Horário e do Ponto

Art. 53. O Prefeito determinará, quando não estabelecido em lei ou regulamento, o horário de expediente das repartições.

Art. 54. O horário normal de trabalho de cada cargo ou função é o estabelecido nos incisos XIII e XIV do art. 7º da Constituição Federal, não podendo ser superior a oito horas diárias e quarenta horas semanais.

§1º Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda a 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de uma hora, não podendo exceder a duas horas,

§2º Por decisão do Prefeito poderá ocorrer jornada de 6 (seis) horas para o trabalho realizado em turnos interruptos de revezamento,

§3º Não excedendo de 6 (seis) horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos quando a duração ultrapassar quatro horas.

§4º Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho.

§5º Nos serviços permanentes de mecanografia, a cada período de 90 (noventa) minutos de trabalho consecutivo corresponderá um repouso de 10 (dez) minutos não deduzidos do horário normal de trabalho.

§ 6º Considera-se, para fins do § 5º, como serviço permanente de mecanografia:

I – datilografia;

II – escrituração; e

III – cálculo.

Art. 55. Atendendo a conveniência ou a necessidade do serviço e, mediante acordo escrito, poderá ser instituído sistema de compensação de horário, hipótese em que a jornada diária poderá ser compensada pela correspondente diminuição em outro dia, observada sempre a jornada máxima semanal.

Art. 56. A frequência do servidor será controlada:

I - pelo ponto

II - pela forma determinada em regulamento, quanto aos servidores não sujeitos ao ponto.

§1º Ponto é o registro mecânico ou não que assinala o comparecimento do servidor ao serviço e pelo qual se verifica, diariamente, a sua entrada e saída.

§2º Salvo nos casos do inciso II deste artigo, é vedado dispensar o servidor do ponto ou abonar faltas ao serviço.

Seção II

Do Serviço Extraordinário

Art. 57. A prestação de serviços extraordinários só poderá ocorrer por expressa determinação da autoridade competente, mediante solicitação fundamentada do chefe da repartição ou de ofício.

§1º O serviço extraordinário será remunerado por hora de trabalho que exceda o período normal, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal.

§2º Salvo casos excepcionais, devidamente justificados, não poderá o trabalho em horário extraordinário exceder a duas horas diárias.

Art. 58. Excepcionalmente o serviço extraordinário poderá ser realizado sob forma de plantões, para assegurar o funcionamento dos serviços municipais essenciais e interruptos.

Parágrafo único. O plantão extraordinário visa a substituição do plantonista titular legalmente afastado ou em falta ao serviço.

Art. 59. O exercício do cargo em comissão ou de função gratificada, quando não sujeito ao controle de ponto, exclui e impossibilita a remuneração por serviço extraordinário.

Seção III

Do Repouso Semanal

Art. 60. O servidor terá direito a repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos, bem como nos dias declarados pela União, pelo Estado ou pelo Município como feriado civil ou religioso.

§1º A remuneração do dia de repouso corresponderá a um dia normal de trabalho.

§2º Na hipótese de servidores com remuneração por produção, peça ou tarefa, a remuneração do repouso corresponderá ao total da produção da semana, dividindo pelos dias úteis da mesma semana.

§3º Consideram-se remunerados como dias de repouso semanal o servidor mensalista ou quinzenalista, cujo vencimento remunerado seja 30 (trinta) ou 15 (quinze) dias respectivamente.

Art. 61. Perderá a remuneração do repouso o servidor que tiver faltado, sem motivo justificado, ao serviço, durante a semana.

Parágrafo único. São consideradas justificadas, as faltas em decorrência de concessões, licenças e afastamentos previstos em lei, nas quais o servidor continua com direito ao vencimento normal, como se em exercício estivesse.

Art. 62. Nos serviços públicos interruptos poderá ser exigido o trabalho nos dias feriados civis e religiosos, hipótese em que as horas trabalhadas serão pagas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), salvo a concessão de outro dia de folga compensatória.

CAPÍTULO IV

DOS DIREITOS E VANTAGENS

Seção I

Do Vencimento e da Remuneração

Art. 63. Vencimento é a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor básico fixado em lei específica.

Art. 64. Remuneração é o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Art. 65. A lei fixará a relação de valores entre o maior e a menor remuneração dos servidores municipais, obedecendo à ordem hierárquica e de responsabilidades inerentes ao cargo.

Art. 66. Em qualquer hipótese, o total dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, por servidor público, não poderá ser superior aos valores percebidos como remuneração em espécie pelo Prefeito.

Art. 67. Salvo imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre remuneração ou provento.

Parágrafo único. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração, com reposição de custos, até o limite de 50% (cinquenta por cento) da remuneração.

Art. 68. As reposições devidas à Fazenda Municipal deverão ser feitas em parcelas mensais, corrigidas monetariamente, mediante desconto em folha de pagamento.

§1º O valor de cada parcela não poderá exceder a 20% (vinte por cento) da remuneração do servidor.

§2º O servidor será obrigado a repor, de uma só vez, a importância do prejuízo causado à Fazenda Municipal em virtude de alcance, desfalque, ou omissão em efetuar recolhimentos ou entradas nos prazos legais.

Art. 69. O servidor em débito com o erário e que for demitido, exonerado ou que tiver sua disponibilidade cassada, terá que repor a quantia de uma só vez.

Parágrafo único. A não quitação do débito implicará em sua inscrição em dívida ativa e cobrança judicial.

Seção II

Das Vantagens

Art. 70. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I - avanços;

II - adicionais;

III - auxílio para diferença de caixa.

Parágrafo único. Os avanços, adicionais ou auxílios incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicadas em lei.

Art. 71. O servidor que, por força das atribuições próprias de seu cargo, pague ou receba em moeda corrente, perceberá um auxílio para diferença de caixa, no montante de 10 % (dez por cento) do vencimento.

Parágrafo único. O servidor que estiver respondendo legalmente pelo tesoureiro ou caixa, durante os impedimentos legais deste, fará jus ao pagamento do auxílio, enquanto em substituição.

Art. 72. As vantagens pecuniárias não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Subseção I

Das Indenizações

Art. 73. São indenizações ao servidor:

I - diárias;

II - transporte;

III - ajuda de custo.

Parágrafo único. As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

Art. 74. A ajuda de custo de que trata o art. 73 será paga em conformidade com lei específica.

Art. 75. Ao servidor que, por determinação da autoridade competente, se deslocar do Município, no desempenho de suas atribuições, a serviço, em missão ou estudo de interesse da Administração, serão concedidas além do transporte, diárias para cobrir as despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana.

Parágrafo único. O valor e condições para a concessão das diárias serão estabelecidas em lei específica.

Art. 76. Se o deslocamento do servidor constituir exigência permanente do cargo, não fará jus a diária, mas será indenizado destes custos na forma do art. 78.

Art. 77. O servidor que perceber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo de três dias.

Parágrafo único. Na hipótese do servidor retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para o afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, em igual prazo.

Art. 78. O servidor que efetuar despesas de deslocamento da sua residência para o trabalho e do trabalho para sua residência, através do sistema de transporte coletivo público urbano, intermunicipal ou interestadual, nos termos da Lei Federal nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, terá assegurado o ressarcimento das despesas, em caráter indenizatório, mediante apresentação dos respectivos comprovantes.

Art. 79. Aos agentes políticos e os servidores detentores de Poder de Estado, assim definidos pela Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998, será concedido pela municipalidade transporte individual para deslocamento da sua residência para o trabalho e do trabalho para sua residência, ou para a execução de serviços externos, por força das atribuições do cargo.

Parágrafo único. Na falta de veículos à disposição ou por acordo poderá ser usado meio próprio de locomoção dos agentes, mediante indenização pecuniária das despesas decorrentes, devidamente comprovadas, na forma da legislação municipal específica.

Subseção II

Das Gratificações e dos Adicionais

Art. 80. Constituem-se gratificações e adicionais dos servidores:

I - gratificação natalina;

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

III - adicional noturno;

IV - avanços por tempo de serviço.

Art. 81. A gratificação natalina será devida aos servidores e agentes políticos e corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente.

§1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor da função gratificada serão computados na razão 1/12 (um doze avos) de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, do ano correspondente.

§2º A fração igual ou superior a 14 (quatorze) dias de exercício será havida como mês integral para os efeitos deste artigo.

§3º A gratificação será proporcional na cessação da relação contratual, calculada sobre o mês da rescisão.

§4º As faltas legais e justificadas ao serviço não serão deduzidas para os fins previstos no §1º e §2º desta Lei.

Art. 82. A gratificação natalina será paga até o dia 20 do mês de dezembro de cada ano.

Art. 83. Em caso de falecimento do servidor, a gratificação natalina será devida ao espólio, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculada sobre a remuneração do mês de exoneração ou falecimento, observado o §2º do art. 81, desta Lei.

Art. 84. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Art. 85. O servidor que executa atividades penosas, insalubres ou perigosas, sujeita-se à Seção XIII, “Das Atividades Insalubres ou Perigosas” da Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo único. As atividades penosas, insalubres ou perigosas são aquelas definidas pelos quadros mencionados no Capítulo “Da Segurança e da Medicina do Trabalho” editado pelo Ministério do Trabalho.

Art. 86. O exercício de atividades em condições de insalubridade, assegura ao servidor a percepção de um adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento) , 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) sobre o menor padrão de vencimento do quadro de servidores do Município, segundo a classificação disposta na forma do parágrafo único do art. 85.

Art. 87. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, se for o caso.

Art. 88. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessa com a eliminação das condições de risco que deram causa a concessão.

Art. 89. O servidor que prestar trabalho noturno, salvo nos casos de revezamento semanal ou quinzenal, terá remuneração superior ao do diurno e, para esse efeito, sua remuneração acrescerá em 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna.

§1º Considera-se trabalho noturno, para efeitos deste artigo, o executado entre as vinte e duas horas de um dia e às cinco horas do dia seguinte.

§2º Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem período diurnos e noturnos, aplica-se às horas efetivamente trabalhadas noturnamente o disposto neste artigo e seus parágrafos.

Art. 90. O avanço por tempo de serviço é devido a razão de 3% (três por cento) por triênio de serviço público, prestado ao Município, incidente sobre o vencimento básico.

Seção III

Das Férias

Subseção I

Do Direito a Férias e da sua Duração

Art. 91. O servidor terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração.

Art. 92. Após cada período de 12 (doze) meses de vigência da relação entre o Município e o servidor, terá este direito a férias nas seguintes proporções:

I – 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de cinco vezes;

II – 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando der de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III – 18 (dezoito) dias corridos, quando der de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV – 12 (doze) dias corridos, quando houver dado de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

§1º É vedado descontar, do período, do período de férias as faltas do servidor ao serviço.

§2º O período de férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

Art. 93. Não serão consideradas como faltas ao serviço as concessões, licenças e afastamentos previstos no art. 131 da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, hipóteses em que o servidor continuará com o direito ao vencimento normal, como se em exercício estivesse.

Art. 94. O tempo de serviço anterior será somado ao posterior para fins de aquisição do período aquisitivo de férias nos casos de licenças previstas nos incisos II, III e IV do art. 101.

Art. 95. Não terá direito a férias o servidor que no curso do período aquisitivo tiver gozado licença para tratamento de saúde ou por acidente em serviço, por mais de 6 (seis) meses, mesmo que descontínuos.

Parágrafo único. Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando o servidor, após o implemento de condições prevista neste artigo, retornar ao trabalho.

Subseção II

Da Concessão e do Gozo das Férias

Art. 96. É obrigatório a concessão e gozo das férias, em um só período, nos 11 (onze) meses subsequentes a data em que o servidor tiver adquirido o direito.

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

Art. 97. A concessão de férias, mencionando o período de gozo, será participado, por escrito, ao servidor, com antecedência de, no mínimo 15 (quinze) dias, cabendo a este assinar a respectiva notificação.

Art. 98. Vencido o prazo mencionado no art. 96, sem que a administração tenha concedido as férias, incumbe ao servidor, no prazo de 10 (dez) dias, requerer o gozo das férias, sob pena de perda do direito das mesmas.

§1º Recebido o requerimento, a autoridade responsável terá de despachar no prazo de 15 (quinze) dias, marcando o período de gozo das férias, dentro de 60 (sessenta) dias seguintes.

§2º Não atendido o requerimento pela autoridade competente no prazo legal, o servidor poderá ajuizar ação, pedindo fixação, por sentença, da época do gozo de férias.

§3º No caso do § 2º, a remuneração será devida em dobro, sendo de responsabilidade da autoridade infratora a quantia relativa à metade do valor devido, a qual será recolhida ao erário, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da concessão das férias nestas condições, ao servidor.

Subseção III

Da Remuneração das Férias

Art. 99. O servidor perceberá, durante as férias, a remuneração integral, acrescida de 1/3 (um terço).

§1º Os adicionais, exceto o por tempo de serviço que será computado sempre integralmente, as gratificações e o valor da função gratificada, se não percebidas durante todo o período aquisitivo, serão computadas proporcionalmente, observados os valores atuais.

§2º O pagamento da remuneração das férias será feito até dois dias anteriores ao gozo.

Subseção IV

Dos Efeitos da Remuneração de Férias na Exoneração e no Falecimento

Art.100. No caso da exoneração ou falecimento será devido ao servidor, ou ao espólio, a remuneração correspondente ao período de férias, cujo direito tenha sido adquirido, se incompleto, proporcionalmente, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de serviço, ou fração superior a 14 (quatorze) dias.

Seção IV

Das Licenças

Art. 101. Conceder-se-á licença ao servidor:

I - para prestação de serviço militar;

II - para concorrer ao cargo eletivo;

III - para tratar de interesses particulares;

IV - para desempenho de mandato classista.

§1º O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos II e IV.

§2º A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Subseção I

Da Licença para o Serviço Militar

Art. 102. Ao servidor convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional será concedido licença sem remuneração.

§1º A licença será concedida mediante documento oficial que comprove a convocação.

§2º O servidor desincorporado deverá reassumir o exercício do cargo:

I – em até 30 (trinta) dias, se a desincorporação ocorrer em outro estado da Federação;

II – em até 15 (quinze) dias, se a desincorporação ocorrer no estado.

Subseção II

Da Licença para Concorrer a Cargo Eletivo

Art. 103. Salvo prescrição diferente em lei federal, o servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar sua escolha, em convocação partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§1º O servidor candidato a cargo eletivo no próprio município e que exerça cargo ou função de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o dia do pleito.

§2º A partir do registro da candidatura e até o terceiro dia seguinte ao da eleição, o servidor ocupante de cargo efetivo fará jus a licença remunerada, como se em efetivo estivesse.

Subseção III

Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 104. O Poder Executivo poderá, a seu critério, conceder ao servidor estável, licença para tratar de assuntos particulares pelo prazo de até dois anos consecutivos, sem qualquer remuneração.

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

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

§3º Não se concederá a licença a servidor nomeado ou removido, antes de completar quatro anos de exercício no novo cargo ou repartição.

Subseção IV

Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

Art. 105. É assegurado ao servidor o direito de licença para o desempenho de mandato em confederação, federação ou sindicato representativo da categoria, sem remuneração.

§1º Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargo de direção ou representação, nas referidas entidades, até o máximo de dois por entidade.

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

Subseção V

Do Afastamento para Servir outro Órgão ou Entidade

Art. 106. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos estados e dos municípios nas seguintes hipóteses:

- I - para exercício de função gratificada;
- II - em casos previstos em leis específicas;
- III - para cumprimento de convênio.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso I deste artigo a cedência será sem ônus para o Município, nos demais casos, conforme dispuser a lei ou o convênio.

Seção V

Das Concessões

Art. 107. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - até dois dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que declarada em sua CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;

II - por um dia, em cada 12 (doze) meses, para doação de sangue;

III - até três consecutivos, em virtude de casamento;

IV - por um dia, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana;

V - por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

VI - Até dois dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor ou militar, nos termos da lei respectiva;

VII - no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do serviço militar.

VIII - Nos dias em que estiver comprovadamente realizando prova de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.

Art. 108. Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

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

Seção VI

Do Direito de Petição

Art. 109. É assegurado ao servidor o direito de requerer, pedir reconsideração, recorrer ou representar, em defesa de direito ou de interesse legítimo.

Parágrafo único. As petições, salvo determinação expressa em lei ou regulamento, serão dirigidas ao Prefeito e terão decisão final no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 110. O pedido de reconsideração deverá conter novos argumentos ou provas suscetíveis de reformar o despacho, a decisão ou ato.

Parágrafo único. O pedido de reconsideração, que não poderá ser renovado, será submetido à autoridade que houver realizado o despacho, proferido a decisão ou praticado o ato.

Art. 111. Caberá recurso ao Prefeito, como última instância administrativa, sendo indelegável sua decisão.

Parágrafo único. Terá caráter de recurso o pedido de reconsideração quando o autor do despacho, decisão ou ato, houver sido o Prefeito.

Art. 112. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Parágrafo único. O pedido de reconsideração e o recurso não terão efeito suspensivo e, se providos, seus efeitos retroagirão a data do ato impugnado.

Art. 113. O direito de reclamação administrativa prescreve, salvo disposição legal em contrário, em um ano a contar do ato ou fato do qual se originar.

§1º O prazo prescricional terá início na data da publicação do ato impugnado, ou da data da ciência, pelo interessado, quando o ato não for publicado.

§2º O pedido de reconsideração e o recurso interrompem a prescrição administrativa.

Art. 114. A representação será dirigida ao chefe imediato do servidor que, se a solução não for de sua alçada, a encaminhará a quem de direito.

Parágrafo único. Se não for dado andamento à representação, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, poderá o servidor dirigi-la direta e sucessiva ante as chefias superiores.

Art. 115. É assegurado o direito de vistas do processo ao servidor ou representante legal.

CAPÍTULO V

DO REGIME DISCIPLINAR

Seção I

Dos Deveres

Art. 116. São deveres do servidor:

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

II - lealdade às instituições a que servir;

III - observância das normas legais e regulamentares;

IV - cumprimento as ordens superiores, exceto quando manifestantes ilegais;

V - atender com presteza:

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

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

c) às requisições para a defesa da Fazenda Municipal;

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

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

VIII - guardar sigilo sobre os assuntos da repartição;

IX - manter a conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra a ilegalidade ou abuso do poder;

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

XIV - observar as normas de segurança e medicina do trabalho estabelecidas, bem como o uso obrigatório dos equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos;

XV - manter o espírito de cooperação e solidariedade com os colegas de trabalho;

XVI - frequentar cursos de treinamento para seu aperfeiçoamento e especialização;

XVII - apresentar relatórios ou resumos de suas atividades nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento, ou quando determinado pela autoridade competente;

XVIII - sugerir providências tendentes à melhoria ou ao aperfeiçoamento do serviço.

Parágrafo único. Será considerado como coautor o superior hierárquico que, recebendo denúncia ou representação a respeito de irregularidade no serviço ou falta cometida por servidor seu subordinado, deixar de tomar as providências necessárias a sua apuração.

Seção II

Das Proibições

Art. 117. É proibido ao servidor qualquer ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à administrativa pública, especialmente:

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

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

III - recusar fé a documentos públicos;

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

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

VI - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do poder público, mediante manifestação escrita ou oral;

VII - cometer à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que seja de sua competência ou de seu subordinado;

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

IX - manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro, ou parente até segundo grau, salvo se decorrente de nomeação por concurso público;

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

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

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

XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão do Estado estrangeiro, sem licença prévia, nos termos da lei;

XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV - proceder de forma desidiosa no desempenho de suas funções;

XVI - cometer a outro servidor atribuições estranhas as do cargo que ocupa, exceto em situação de emergência transitória;

XVII - utilizar pessoas ou recursos materiais da repartição, em serviços ou atividades particulares;

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

Art. 118. É lícito ao servidor criticar atos do poder público do ponto de vista doutrinário ou da organização de serviço em trabalho assinado.

Seção III

Da Acumulação

Art. 119. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§1º Executam-se da regra deste artigo os casos previstos na Constituição Federal, mediante comprovação escrita e da compatibilidade de horários.

§ 2º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista, na União, no Distrito Federal, nos estados e nos municípios.

Seção IV

Das Responsabilidades

Art. 120. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 121. A responsabilidade civil decorre do ato omissivo ou omissivo, doloso e culposos, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

69. §1º A indenização de prejuízo causado ao erário deverá ser liquidada na forma do art.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiro, responderá o servidor perante a Fazenda Municipal, em ação regressiva.

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

Art. 122. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

Art. 123. A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho da função ou cargo.

Art. 124. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 125. A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou da autoria.

Seção V

Das Penalidades

Art. 126. São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - destituição de cargo ou função gratificada.

Art. 127. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes.

Art. 128. Não poderá ser aplicada mais de uma pena disciplinar pela mesma infração.

Parágrafo único. No caso de infrações simultâneas, a maior absorve as demais, funcionando estas como agravante no cômputo da penalidade.

Art. 129. Observado o disposto nos arts. 127 e 128, a pena de advertência ou de suspensão será aplicada, a critério da autoridade competente, por escrito, na inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna sujeita a penalidade de demissão.

Art. 130. A pena de suspensão não poderá ultrapassar a 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer no serviço.

Art. 131. Será aplicada ao servidor a pena de demissão nos casos de:

I - crime contra a administração pública;

II - abandono de cargo;

III - indisciplina ou insubordinação grave ou reiterada;

IV - inassiduidade ou impontualidade habitual;

V - improbidade administrativa;

VI - incontinência pública e conduta escandalosa;

VII - ofensa física contra qualquer pessoa, cometida em serviço, salvo em legítima defesa;

VIII - aplicação irregular do dinheiro público;

IX - revelação de segredo apropriado em razão do cargo;

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

XI - corrupção;

XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções;

XIII - transgressão ao art. 117 incisos X a XVI.

Art. 132. A acumulação de que trata o art. 131, inciso XII, acarreta a demissão dos cargos, empregos ou funções excedentes, dando-se ao servidor o prazo de 5 (cinco) dias para opção.

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

§2º Na hipótese do § 1º, sendo qualquer dos cargos, empregos ou funções exercidos na União, no Distrito Federal, nos estados ou em outros municípios, a demissão será comunicada ao outro órgão ou entidade onde ocorre a acumulação.

Art. 133. A demissão nos casos dos incisos VIII, X e XI do art. 131 desta Lei implica em indisponibilidade de bens e ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 134. Configura abandono de cargo ou função a ausência intencional ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 135. A demissão por inassiduidade ou impontualidade somente será aplicada quando caracterizada a habitualidade de modo a representar séria violação dos deveres e obrigações do servidor, após anterior punição por advertência ou suspensão, mesmo que convertida em multa.

Art. 136. O ato de imposição de penalidade mencionará sempre o fundamento legal.

Art. 137. A pena de destituição de função gratificada será aplicada:

I - quando se verificar falta de exação no seu desempenho;

II - quando for verificado que, por negligência ou benevolência, o servidor contribuiu para que não se apurasse no devido tempo, irregularidade no serviço.

Parágrafo único. A aplicação de penalidade deste artigo não implicará em perda do cargo efetivo.

Art. 138. O ato da aplicação de penalidade é de competência do Prefeito. Parágrafo único. Poderá ser delegada competência aos secretários municipais para aplicação da pena de suspensão ou advertência.

Art. 139. A demissão por infringência ao art. 117 incisos X e XI desta Lei incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo ou função pública no município, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido por infringência do art. 131 incisos I, V, VIII, X e XI desta Lei.

Art. 140. A pena de destituição de função gratificada impossibilita o servidor efetivo de ser investido em funções de chefia, direção ou assessoramento durante o período de dois anos, a contar do ato de punição.

Art. 141. As penalidades aplicadas ao servidor serão registradas em sua ficha funcional.

Art. 142. A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quando tratar de infrações puníveis com demissão ou destituição de função de confiança;

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

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

§1º A falta prevista na lei penal como crime, prescreverá juntamente com este.

§2º O prazo de prescrição começa a correr da data em que a autoridade tomar conhecimento da existência da falta.

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

§4º Na hipótese do §3º todo o prazo começa a contar novamente do dia seguinte ao da interrupção.

Seção VI

Do Processo Disciplinar em Geral

Art. 143. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

§1º As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante, sejam formuladas por escrito e devidamente assinadas.

§2º Quando o fato narrado, de modo evidente, não configurar infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

Art. 144. As irregularidades e faltas funcionais serão apuradas por meio de:

I - sindicância, quando houver dados suficientes para sua determinação ou apontar o servidor faltoso;

II - processo administrativo disciplinar, quando a gravidade da ação ou omissão torne o servidor passível de demissão, cassação da aposentadoria ou da disponibilidade.

Subseção I

Da Suspensão Preventiva

Art. 145. A autoridade competente poderá determinar a suspensão preventiva do servidor, até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais de 30 (trinta), se fundamentalmente houver necessidade de seu afastamento para apuração de falta a ele imputada.

Art. 146. O servidor terá o direito:

I - a remuneração e a contagem de tempo de serviço relativo ao período de suspensão preventiva, quando o processo não resultar punição ou esta se limitar a pena de advertência;

II - a remuneração e a contagem de tempo de serviço corresponde ao período de afastamento excedente ao prazo de suspensão efetivamente aplicada.

Subseção II

Da Sindicância

Art. 147. A sindicância será cometida a servidor, podendo este ser dispensado de suas atribuições normais até a apresentação do relatório.

Parágrafo único. A critério da autoridade competente, considerando o fato a ser apurado, a função sindicante será atribuída a uma comissão de servidores, até o máximo de três.

Art. 148. A comissão sindicante efetuará, de forma sumária, diligências necessárias ao esclarecimento da ocorrência e indicação do responsável, apresentando, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, relatórios a respeito.

§1º Preliminarmente, deverá ser ouvido o autor da representação e o servidor implicado, se houver.

§2º Reunidos os elementos apurados, o sindicante ou a comissão fará constar, no relatório, suas conclusões, indicando o possível culpado, qual a irregularidade ou transgressão e o seu enquadramento nas disposições estatutárias.

Art. 149. A autoridade, de posse do relatório, acompanhado dos elementos que instruíram o processo, decidirá, no prazo de 5 (cinco) dias:

I - pela aplicação de penalidade da advertência ou suspensão;

II - pela instauração do processo administrativo disciplinar;

III - arquivamento do processo.

§1º Entendendo a autoridade competente que os fatos não estão devidamente elucidados, inclusive na indicação do possível culpado, devolverá o processo ao sindicante ou a comissão encarregada, para ulteriores diligências, em prazo certo, não superior a 5 (cinco) dias úteis.

§2º De posse do novo relatório e elementos complementares a autoridade decidirá no prazo e nos termos deste artigo.

Subseção III

Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 150. O processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão de três servidores estáveis, designada pela autoridade competente que indicará, dentre eles, o seu presidente.

Parágrafo único. A comissão terá, como secretário, servidor designado pelo presidente, podendo a designação recair em um de seus membros.

Art. 151. A comissão processante, sempre que necessário e, expressamente determinado no ato de designação, dedicará todo o tempo aos trabalhos do processo, ficando os membros da comissão, em tal caso, dispensados dos serviços normais da repartição.

Art. 152. O processo administrativo será contraditório, sendo assegurada ampla defesa ao acusado, com utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 153. Quando o processo administrativo disciplinar resultar de prévia sindicância, o relatório desta integrará os autos, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único. Na hipótese do relatório da sindicância concluir pela prática de crime, a autoridade competente oficiará a autoridade policial para abertura de inquérito, independente da imediata instauração do processo administrativo disciplinar.

Art. 154. O prazo para a conclusão do processo não excederá a 60 (sessenta) dias, contados da data do ato que constituir a comissão admitida a prorrogação por mais de 30 (trinta) dias, quando as circunstâncias o exigirem, mediante a autorização da autoridade que determinou a sua instauração.

Art. 155. As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 156. Ao instalar os trabalhos da comissão, o presidente determinará autuação da portaria e demais peças existentes e designará o dia, hora e local para primeira audiência e a citação do indiciado.

§1º A citação do indiciado deverá ser feita pessoalmente, contra-recibo, com pelo menos, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência em relação a audiência inicial e conterà o dia, hora, local e qualificação do indiciado, bem como a indicação da falta que lhe é imputada.

§2º Caso o indiciado se recuse a receber a citação, deverá o fato ser certificado, a vista de, no mínimo, duas testemunhas.

§3º Estando o indiciado ausente do Município, se conhecido o endereço, será citado por via postal, em carta registrada, juntando-se ao processo o comprovante do registro e o aviso de recebimento.

§4º Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, divulgado como os demais atos oficiais do Município, com prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 157. O indiciado poderá constituir procurador para sua defesa.

Parágrafo único. Em caso de revelia o presidente da comissão processante designará, de ofício, um defensor.

Art. 158. Na audiência marcada, a comissão promoverá o interrogatório do indiciado, concedendo-lhe, em seguida, o prazo de três dias úteis, com vista do processo na repartição, para oferecer alegações escritas requerer provas e arrolar testemunhas, até o máximo de 5 (cinco).

Parágrafo único. Havendo mais de um indiciado, o prazo será comum e de 6 (seis) dias úteis, contados a partir da tomada de declarações do último deles.

Art. 159. A comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 160. O indiciado tem o direito de, pessoalmente ou por intermédio de procurador, assistir aos atos probatórios que se realizarem perante a comissão, requerendo as medidas que julgar convenientes.

§1º O presidente da comissão poderá indeferir pedidos considerados impertinentes, meramente proletários ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

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

Art. 161. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo, a segunda via, com o “ciente”, ser anexado nos autos.

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

Art. 162. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, sendo lícita a testemunha por escrito.

§1º As testemunhas serão ouvidas separadamente, com prévia intimação do indiciado ou de seu procurador.

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

Art. 163. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão processante poderá, se julgar útil aos esclarecimentos dos fatos, reinterrogar o indiciado.

Art. 164. Ultimada a instrução do processo, o indiciado será intimado por mandado do presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se vista do processo na repartição.

Parágrafo único. O prazo de defesa será comum e de 15 (quinze) se forem dois ou mais indicados.

Art. 165. Após o decurso do prazo do prazo, apresentada a defesa ou não, a comissão apreciará todos os elementos do processo, apresentando relatório, na qual constará, em relação a cada indiciado, em separada, as irregularidades de que foi acusado, as provas que instruírem o processo e as razões de defesa, propondo, justificadamente, a absolvição ou punição do indicado e indicando a pena e seu fundamento legal.

Parágrafo único. O relatório e todos os elementos dos autos serão remetidos à autoridade competente, que determinou a instauração do processo, dentro de 10 (dez) dias, contados do término do prazo para apresentação da defesa.

Art. 166. A comissão ficará à disposição da autoridade competente, até a decisão final do processo, para prestar esclarecimentos ou providência julgada necessária.

Art. 167. Recebidos os autos, a autoridade que determinou a instauração do processo:

I - dentro de 5 (cinco) dias;

a) pedirá esclarecimento ou providências que entender necessários, à comissão processante, marcando-lhe prazo;

b) encaminhará os autos à autoridade superior, se a pena cabível não for de sua competência;

II - despachará o processo dentro de 10 (dez) dias, acolhendo ou não as conclusões da comissão processante, fundamentando o seu despacho se concluir diferentemente do proposto.

Parágrafo único. Nos casos do inciso I deste artigo o prazo para decisão final será contado, respectivamente, a partir do retorno ou recebimento dos autos.

Art. 168. Da decisão final, são admitidos os recursos previstos nesta Lei.

Art. 169. As irregularidades processuais que não constituem vícios substâncias, suscetíveis de influírem na apuração da verdade ou na decisão do processo, não lhe determinarão a nulidade.

Art. 170. O servidor que estiver respondendo a processo administrativo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Art. 171. A revisão do processo administrativo disciplinar poderá ser requerida a qualquer tempo, uma única vez, quando:

I - a decisão for contrária ao texto da lei ou a evidência dos autos;

II - a decisão se fundar em depoimentos, exames ou documentos falsos ou viciados;

III - forem aduzidas novas provas, suscetíveis de atestar a inocência do interessado ou de autorizar diminuição da pena;

Parágrafo único. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão do processo.

Art. 172. No processo de revisão o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 173. O processo de revisão será realizado por comissão designada segundo os moldes das comissões de processo administrativo e correrá em apenso aos autos do processo originário.

Art. 174. As conclusões da comissão serão encaminhadas à autoridade competente, dentro de 30 (trinta) dias, devendo, a decisão, ser proferida fundamentadamente, dentro de 10 (dez) dias.

Art. 175. Julgada procedente a revisão será tornada insubsistente ou atenuada a penalidade imposta, restabelecendo-se os direitos decorrentes dessa decisão.

CAPÍTULO VI

DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

Art. 176. A Seguridade social compreende um conjunto integrado de ações de iniciativa dos poderes públicos e da sociedade destinadas a assegurar os direitos relativos à saúde, à previdência e à assistência social.

Art. 177. O servidores efetivos, os contratados temporariamente, os comissionados e os agentes políticos do Município serão contribuintes obrigatórios do RPPS - Regime Geral da Previdência Social, através do INSS, na forma da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e terão assegurados o direito de assistência à saúde através do SUS - Sistema Único de Saúde, do Ministério da Saúde, ou mediante convênio, estabelecido em lei específica.

Parágrafo único. Poderá o Município contratar e manter, mediante desconto em folha, sistema complementar de saúde pública ou privada, de livre escolha dos servidores efetivos e dos empregados, sendo as despesas do convênio suportadas pelos interessados.

Art. 178. Os benefícios do RGPS são:

I - quanto ao servidor:

- a) aposentadoria por invalidez;
- b) aposentadoria por idade;
- c) aposentadoria por tempo de contribuição;
- d) auxílio-doença;
- e) salário-família;
- f) salário-maternidade;

II - quanto ao dependente:

- a) pensão por morte;
- b) auxílio- reclusão.

Parágrafo único. O benefício na pensão por morte corresponderá ao valor atribuído pelo RGPS e será suplementado por fundo especial, desde que tenha havido opção pelo servidor, cumprida a carência de 24 (vinte e quatro) meses.

Art. 179. Os servidores ficam enquadrados nas disposições deste Capítulo, a partir de 1º de julho de 1999, independente ao regime de trabalho a que estiverem vinculados.

CAPÍTULO VII

DO CUSTEIO

Art. 180. As despesas de custeio relacionadas à seguridade social do servidor são de competência exclusiva do INSS e do SUS, cabendo ao Município e aos servidores a contribuição definida pela legislação vigente.

CAPÍTULO VIII

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 181. Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado, através de portaria.

Art. 182. Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem:

I - atender as situações de calamidade pública;

II - combater surtos epidêmicos;

III - atender outras situações de emergência que vierem a ser definidas em lei específica.

Art. 183. As contratações temporárias de que trata este Capítulo terão dotação orçamentária específica e não poderão ultrapassar o prazo de três meses.

Art. 184. É vedado o desvio de função de pessoa contratada, na forma deste Capítulo, bem como a recontração, antes de decorridos 6 (seis) meses do término do contrato anterior, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autorizada contratante.

TÍTULO II

DO QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS

CAPÍTULO I

DAS CATEGORIAS

Art. 185. O Quadro de Cargos e Funções Públicas, suas remunerações e o Plano de Carreira dos Servidores do Município de Capivari do Sul são definidos nos termos deste Título.

Art. 186. O serviço público centralizado do Poder Executivo é integrado pelos seguintes cargos:

I - quadro de cargos de provimento efetivo;

II - quadro de cargos em comissão e funções de confiança.

Art. 187. Para efeitos deste Título considera-se:

I – cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades atribuídas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação, número certo e pagamento pelos cofres do Município;

II – classe: agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidades

III - categoria funcional: conjunto de classes de cargos da mesma denominação, identificadas pela natureza do trabalho e pelo grau de conhecimentos exigidos para o seu desempenho;

III – grupo: conjunto de categorias funcionais organizadas conforme a correlação e afinidade entre as atribuições de cada uma, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimentos necessários ao desempenho das respectivas atribuições;

§1º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é organizado em carreira, estruturada em quatro classes, identificadas pelas letras A, B, C e D, dispostas gradualmente em cada categoria funcional.

§2º São iniciais de carreira os cargos que integram as classes A.

§3º O acesso às classes subseqüentes será sucessivo, de classe a classe, mediante promoção.

§4º O acesso do funcionário à classe inicial de outra categoria funcional superior à que pertence será feito mediante concurso público.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I

Das Categorias Funcionais

Art. 188. O Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

CATEGORIA FUNCIONAL	Nº	PADRÃO
AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR	8	3
ADVOGADO	1	9
AGENTE FISCAL	1	6
AGENTE SANITÁRIO	1	4
ASSISTENTE SOCIAL	2	9
AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1	4
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	6	4
ARQUITETO	1	10
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	1	5
AUXILIAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL	7	3
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	9	5
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	11	2
CONTADOR	1	9
TÉCNICO CONTÁBIL	1	8

ENFERMEIRO	2	11
FARMACÊUTICO	1	9
FONOAUDIÓLOGO	1	9
MÉDICO	3	12
MOTORISTA VEÍCULOS LEVES	7	5
MOTORISTA VEÍCULOS PESADOS	7	5
ODONTÓLOGO	2	9
OPERADOR DE MAQUINAS AGRÍCOLAS	3	5
OPERADOR DE MAQUINAS RODOVIÁRIAS	3	7
OPERÁRIO	12	2
PEDREIRO	2	4
PSICÓLOGO	1	9
SECRETÁRIA DE ESCOLA	3	3
TÉCNICO AGRÍCOLA	1	6
TESOUREIRO	1	8
VIGILANTE	2	1
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	4	6
NUTRICIONISTA	2	9
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1	6
ENGENHEIRO CIVIL	1	9
MERENDEIRA	2	2

Seção II

Especificações das Categorias Funcionais

Art. 189. As especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma delas, relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como as qualificações para o provimento dos cargos que a integram.

§1º As especificações de cada categoria deverão conter:

I - denominação da categoria funcional;

II - padrão de vencimento;

III - descrição sintética e analítica das atribuições;

IV - condições de trabalho, incluindo horário semanal e outras específicas;

V - requisitos de provimento, abrangendo o nível de instrução, idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

§2º As especificações das categorias funcionais constituem o anexo I, que é parte integrante desta Lei.

Seção III

Do Recrutamento dos Servidores

Art. 190. O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados neste Título.

Art. 191. O servidor que por força do concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional será enquadrado na classe “A”, passando a nova contagem de tempo de serviço, para fins de promoção.

Seção IV

Do Treinamento

Art. 192. O Poder Executivo promoverá treinamento para seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 193. O treinamento será denominado “interno” quando desenvolvido pelo próprio Município e “externo” quando executado por órgão ou entidade especializada.

Seção V

Da Promoção

Art. 194. A promoção será realizada dentro de uma mesma categoria funcional, durante a passagem de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 195. Cada categoria funcional terá quatro classes designadas pelas letras A; B; C, e D, sendo, a última, a final de Carreira.

Art. 196. Cada cargo se situa dentro de categoria funcional inicialmente na classe “A” e a ela retorna quando declarado vago.

Art. 197. As promoções obedecerão ao critério de tempo em exercício em cada classe e ao merecimento.

Art. 198. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior, para fins de promoção, para a classe seguinte, será contado sempre da data da admissão ao quadro nos seguintes prazos:

- I – 5 (cinco) anos para a classe “B”;
- II – 10 (dez) anos para a classe “C”;**
- III – 15 (quinze) anos para a classe “D”.

Art. 199. Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício de seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela assiduidade, pontualidade e disciplina.

§1º Em princípio todo o servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§2º Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem de tempo de exercício, para fins de promoção, sempre que o servidor:

- I - somar duas penalidades de advertência;
- II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III - completar três faltas injustificadas ao serviço;

IV - somar 10 (dez) atrasos de comparecimento ao serviço e ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada.

Art. 200. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido e será concedido automaticamente pelo serviço de pessoal do Poder Executivo.

Art. 201. O Quadro de Promoção de Cargos de Provedimento Efetivo é estruturado nos termos deste artigo, contendo os seguintes coeficientes, segundo cada classe:

PADRÃO	A	B	C	D
1	25,00	22,00	24,64	28,34
2	28,00	27,50	30,80	35,42
3	32,00	33,00	36,96	42,51
4	35,00	38,50	43,12	49,59
5	40,00	44,00	49,28	56,68
6	50,00	55,00	61,60	69,00
7	60,00	66,00	73,92	85,01
8	70,00	77,00	86,24	99,18
9	90,00	99,00	110,88	127,52
10	135,00	148,50	166,32	191,27

CAPÍTULO III

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 202. O Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da administração centralizada no Poder Executivo compõe-se:

DENOMINAÇÃO	CARGOS	PADRÃO CC OU FG
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	06	5
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	01	6
CHEFE DE GABINETE	01	4
ASSESSOR ESPECIAL	02	4
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	06	3
ASSESSOR CULTURA	01	1
ASSESSOR ESPORTE	01	1
CHEFE DE SETOR	04	2
CHEFE DO POSTO MÉDICO	01	5
MOTORISTA DO GABINETE	01	2
SECRETARIO DA JUNTA MILITAR	01	1

Art. 203. O provimento de funções gratificada é privativo de servidor público efetivo do Município, ou posto a disposição do Município.

Art. 204. O provimento dos cargos em comissão, também denominados de cargos de confiança e de função gratificada, são privativos para o exercício de chefia, assessoramento ou direção na condução de servidores em suas unidades.

Art. 205. Os vencimentos dos cargos em comissão e das funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no parágrafo único do art. 318 desta Lei, com arredondamentos para a unidade de real seguinte, conforme segue:

I – cargos de provimento em comissão:

PADRÃO	COEFICIENTES
CC 1	30,00
CC 2	50,00
CC 3	60,00
CC 4	100,00
CC 5	120,00
CC 6	150,00

II – funções gratificadas:

PADRÃO	COEFICIENTES
FC 1	21,00
FC 2	35,00
FC 3	42,00
FC 4	70,00
FC 5	84,00
FC 6	126,00

Art. 206. Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor padrão de referencial serão arredondados para a unidade de real seguinte.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SEVIDORES PÚBLICOS DETENTORES DE FUNÇÃO GRATIFICADA OU CARGOS EM COMISSÃO

Art. 207. Este Título dispõe sobre as atribuições e competências dos servidores públicos detentores de função gratificada ou cargos em comissão.

§1º Considera-se função gratificada ou cargo em comissão aqueles declarados de livre nomeação e exoneração.

§2º Os referidos cargos serão exercidos preferencialmente por servidores ocupantes de carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstas em lei.

CAPÍTULO I

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 208. São considerados agentes políticos os secretários municipais, na forma disposta pela Emenda Constitucional nº 19, de 4 de maio de 1998.

Art. 209. As secretarias municipais são dispostas em duas categorias:

I - Secretarias Gerais: tratam dos assuntos relativos a todas as demais Secretarias;

II - Secretarias Específicas: tratam de sua área especificamente.

Art. 210. Os secretários municipais respondem solidariamente com o Prefeito pelos atos praticados por si ou pelos servidores sob sua responsabilidade, na forma ditada pela Lei Orgânica do Município.

Seção I

Dos Secretários Municipais da Administração em Geral

Art. 211. As atribuições e competências dos secretários da administração geral são as seguintes:

I - secretário da administração: é de sua competência e responsabilidade as atividades relacionadas à Secretaria da Administração como:

- a) o controle do sistema de pessoal, material e administração de bens patrimoniais;
- b) correspondência;
- c) elaboração de atos;
- d) preparação de processos para despacho final;
- e) lavratura de contratos e registro;
- f) publicações legais, decretos, portarias;
- g) assentamento dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores e empregados públicos de todas as unidades orçamentárias;
- h) protocolo; e
- i) arquivo;

II - secretário da fazenda e planejamento: é de sua competência e responsabilidade:

- a) programas financeiros;
- b) elaboração do orçamento programa;
- c) controle e execução do orçamento;
- d) elaboração da proposta orçamentária;
- e) registros orçamentários e patrimoniais;
- f) processamento contábil da receita e despesas;
- g) contas de tesouraria;
- i) aplicação das leis fiscais;
- j) controle das aplicações financeiras;
- k) atividades relativas ao lançamento de tributos e arrecadação das rendas municipais;
- l) fiscalização dos contribuintes;
- m) recebimento e guarda de valores;
- n) supervisão do orçamento e pesquisa;

- o) coordenação de assistência aos programas dos demais órgãos da administração municipal;
- p) planejamento das ações futuras previstas nos planos plurianuais de metas e nas diretrizes orçamentárias.

Seção II

Dos Secretários Municipais da Administração Específica

Art. 212. Integram os órgãos de administração específica:

- I - Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
- II - Secretaria de Educação, Cultura e Desporto;
- III - Secretaria da Saúde e Assistência Social;
- IV - Secretaria da Agricultura e Meio-Ambiente,
- V - Secretaria da Indústria, Comércio e Turismo.

§ 1º Compete ao Secretário de Obras e Serviços Públicos:

- I - elaborar e executar o planejamento territorial;
- II - elaborar programas e projetos relativos a obras e serviços públicos;
- III - executar obras de infraestrutura e serviços públicos nos meios urbanos e rural, envolvendo:
 - a) arborização;
 - b) iluminação;
 - c) trânsito;
 - d) transporte coletivo e individual;
 - e) abastecimento;
 - f) cemitérios e o licenciamento de atividades;
 - g) construção e conservação de estradas municipais;
 - h) construção e conservação de prédios públicos;
 - i) controle de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;
 - j) elaborar e executar projetos especiais na área de moradias populares;
 - k) regularização de vilas e localização de indústrias;
- IV - executar atividades de apoio técnico e de serviços auxiliares, envolvendo:
 - a) cartografia;
 - b) desenho;
 - c) cadastro;
 - d) oficinas e manutenção;
 - e) garagem;
 - f) fabricação de artefatos de cimento;

§ 2º Compete ao secretário da educação, cultura e desporto:

- I - execução das atividades educacionais exercidas pelo Município especialmente as relacionadas com a educação infantil e o ensino fundamental;
- II - manutenção de bibliotecas;
- III - preservação do patrimônio histórico e cultural;
- IV - desenvolvimento e a difusão das atividades culturais do Município;
- V - elaborar o calendário de promoções e eventos educativos e culturais do Município;
- VI - fomentar a criação de centros de tradições;
- VII - criar ligas de esportes;
- VIII - incentivar os diversos tipos de esporte.

§ 3º Compete ao secretário da saúde e assistência social promover ações dirigidas à saúde e à assistência social, através de atividades comunitárias voltadas à prevenção, recuperação, preservação e a melhoria na qualidade de vida.

§ 4º Compete ao secretário da agricultura e meio ambiente:

I – realizar ações dirigidas ao desenvolvimento agrícola, pastoril, industrial e comercial;
II - fomentar as culturas tradicionais do Município, através de assistência ao homem do campo;

III - promover e zelar pela preservação do meio ambiente;

§ 5º Compete ao secretário da indústria, comércio e turismo:

I - executar as tarefas relacionadas com a economia local relativas ao desenvolvimento industrial e comercial;

II - incentivar a instalação de empresas;

III - promover a indústria do turismo através de ações relacionadas ao turismo, áreas de lazer e divulgação de pontos turísticos;

IV - elaborar o calendário de promoções turísticas do Município;

Seção III

Do Gabinete do Prefeito

Art. 213. A Chefia do Gabinete do Prefeito integra os órgãos de administração específica. Parágrafo único. A Chefia do Gabinete do Prefeito tem a seguinte composição:

I - um chefe de gabinete;

II - um motorista de confiança;

III – um assessor especial;

IV – um secretário da Junta Militar.

Art. 214. As atribuições dos servidores em comissão que compõem o Gabinete do Prefeito são as seguintes:

I - chefe gabinete:

a) prestar assistência direta ao Prefeito nas funções políticas, administrativas, sociais e de cerimonial;

b) realizar as relações públicas de representação e divulgação.

II - assessor especial:

a) assessorar o Prefeito, no bom andamento dos serviços do Gabinete;

b) atender, quando designado, os titulares das diversas secretarias municipais.

III - motorista de confiança:

a) conduzir o veículo de uso privativo do Prefeito, assessorá-lo e atender aos protocolos políticos;

b) resguardar sigilo das situações estratégicas, políticas e pessoais inerentes à sua função gratificada que possam ocorrer no interior do veículo;

c) executar as tarefas que exijam o deslocamento, envolvendo passageiros, autoridades, compras e entrega de convites e correspondências;

IV - secretário da Junta do Serviço Militar:

a) realizar o alistamento do serviço militar do Município;

b) assessorar o Prefeito na época da formatura e entrega dos certificados de reservista.

Seção IV

Da Procuradoria do Município

Art. 215. A Procuradoria do Município compõe o Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único. A Procuradoria do Município composta por um procurador, cabendo-lhe:

I – definir as atribuições dos assessores jurídicos;

II – exercer a representação nos processos em que seja o Município autor ou réu, segundo os poderes outorgados em mandato, limitados aos poderes privativos exclusivos do Prefeito.

Seção V

Dos Assessores Administrativos

Art. 216. As secretarias municipais contarão com assessores administrativos em número definido em lei, cabendo-lhes:

- I - assessorar o secretário municipal, no bom andamento dos serviços da Secretaria;
- II - assumir as atribuições de direção nas faltas e nos impedimentos dos secretários municipais.

Subseção I

Do Assessor de Esportes

Art. 217. Compete ao assessor de esportes:

- I - assessorar o secretário de educação, cultura e desporto;
- II – exercer a direção das atividades desportivas realizadas pelo Município.

Subseção II

Do Assessor de Cultura

Art. 218. Compete ao assessor de cultura:

- I - assessorar ao secretário de educação, cultura e desporto,
- II – exercer a direção das atividades culturais realizadas pelo Município.

Seção VI

Do Chefe de Setor

Art. 219. Compete ao chefe de setor dirigir o setor que lhe corresponde, respondendo pelo seu bom desempenho, perante o secretário da pasta.

TÍTULO IV

DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE FUNÇÃO

Art. 220. Fica criada a Gratificação Especial de Função (GEF) destinada a servidores públicos efetivos, quando designados ao desempenho das seguintes atividades:

- I - Central do Sistema de Controle Interno;
- II - Comissão Permanente de Licitações;
- III - Comissão de Sindicância e Atos Administrativos Disciplinares;
- IV - Comissão de Patrimônio;
- V – Pregoeiro.

§1º As atribuições são as estabelecidas no Anexo¹, parte integrante desta Lei.

§2º Os membros suplentes das Comissões somente terão direito à percepção da gratificação de que trata esta Lei, quando substituírem os titulares, na proporção de sua efetiva participação.

Art. 221. O valor da Gratificação Especial de Função (GEF), a ser recebido por cada membro efetivo das Comissões e da Central de Controle Interno será de R\$350,00 (trezentos cinquenta reais) mensal.

Art. 222. Ao servidor designado para desempenhar a função de Pregoeiro será atribuída uma Gratificação no valor de R\$700,00 (setecentos reais) mensal.

¹ Anexo que consta da Lei 614/2010 não foi disponibilizado.

Art. 223. O valor da Gratificação será reajustado automaticamente pelo mesmo índice e na mesma forma em que ocorrer a revisão anual dos vencimentos para os servidores municipais.

TÍTULO V

DO PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 224. Este Título dispõe sobre o Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Capivari do Sul, em consonância com os princípios básicos da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e legislação correlata.

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 225. A carreira do Magistério Público Municipal tem como princípios básicos:

I - habilitação profissional: condição essencial que habilite ao exercício do magistério através da comprovação de titulação específica;

II - valorização profissional: condições de trabalho compatíveis com a dignidade da profissão, com aperfeiçoamento profissional continuado;

III - piso salarial profissional;

IV - progressão funcional na carreira, mediante promoção baseada no tempo de serviço e merecimento;

V - período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluído na carga horária de trabalho;

VI - condições adequadas de trabalho.

CAPÍTULO II

DO ENSINO

Art. 226. O Município incumbir-se-á de oferecer a educação básica pública nos níveis da Educação Infantil, Ensino Fundamental e dentro das necessidades, podendo atender outras modalidades de ensino.

Art. 227. O Sistema Municipal de Ensino é vinculado ao Sistema Estadual, podendo vir a ser próprio, e compreende os níveis de ensino da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, podendo ser atendidas outras modalidades de ensino.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 228. A Carreira do Magistério Público Municipal é integrada pelo conjunto de cargos de professor e de especialista de educação e estruturada em 5 (cinco) classes, dispostas gradualmente, com acesso sucessivo de classe a classe, cada uma compreendendo três níveis de habilitação, estabelecidos de acordo com a titulação do profissional da educação.

Parágrafo único. Para fins desta Lei, considera-se:

I - Magistério Público Municipal: o conjunto de profissionais da educação que, ocupando cargo ou funções nas unidades escolares, desempenham atividades docentes, especializadas e atividades de apoio, com vistas a alcançar os objetivos da educação;

II - Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao profissional da educação, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada nunca inferior ao Piso Salarial Profissional Nacional para os profissionais da educação pública, conforme dispõe o inciso VIII do art. 6º da Emenda Constitucional nº 53, de 28 de dezembro de 2006;

III - Classe: graduação de retribuição pecuniária dentro do serviço público municipal, constituindo a linha de promoção do membro do magistério por tempo e merecimento;

IV - Professor: profissional da educação com habilitação específica para o exercício das funções docentes;

V - Profissional de Suporte Pedagógico: membro do magistério público municipal que atua nas atividades da administração, direção, gestão, planejamento, supervisão, orientação e outras que se fazem necessárias no setor educacional, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e do art. 22 da Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007).

Seção I Das Classes

Art. 229. As classes constituem a linha de promoção dos profissionais da educação.

Parágrafo único. As classes são designadas pelas letras A, B, C, D e E, sendo esta última, ao final da carreira.

Art. 230. Todo cargo se situa inicialmente na classe “A” e a ela retorna quando vago.

Seção II Da Promoção

Art. 231. Promoção é a passagem do titular do cargo de professor e especialista de educação de uma determinada classe para uma classe superior.

Art. 232. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício mínimo na classe e ao merecimento.

Subseção I Da Promoção por Tempo de Exercício e do Merecimento

Art. 233. O merecimento para promoção à classe seguinte será avaliado:

I - pelo desempenho de forma eficiente;

II - pela assiduidade;

III – pela pontualidade;

IV – pela responsabilidade;

V – pela realização de cursos de atualização e aperfeiçoamento profissional;

VI - projetos e trabalhos realizados.

Art. 234. A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do ensino e a progressão na Carreira, será assegurada pelo Município em cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional.

Parágrafo único. Esta qualificação profissional deve obedecer os seguintes itens:

I - aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licenciamento remunerado para este fim, conforme art. 67, inciso II, da Lei Federal nº 9.394, de 1996, e regulamentado mediante decreto;

II - anualmente o poder público deve oferecer o custeio de no mínimo um curso, congresso, encontro, fórum, seminário ou qualquer atividade similar, compreendendo carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.

Art. 235. A promoção a cada classe obedecerá além do merecimento, os seguintes critérios de tempo:

I - para a classe A – ingresso automático;

II - para a classe B:

a) 5 (cinco) anos de interstício na classe A;

b) cursos de formação e aperfeiçoamento, relacionados com a educação, que somados perfaçam, no mínimo, 200 (duzentas) horas no período de permanência na classe A;

c) avaliação periódica de desempenho.

III - para a classe C:

a) 5 (cinco) anos de interstício na classe B;

b) cursos de formação e aperfeiçoamento, relacionados com a educação, que somados perfaçam, no mínimo, 200 horas no período de permanência na classe;

c) avaliação periódica de desempenho.

IV - para a classe D:

a) 5 (cinco) anos de interstício na classe C;

b) cursos de formação e aperfeiçoamento, relacionados com a educação, que somados perfaçam, no mínimo, 200 (duzentas) horas no período de permanência na classe C;

c) avaliação periódica de desempenho.

V - para a classe E:

a) 5 (cinco) anos de interstício na classe D;

b) cursos de formação e aperfeiçoamento, relacionados com a educação, que somados perfaçam, no mínimo, 200 (duzentas) horas no período de permanência na classe D;

c) avaliação periódica de desempenho.

Parágrafo único. A mudança de classe importará numa retribuição pecuniária de 5% (cinco por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo de professor e de especialista de educação.

Art. 236. Após cada quinquênio de efetivo exercício o professor ou profissional de suporte pedagógico poderá, no interesse do ensino, e a critério da administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de qualificação profissional.

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

Art. 237. A promoção é automática e vigorará a partir do mês seguinte àquele em que o professor tenha completado o tempo previsto na classe e desde que apresente a documentação comprobatória da execução das 200 (duzentas) horas de que trata o art. 244 desta Lei e que sua avaliação de desempenho obtenha 70% (setenta por cento) de aproveitamento.

§1º O tempo de serviço mínimo para a promoção será de 1800 (mil e oitocentos) dias corridos, entre uma classe e outra;

§2º Para a promoção de uma classe a outra deverá ser comprovada uma carga horária mínima de 200 (duzentas) horas de cursos, congressos, encontros, fóruns, seminários e atividades similares de qualificação profissional;

§3º Serão considerados como cursos, congressos, encontros, fóruns, seminários e atividades similares de qualificação profissional, aqueles realizados na área de educação que apresentem conteúdos programáticos, carga horária e identificação do órgão expedidor;

§4º Para fins de contagem da carga horária de qualificação, os cursos de pós-graduação poderão ser usados, desde que não estejam sendo contados para fins de mudança de nível.

§5º Após o processo avaliativo a comissão de avaliação deverá protocolar e enviar até o vigésimo dia de cada mês, para a Secretaria de Educação, toda a documentação, devendo a Secretaria, até o último dia do mês, remeter solicitação de pagamento para o profissional promovido.

§6º O profissional de educação receberá a remuneração referente a sua promoção no mês subsequente.

Art. 238. A avaliação de desempenho e de aperfeiçoamento profissional será realizada anualmente e considerará a pontualidade, assiduidade, urbanidade e ficha funcional, enquanto a pontuação de qualificação para fins de promoção por merecimento ocorrerá ao término do período de interstício.

Parágrafo único. Para o critério de desempenho profissional será criada uma comissão de avaliação que obedecerá aos seguintes itens:

I - a comissão de avaliação será constituída, em cada escola, por três membros, sendo:

- a) um indicado pelo Prefeito;
- b) um indicado pela classe do magistério;
- c) um indicado pelo secretário de educação;

II - a comissão será renovada no início de cada ano letivo e poderá ser prorrogável por igual prazo;

III - a Secretaria de Educação deverá enviar, ao final de cada ano, para a comissão de avaliação, listagem dos possíveis candidatos à mudança de classe do próximo ano;

IV- compete à comissão, após o recebimento da listagem dos possíveis candidatos à mudança de classe, fazer registro sistemático e objetivo da atuação do profissional da educação avaliado, dando conhecimento do resultado em até 10 (dez) dias após a data do conhecimento da avaliação para, se assim desejar, recorrer;

V- o profissional da educação deverá receber da comissão de avaliação cópia da respectiva ficha de registro de atuação profissional em até 30 (trinta) dias após o encerramento da avaliação;

VI- até o quinto dia útil do mês em que o profissional da educação completar o tempo exigido para a mudança de classe, deverá encaminhar à comissão de avaliação cópias autenticadas ou originais e cópias dos títulos necessários para a respectiva avaliação do mesmo.

Art. 239. O processo de avaliação de desempenho e qualificação será realizado por comissão designada pelo Prefeito, composta por três membros, sendo:

- I - um professor;
- II - um profissional de suporte pedagógico;
- III - um indicado pelo secretário da educação.

Parágrafo único. O presidente da comissão de que trata este artigo será eleito dentre os seus membros.

Art. 240. Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

- I - licenças e afastamentos sem direito à remuneração;
- II - licenças para tratamento de saúde, no que exceder a 90 (noventa) dias, mesmo que em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
- III - penalidades previstas no Título I desta Lei;
- IV- afastamento para exercício de atividade não relacionada com o magistério.

Art. 241. No momento da implantação do novo Plano de Carreira, para a mudança de classe de que trata o art. 238, será computado o tempo que o professor e profissional de suporte pedagógico de educação já completou na classe, sendo a todos concedido as promoções havidas.

Parágrafo único. O Poder Executivo terá o prazo de 60 (sessenta) dias, contados do dia 15 de outubro de 2007, para regularizar o disposto neste Título e, se for o caso, pagar diferenças existentes.

Seção III

Dos Níveis

Art. 242. Os níveis correspondem às titulações e habilitações dos profissionais da educação, independente do nível de atuação.

Parágrafo único. A mudança de nível será automática e vigorará a contar do mês seguinte em que o profissional da educação requerer e apresentar o certificado ou diploma de conclusão da nova titulação.

Art. 243. Os níveis serão designados como:

I - nível especial;

II - nível 1;

III – nível 2;

IV – nível 3; e

V – nível 4.

§ 1º Os níveis serão conferidos de acordo com as seguintes exigências:

I - nível especial: habilitação específica em curso de nível médio, na modalidade Normal, admitida para aqueles que já prestaram o concurso;

II - nível 1: formação em nível superior, em curso de licenciatura plena ou no caso das séries finais do ensino fundamental e no ensino médio, graduação correspondente às áreas de conhecimento específicos do currículo, com complementação de formação pedagógica nos termos da legislação vigente;

III - nível 2: formação em nível de pós-graduação *lato sensu* em cursos de áreas atinentes à reflexão sobre a educação ou processos de ensino aprendizagem, bem como sobre conteúdo correlatos à disciplinas de formação específica, vinculadas à área de atuação do docente, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, regulamentada nos termos da legislação vigente;

IV – nível 3: formação em nível de pós-graduação *stricto sensu* – mestrado.

V – nível 4: formação em nível de pós-graduação *stricto sensu* – doutorado.

§2º Compõem o nível extinção os professores habilitados em magistério em nível médio e os portadores do diploma em licenciaturas curtas, aos quais resta garantido o direito à remuneração equivalente à que percebiam antes do dia 15 de outubro de 2007.

§2º A mudança de nível será automática e vigorará a contar do mês subsequente àquele em que o profissional da educação requerer e apresentar o diploma ou certificado da nova titulação.

§3º O nível é pessoal, de acordo com a habilitação específica do profissional da educação, que o conservará na promoção à classe superior.

CAPÍTULO IV

DO APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Art. 244. Aperfeiçoamento profissional é o conjunto de procedimentos que visam proporcionar a atualização, capacitação e valorização dos profissionais da educação para melhoria do ensino.

Art. 245. O aperfeiçoamento profissional, objetivando o aprimoramento permanente do ensino e a progressão na Carreira, será desenvolvido e oportunizado através de cursos de formação continuada, aperfeiçoamento, seminários, encontros, simpósios, palestras e outros similares, na área educacional, em instituições credenciadas ou organizadas pela própria Secretaria de Educação ou pela própria escola, podendo o mesmo certificado ser considerado nos dois cargos que o professor acumular.

Art. 246. A licença para aperfeiçoamento profissional consiste no afastamento do professor de suas funções, computado o tempo de afastamento para todos os fins de direito, garantida a respectiva remuneração, e será concedida para frequência a cursos de que trata o art. 249.

Parágrafo único. A licença para aperfeiçoamento profissional que dispõe o presente artigo não contempla o professor quando tratar de titulação para ascensão nos níveis de formação.

Art. 247. Após cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, o professor poderá, no interesse do ensino e a critério exclusivo da administração municipal, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses para participar de curso de aperfeiçoamento profissional, observado o disposto no art. 251.

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

Art. 248. O profissional da educação fará jus à bolsa de estudos para qualificação profissional, em nível de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado.

§ 1º O Município estabelecerá, anualmente, o número de bolsas de estudos disponíveis para o ano seguinte, sendo que seguirá preferencialmente um critério de qualificação gradual do menor para o maior nível.

§ 2º Caberá à comissão de avaliação detectar as necessidades da rede escolar e ao poder público divulgar quais os cursos que estarão sujeitos à bolsa.

§ 3º Para candidatar-se à bolsa, o membro do magistério deverá preencher os seguintes requisitos:

I - ter sido aprovado em estágio probatório;

II - estar qualificado para cursar o nível a que se propõe;

III - solicitar a bolsa, através de requerimento dirigido ao Prefeito, especificando o curso desejado;

IV - em caso de empate entre vários candidatos, será critério para desempate o total de pontos na avaliação do desempenho, referente ao ano anterior do requerimento;

V - persistindo o empate, a bolsa será concedida ao membro do magistério mais antigo no serviço público municipal;

VI - ao ser beneficiado com a bolsa de estudos, o membro do magistério comprometer-se-á de manter vínculo com o Município, por no mínimo, 4 (quatro) anos depois de formado;

VII - em caso de exoneração, o ressarcimento do valor devido será integral;

VIII - em caso de desistência, o ressarcimento do valor devido dependerá de justificativa a ser analisada pela Secretaria de Educação.

CAPÍTULO V DO RECRUTAMENTO E DA SELEÇÃO

Art. 248. O recrutamento para o cargo de professor e profissional de suporte pedagógico será realizado para a Educação Infantil e Ensino Fundamental e far-se-á para a classe inicial, mediante concurso público de provas e títulos, de acordo com as respectivas habilitações, sendo que o critério para avaliação dos títulos serão definidos no edital do certame.

Art. 249. Os concursos públicos para o cargo de professor e profissional de suporte pedagógico serão realizados segundo os níveis de ensino da Educação Básica Pública e habilitações seguintes:

I - Educação Infantil: formação em nível superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia – Educação Infantil ou curso Normal Superior – Educação Infantil;

II - Ensino Fundamental – Séries ou Anos Iniciais e Séries ou Anos Finais:

a) formação em nível superior em curso de licenciatura plena em Pedagogia, para Anos Iniciais ou curso Normal Superior para Anos Iniciais;

b) formação em curso superior de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específico do currículo, com formação em Pedagogia, para as Séries Finais ou Anos Finais;

III - Profissional de Suporte Pedagógico: formação em nível superior em curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em uma das seguintes áreas:

a) orientação educacional;

b) supervisão escolar ou formação em nível de pós-graduação com especialização em orientação educacional;

c) supervisor escolar;

d) administração escolar;

e) direção de escola;

f) gestão educacional;

g) planejamento;

h) outras que se fazem necessária no setor educacional.

Art. 250. O exercício profissional do titular do cargo de professor será vinculado ao nível de ensino para o qual tenha prestado concurso público, ressalvado o exercício, a título precário, quando habilitado para o magistério em outro nível de atuação e indispensável para o atendimento de necessidade do serviço.

CAPITULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 251. A jornada de trabalho do professor do Ensino Fundamental e Educação Infantil será de 20 (vinte) horas semanais sendo que, 20% (vinte por cento) desta carga horária ficará destinada para horas atividades, que serão reservadas para:

I – estudos;

II – planejamento;

III - preparação e avaliação de trabalhos didáticos;

IV - colaboração com a administração da escola;

V - reuniões pedagógicas;

VI - articulação com a comunidade; e

VII - aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica da escola.

Art. 252. O titular de cargo de professor que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá ser convocado para prestar serviço em regime suplementar, até o máximo de mais 20 (vinte) horas semanais, nos casos de:

I - substituição temporária de professores em função docente, em seus impedimentos legais;

II - exercer atividades junto à Secretaria de Educação, no apoio pedagógico;

III - exercer atividades nas Escolas de Educação Infantil com período integral;

IV - necessidade do ensino e enquanto persistir esta necessidade.

§1º Na convocação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser resguardada a proporção entre horas de aula e horas de atividade quando para o exercício da docência.

§2º O professor convocado para regime suplementar de trabalho perceberá vencimentos proporcionais à nova jornada de trabalho, incidente sobre toda a remuneração percebida pelo cumprimento do seu horário normal de trabalho.

§3º Para as convocações deverá ser observada a titulação mínima legalmente exigida.

§4º Havendo interesse de mais de um professor com a mesma titulação para a convocação de que trata este artigo, terá preferência aquele que tiver obtido melhor classificação no concurso público.

Art. 253. A interrupção da convocação para regime suplementar de que trata o *caput* do artigo ocorrerão:

I - a pedido do interessado;

II - quando cessada a razão determinante da convocação;

III - quando descumpridas as condições estabelecidas para a convocação;

IV - encerramento do ano letivo.

CAPÍTULO VII DAS FÉRIAS

Art. 254. O período de férias anuais do titular de cargo de professor será de 30 (trinta) dias remunerados, na forma do inciso VII do art. 7º da Constituição Federal, sendo os demais dias de descanso do magistério serão considerados como recesso.

Parágrafo único. As férias do titular do cargo de professor em exercício nas unidades escolares serão concedidas nos períodos de férias e recessos escolares, de acordo com calendários anuais, de forma a atender às necessidades didáticas e administrativas do estabelecimento.

CAPÍTULO VIII DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Art. 255. Fica estabelecido que o Quadro do Magistério Público Municipal é constituído por cargos de provimento efetivo de professor que exerce funções de docência e de profissional de suporte pedagógico apoio pedagógico e de funções gratificadas.

Art. 256. As especificações do cargo de professor e das funções gratificadas de diretor e vice-diretor de escola e pelo exercício em atividades na Secretaria de Educação no apoio pedagógico são as quais constam dos Anexos II, à IX) desta Lei.

Art. 257. Os requisitos para o provimento no Quadro do Magistério Público Municipal, além das previstas no edital do concurso, constituem-se das seguintes escolaridades:

I - Professor de Séries Iniciais - Ensino Médio com habilitação específica do Magistério;

II - Professor de Séries Finais - Ensino Superior com Licenciatura Plena na disciplina pretendida;

III - Especialista em Educação, com habilitação específica para a função, assim considerados:

a) supervisor;

b) orientador educacional;

c) reeducador; e

d) Fonoaudiólogo.

Art. 258. O Quadro do Magistério Público Municipal é formado pelos seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos:

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
Professor de Séries Iniciais	37
Professor de Séries Finais	16
Especialista em Educação	07
Professor de educação especial	01
Professor de educação infantil	07

CAPÍTULO IX DA REMUNERAÇÃO

Seção I Do Vencimento

Art. 259. A remuneração do professor corresponde ao vencimento relativo à classe e ao nível de habilitação em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

Art. 260. Os vencimentos dos cargos efetivos do magistério passam a vigorar de acordo com a seguinte tabela:

Para 20 (vinte) horas semanais					
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL					
NÍVEIS					4
Classes	Especial	1	2	3	
A	1,00	1,60	1,80	2,00	2,20
B	1,05	1,65	1,85	2,05	2,25
C	1,10	1,70	1,90	2,10	2,30
D	1,15	1,75	1,95	2,15	2,25
E	1,20	1,80	2,00	2,20	2,40

Seção II Das vantagens

Art. 261. Além do vencimento, o professor ou profissional de suporte pedagógico fará jus a seguintes vantagens:

I - adicional por tempo de serviço que será de 1% (um por cento) do vencimento básico da Carreira do Magistério por um ano de efetivo exercício, observado o limite de 30% (trinta por cento);

II - adicional de até 20% (vinte por cento) do vencimento básico para o professor ou profissional de suporte pedagógico que precisar deslocar-se por transporte próprio ou coletivo para chegar até a escola considerada de difícil provimento em relação a residência dos mesmos;

III - gratificação pelo exercício de docência com alunos portadores de necessidades especiais, correspondente até 15% (quinze por cento).

Parágrafo único. O adicional que trata o inciso II será proporcional à carga horária cumprida naquela escola.

Seção III

Das Funções Gratificadas

Art. 262. Será concedida função gratificada para o exercício de direção e vice-direção de unidades escolares e terão seus vencimentos acrescidos nos percentuais demonstrados na Tabela constante deste artigo, de acordo com a tipologia da escola:

TIPOLOGIA	Diretor	Vice-Diretor	
	40 horas	20 horas	40 horas
até 100 alunos	20,00%	7,5%	15%
de 101 a 200 alunos	30,00%	10%	20%
acima de 201 alunos	40,00%	12,5%	25%

Parágrafo único. Os percentuais incidem sobre o vencimento básico do professor.

Art. 263. O professor investido na função de diretor em escolas que funcionem em mais de um turno fica automaticamente convocado para trabalhar em jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

§1º A convocação de que trata este artigo não se aplica ao professor em acúmulo de cargos.

§2º A função gratificada pelo exercício de vice-direção de unidades escolares corresponderá a cinquenta por cento da gratificação devida à direção, se convocado para o regime de 40 (quarenta) horas ou 25% (vinte e cinco por cento), se em regime de 20 (vinte) horas.

§3º A função gratificada para exercício de direção e vice-direção continua a ser percebida nos afastamentos legais do professor.

Seção IV

Da Cedência

Art. 264. Cedência é o ato pelo qual o titular de cargo de professor estável é posto à disposição de entidade ou órgão não integrante da rede municipal de ensino.

§1º A cedência será sem ônus para o ensino municipal quando as funções forem executadas fora do sistema de ensino e será concedida pelo prazo máximo de um ano, renovável anualmente segundo a necessidade e a possibilidade das partes.

§2º Em casos excepcionais, a cedência poderá dar-se com ônus para o ensino municipal:

I - quando se tratar de instituições privadas sem fins lucrativos, especializadas e com atuação exclusiva em Educação Especial;

II - quando a entidade ou órgão solicitante compensar a rede municipal de ensino com um serviço de valor equivalente ao custo anual do cedido.

§3º A cedência para o exercício de atividades estranhas ao magistério interrompe o interstício para a promoção.

Seção V Da Remoção

Art. 265. Remoção é o deslocamento do professor de uma para outra escola.

Art. 266. A remoção se processará em época de férias escolares, antes do período letivo, quando será oferecida aos professores a vaga existente, tendo como critério a antiguidade do professor.

Art. 267. Aos professores que exercerem a função de direção ou exercerem atividades na Secretaria de Educação lhes será assegurado o retorno a sua escola de origem e terão direito de escolha por antiguidade.

Art. 268. Os professores que exercerem a função de direção ou vice-direção e forem removidos para escola de menor porte, terão assegurados a manutenção da gratificação percebida anteriormente.

Seção VI Da Permuta

Art. 269. Permuta é uma troca de um membro do Magistério Público Municipal por outro do Magistério Público Estadual, Federal ou particular.

Parágrafo único. A permuta será concedida pelo prazo máximo de um ano, renovável anualmente, segundo a necessidade e a possibilidade das partes.

Seção VII Da Contratação Por Tempo Determinado De Necessidade Temporária

Art. 270. Consideram-se como de necessidade temporária as contratações emergenciais de que trata o art. 37 da Constituição Federal que visem a:

- I - substituir professor legal e temporariamente afastado, e
- II - suprir a falta de professores aprovados em concurso público.

Art. 271. A contratação a que se refere o inciso I do art. 276 somente poderá ocorrer quando não for possível a convocação de outro professor para trabalhar em regime suplementar, observado o disposto no art. 260, devendo recair sempre que possível, em professor aprovado em concurso público que se encontre na espera de vaga.

Parágrafo único. O professor concursado que aceitar contrato nos termos deste artigo não perderá o direito a futuro aproveitamento em vaga no Plano de Carreira e nem sofrerá qualquer prejuízo na ordem de classificação.

Art. 272. A contratação de que trata o inciso II do art. 276 observará as seguintes normas:

I - será sempre em caráter suplementar e a título precário, mediante verificação prévia da falta de professores aprovados em concurso público com habilitação específica para atender as necessidades do ensino;

II - a contratação nos termos do inciso I obriga o município a providenciar na abertura de concurso público no prazo de 180 (cento e oitenta) dias;

III - a contratação será precedida de seleção pública e será por prazo determinado de 6 (seis) meses, permitida a prorrogação se verificada a persistência da insuficiência de professores com habilitação de magistério;

IV - somente poderão ser contratados professores que satisfaçam a instrução mínima exigida para atuar em caráter suplementar e a título precário, conforme previsto na Legislação Federal que fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 273. As contratações serão de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos ao contratado:

I - regime de trabalho de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais;

II - vencimento mensal igual ao valor do padrão básico do professor;

III - gratificação natalina e férias proporcionais ao término do contrato;

IV - inscrição como segurado junto ao RGPS.

TÍTULO V DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 274. Este Título dispõe sobre a concessão de diárias para o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e Servidores Municipais quando houver deslocamento para fora do Município, em decorrência de serviço, participação de cursos, congressos, seminários e outras atividades de interesse do Município, desde que seja comprovado o deslocamento para o local que deu origem a despesa.

Art. 275. O pagamento das diárias se dará sempre que houver deslocamento para fora do Município.

Parágrafo único. As diárias somente serão devidas nos deslocamentos distantes mais de 30 (trinta) quilômetros da sede do Município.

Art. 276. O valor da diária é de:

I - R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) para os servidores efetivos, os contratados temporariamente e os comissionados;

II - R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais) para os secretários, procurador do município, assessor especial e chefe de gabinete;

III - R\$ 95,00 (noventa e cinco reais) para Prefeito e Vice-Prefeito.

Art. 277. Nos casos em que o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, mas exija pelo menos duas refeições, as diárias serão pagas pela metade, e quando o deslocamento exigir apenas uma refeição, as diárias serão pagas pela 4ª (quarta) parte.

Art. 278. O servidor que se deslocar a serviço nos termos do art. 280 desta Lei terá direito ao transporte ou, na falta deste, à indenização das despesas de passagens quando se tratar de transporte coletivo.

Art. 279. Em caso de viagem para fora do estado, as diárias serão pagas com o valor multiplicado por 6 (seis) e para fora do país multiplicado por 8 (oito).

Art. 280. O disposto neste Título aplica-se aos servidores da esfera Federal, Estadual ou Municipal, quando legalmente cedidos ou postos à disposição do Município.

Art. 281. As diárias deverão ser comprovadas com relatório das atividades e comprovantes de despesa do período.

Parágrafo único. Para efeito de comprovação de despesa serão considerados notas fiscais e cupons fiscais devidamente preenchidas.

Art. 282. Fica o Município autorizado a reembolsar as despesas efetivamente realizadas e comprovadas com documentos fiscais, as despesas com transporte ou locomoção para outros municípios realizados por servidores municipais.

§1º Os servidores que fizerem uso do reembolso previsto neste artigo não poderão perceber diárias cumulativamente, devendo receber por uma ou outra forma de indenização, em cada caso, à de menor custo para a Fazenda Municipal.

§2º O Poder Executivo deverá enviar trimestralmente à Câmara de Vereadores relatório dos benefícios concedidos por cada órgão da administração.

TÍTULO VI DO REGIME DE ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO

Art. 283. O regime excepcional de adiantamento previsto no artigo 68 da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, a conta de dotações orçamentárias, obedecerá ao disposto neste Título.

Art. 284. O adiantamento só é permitido nos seguintes casos:

I - quando se tratar de serviços extraordinários e urgentes, que não permitam o procedimento normal para satisfazer despesas;

II - quando se tratar de despesa a ser paga em lugar distante da fonte pagadora;

III - quando se tratar de despesa pequena, de pronto pagamento, nas diversas unidades orçamentárias;

IV – quando o adiantamento for autorizado por lei.

Parágrafo único. As requisições de adiantamento serão expedidas por autoridades que disponham das dotações orçamentárias, devendo ser autorizadas pelo ordenador de despesas e limitadas ao valor máximo de 1500 (um mil e quinhentas) UFIR ou outro índice que venha substituí-la.

Art. 285. As requisições de adiantamento deverão satisfazer as seguintes condições:

I - indicar o valor a adiantar, em algarismo e por extenso, repartição e cargo, o nome do funcionário a quem deve ser feito o adiantamento;

II - indicação do exercício financeiro e dotação orçamentária por onde deve correr a despesa;

III - indicação do fim a quem se destina o adiantamento e o período de sua aplicação.

Parágrafo único. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas estranhas as que figurarem na respectiva requisição.

Art. 286. Para os adiantamentos haverá tantos empenhos quanto forem as classificações da despesa.

Art. 287. Os documentos de comprovação das despesas deverão:

I - conter data igual ou posterior à do recebimento do adiantamento;

II – referir-se a serviços ou fornecimentos do período indicado na requisição do adiantamento;

III - ter assinatura dos credores ou de seus procuradores, sendo permitido assinaturas a rogo.

Art. 288. As despesas até 50 (cinquenta) UFIR dos quais não se possa obter nota fiscal, serão comprovadas mediante recibo discriminado, contendo nome, endereço e o número do CPF -

Certificado de Pessoa Física do fornecedor e serão individualizados em uma relação com toda a clareza, sendo limitadas ao número de 5 (cinco) em cada adiantamento.

Art. 289. No caso de requisição de saldos de adiantamento, preceder-se-á de acordo com as normas contábeis.

Art. 290. Os recolhimentos de saldos de adiantamentos far-se-ão aos cofres da repartição pagadora.

Art. 291. Para comprovar a aplicação do adiantamento, o servidor deverá entregar os documentos na Secretaria da Fazenda, que fornecerá recibo de entrega, obedecendo as seguintes normas:

I – os documentos das despesas devidamente quitados serão numerados, autenticados pelo responsável;

II - se for o caso, a comprovação do recolhimento do saldo do adiantamento;

III - aprovação por parte da autoridade competente que autorizou o adiantamento.

Art. 292. A comprovação da aplicação do adiantamento deverá ser apresentada à Fazenda Municipal dentro do prazo previsto na requisição que nunca será superior a 30 (trinta) dias a contar do recebimento do numerário.

Parágrafo único. Não será feito adiantamento para servidor em alcance e nem à responsável por dois adiantamentos.

Art. 293. O responsável por adiantamento que inadimplir com as determinações desta lei serão considerados em alcance.

Art. 294. As repartições que efetuarem a entrega de adiantamento deverão manter rigorosamente em dia o registro cronológico do vencimento dos prazos relativos à prestação de contas pelos responsáveis.

Art. 295. Nos casos omissos, aplicar-se-á o Regulamento da Contabilidade Pública, o Decreto nº 15.783, de 8 de novembro de 1992 e a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

TÍTULO VII DO DESCONTO EM FOLHA

Art. 296. Mediante autorização expressa do servidor poderá haver consignação em folha de pagamento de pessoal, a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição dos custos até o limite de 50% (cinquenta por cento) de sua remuneração.

Art. 297. O Município terá até 7 (sete) dias após o pagamento do servidor, para recolher os descontos a terceiros autorizados.

TÍTULO VIII DO ESTÁGIO DE ESTUDANTES NO PODER EXECUTIVO

Art. 298. Este Título regulamenta os estágios de estudantes no Poder Executivo.

Art. 299. Os estágios, obrigatório e o não-obrigatório, não geram vínculos empregatícios de qualquer natureza.

Art. 300. Para a operacionalização do estágio devem ser exigidos os elementos previstos no art. 3º da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e identificado nos respectivos termos do responsável no órgão pelo acompanhamento do estágio, limitados a supervisão a 10 (dez) estagiários por profissional.

Art. 301. É facultado ao Poder Executivo celebrar convênio de concessão de estágio com as instituições de ensino ou licitar serviços de agentes de integração públicos ou privados, nos termos que preceitua o art. 5º da Lei nº 11.788, de 2008.

Art. 302. A jornada de atividade em estágio será definida em comum acordo entre a instituição de ensino, o Município e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso, ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

I - 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais de ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II - 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular;

III - até 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais, quando se tratar de estudantes de cursos que alternem teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, desde que isto esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

§ 1º Será considerado, para efeito de cálculo das horas de estágio para pagamento da bolsa, o controle da carga horária do estagiário.

§ 2º A jornada de atividades em estágio, a ser cumprida pelo estudante, deverá ser compatível com o seu horário escolar e com o horário da parte em que venha a ocorrer o estágio.

§ 3º A jornada de atividades em estágio, a ser cumprida pelo estudante, deverá ser compatível com o seu horário escolar e com o horário da parte em que venha a ocorrer o estágio.

Art. 303. O estagiário receberá mensalmente:

I - bolsa-auxílio por hora de estágio efetivamente realizada, considerando-se o valor da hora em:

a) R\$ 2,00 (dois reais), se estudantes de educação especial e dos anos finais de ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

b) R\$ 2,50 (dois reais e cinquenta centavos), se estudantes da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular;

c) R\$ 3,20 (três reais e vinte centavos), se estudantes do ensino superior.

II - auxílio-transporte, nos termos da Lei Federal nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, e Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

§ 1º Em caso de faltas não-justificadas será realizado o desconto relativo às horas de ausência, da bolsa e dos auxílios concedidos.

§ 2º Consideram faltas não-justificadas aquelas que não disserem respeito a motivos de saúde do estagiário e sem comprovação médica.

§ 3º Os valores da bolsa receberão reajustes nas mesmas datas e mesmos índices que os servidores do Município.

§ 4º Os gastos relativos ao auxílio-transporte serão suportados pelo estagiário, no percentual de 6%, descontados da bolsa, e 94% pela Administração.

Art. 304. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a um ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§1º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

§2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a um ano.

§3º Em caso de impossibilidade de gozo do recesso, pelo término do estágio ou outro motivo, o estagiário não terá direito a indenização em pecúnia relativa ao período.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS AO TÍTULO I DESTA LEI

Art. 305. Os servidores municipais estatutários estáveis e celetistas estáveis, nos termos do art. 19 das Disposições Transitórias da Constituição Federal de 1988, oriundos do Município-mãe, na forma prevista pela Lei Estadual nº 9.070, de 2 de maio de 1990, constituirão quadro especial em extinção e exclusivamente para estes, fica mantido o Regime Jurídico Único vigente no Município-mãe da época e no que couber, garantindo-lhes assim, os direitos adquiridos e reconhecidos.

Parágrafo único. Os servidores pertencentes ao quadro de regime especial, previsto neste artigo, não poderão ser substituídos, sendo seus cargos declarados extintos, na medida em que vagarem, revogando-se automaticamente o Regime Jurídico adotado, com a vacância do último servidor sobre a sua égide.

Art. 306. Fica assegurado aos servidores oriundos do Município-mãe a aquisição de licença prêmio prevista na legislação anterior.

Art. 307. O Município fará a compensação financeira ao RGPS, nos casos de contagem de tempo recíproca prevista no § 2º do art. 202 da Constituição Federal, regulamentado pela Lei Federal nº 9.796, de 5 de maio de 1999 e pelo Decreto nº 3.112, de 6 de julho de 1999, quando da aposentadoria dos servidores regidos pelo Regime Jurídico Único adotado, até sua inclusão ao RGPS.

Art. 308. O dia do servidor público será comemorado anualmente em 28 de outubro.

Art. 309. Os prazos previstos no Título I desta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 310. Do exercício de encargos ou serviços diferentes dos definidos em lei ou regulamento, como próprios de seu cargo ou função gratificada, não decorre nenhum direito extraordinário ao servidor.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS AO TÍTULO II DESTA LEI

Art. 311. São declarados excedentes e ficarão automaticamente extintas no momento em que vagarem todos os cargos oriundos do Município-mãe regidos pelo Regime Jurídico Único Próprio daquele município, garantido, entretanto, aos seus atuais detentores, o direito de irredutibilidade de vencimentos e vantagens de promoções previstas nesta Lei, conforme quadro a seguir:

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	PADRÃO
COZINHEIRA	2	1
RECEP./TELEFONISTA	8	3
SERVENTE MERENDEIRA	2	1
AUX. DE LIMPEZA (SERVENTE)	2	1
GARI	1	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1
ATENDENTE DE CRECHE	1	3
INSTRUTORA DE CRECHE	4	4
PSICÓLOGO	1	7

Art. 312. Os servidores oriundos do Município-mãe, que por força de lei foram transferidos para o Município de Capivari do Sul, são enquadrados em uma das classes de categoria funcional, segundo o tempo de serviço público prestado no Município de origem.

Parágrafo único. O valor de referência é fixado em R\$ 11,50 (onze reais e cinquenta centavos) e será corrigido anualmente.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS AO TÍTULO IV DESTA LEI

Art. 313. É considerado em extinção o Plano de Carreira criado pela Lei nº 214, de 29 de dezembro de 2000 e legislação suplementar, resguardado os direitos havidos pelos profissionais do Magistério, sob sua vigência.

§ 1º No momento da implantação do novo Plano de Carreira, para a mudança de classe de que tratam os arts. 239 e seguintes, será computado o tempo que o professor já completou na classe, sendo a todos concedidas as promoções por merecimento e tempo de serviço cabendo ao Poder Executivo, efetuar os pagamentos devidos.

§ 2º Os integrantes dos cargos extintos por este artigo, devidamente habilitados, são aproveitados em cargos equivalentes, criados por esta Lei, de acordo com o nível, a classe e tempo de serviço no cargo.

§ 3º O professor do nível especial e em extinção ingressará, automaticamente, no quadro de carreira do magistério, no nível correspondente a sua nova habilitação, no momento em que apresentar e comprovar essa titulação, de Licenciatura Plena.

Art. 314. Os concursos públicos realizados ou em andamento para provimento de cargos ou empregos públicos de profissionais da educação continuarão tendo validade para efeito de aproveitamento dos candidatos nos cargos criados por esta lei e na forma disposta pela Constituição Federal.

Art. 315. Os cargos integrantes do Quadro de Palmares do Sul são considerados extintos à medida que vagarem.

Art. 316. As questões disciplinares e as não previstas no Plano de Carreira do Magistério Público serão resolvidas pelo Título I desta Lei.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 317. Ficam revogadas formalmente as seguintes leis, incorporadas a essa consolidação:

- I – Lei nº 11, de 4 de fevereiro de 1997;
- II - Lei nº 13, de 17 de março de 1997;
- III - Lei nº 141, de 3 de junho de 1999;
- IV - Lei nº 211, de 19 de dezembro de 2000;
- V - Lei nº 213, de 29 de dezembro de 2000;
- VI - Lei nº 228, de 24 de maio de 2001;
- VII - Lei nº 229, de 24 de maio de 2001;
- VIII - Lei nº 237, de 28 de junho de 2001;
- IX - Lei nº 253, de 27 de dezembro de 2001;
- X - Lei nº 263, de 16 de maio de 2002;
- XI - Lei nº 265, de 16 de maio de 2002;
- XII - Lei nº 291, de 18 de julho de 2002;
- XIII - Lei nº 299, de 5 de setembro de 2002;
- XIV - Lei nº 316, de 12 de dezembro de 2002;
- XV - Lei nº 320, de 31 de dezembro de 2002;
- XVI - Lei nº 326, de 22 de abril de 2003;
- XVII - Lei nº 354, de 27 de novembro de 2003;
- XVIII - Lei nº 371, de 1 de março de 2004;
- XIX - Lei nº 401, de 25 de novembro de 2004;
- XX - Lei nº 406, de 23 de fevereiro de 2005;
- XXI - Lei nº 437, de 29 de dezembro de 2005;
- XXII - Lei nº 440, de 3 de abril de 2006;
- XXIII - Lei nº 454, de 16 de junho de 2006;
- XXIV - Lei nº 471, de 10 de novembro de 2006;
- XXV - Lei nº 473, de 10 de novembro de 2006;
- XXVI - Lei nº 481, de 26 de dezembro de 2006;
- XXVII – Lei nº 506, de 17 de agosto de 2007;
- XXVIII – Lei nº 513, de 15 de outubro de 2007;
- XXIX – Lei nº 520, de 20 de dezembro de 2007;
- XXX– Lei nº 523, de 2 de janeiro, de 2008;
- XXXI – Lei nº 558, de 8 de janeiro de 2009;
- XXXII – Lei nº 563, de 26 de fevereiro de 2009;
- XXXIII – Lei nº 581, de 29 de julho de 2009;
- XXXIV – Lei nº 586, de 2 de setembro de 2009;
- XXXV - Lei nº 609, de 8 de janeiro de 2010;
- XXXVI - Lei nº 614, de 6 de abril de 2010;
- XXXVII - Lei nº 639, de 23 de novembro de 2010;
- XXXVIII – Lei nº 673, de 13 de julho de 2011;
- XXXIX – Lei nº 674, de 13 de julho de 2011;
- XL – Lei nº 681, de 26 de setembro de 2011;

XLI – Lei nº 682, de 29 de setembro de 2011;
XLII – Lei Complementar nº 2, de 24 de maio de 2006.

Art. 318. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL, EM 21 DE JANEIRO
DE 2014.

MARCO ANTÔNIO MONTEIRO CARDOSO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

Adm. JOSÉ MAURO FRAGA SALERNO
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividades que envolvam a execução de trabalhos auxiliares de rotina administrativa, bem como de atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES: Classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados; Protocolar processos e documentos registrando entrada, saída e movimentação; Arquivar processos, documentos e papéis em geral, bem como nas tarefas de registro de dados em fichas ou outro processo de controle e pesquisa em arquivo; Auxiliar na elaboração de balancetes, inventário e balanços de material movimentado e em estoque; Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração da proposta orçamentária; Estudar e informar processos de rotina administrativa; Executar trabalhos de digitação e computação; Efetuar registro de frequência de pessoal, comunicando as alterações ocorridas, bem como organizar a efetividade do pessoal de acordo com a orientação recebida; Elaborar, sob orientação, folhas de pagamento de pessoal; Efetuar assentamentos individuais do pessoal; Elaborar grades ou certidão de tempo de serviço; Efetuar trabalhos de aquisição de material de consumo de consumo e permanente; Participar do processo licitatório; Distribuir o material de consumo necessário ao serviço, de acordo com as normas predeterminadas; Operar com máquinas copiadoras; Efetuar cálculos de impostos; Participar de trabalhos referentes ao controle patrimonial; Atender ao público, prestando as informações solicitadas; Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais
- b) Outras: Serviço interno e ocasionalmente externo

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Ensino Fundamental completo;
- b) Idade: 18 anos completos.

Provimento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: MERENDEIRA

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de limpeza geral.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Preparar e servir merenda escolar; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixo e detritos e encarregar-se da reciclagem; lavar e encerrar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e matérias em geral; fazer a limpeza de pátios; zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Carga horária semanal de 40 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em regime suplementar de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos.
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL

SÍNTESE DOS DEVERES: executar ou supervisionar trabalhos técnicos, de engenharia em serviços públicos municipais.

ATRIBUIÇÕES: executar e supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; executar projetos dando o respectivo parecer; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de prédios e suas obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas, bem como, obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e de irrigação destinada ao aproveitamento de arbritamento; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de forças motriz, mecânica, eletrônicas e outras que utilizem energia elétrica, bem como, de redes de distribuição elétrica; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Carga horária semanal de 20 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em regime suplementar de trabalho.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Curso Superior de Engenharia Civil e registro no órgão de fiscalização da profissão;
- b) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- c) Provimento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

SÍNTESE DOS DEVERES: desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.

ATRIBUIÇÕES: utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Carga horária semanal de 40 horas semanais
- b) Especial: residir na área da comunidade.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo e haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde;
- c) Provimento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

SÍNTESE DOS DEVERES: realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde.

ATRIBUIÇÕES: proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de

forma multidisciplinar; realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde; realizar atividades relacionadas com a importância da higiene bucal, para evitar cáries e outras enfermidades.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a)Horário: Carga horária semanal de 40 horas semanais

b)Especial: Serviço interno e externo

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos;

b) Instrução: Ensino Médio Completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Auxiliar de Odontologia com registro no conselho;

c) Provimento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência médico-cirúrgica aos municípes, bem como, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos em funcionários municipais..

ATRIBUIÇÕES: atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em alunos da rede escolar; examinar funcionários públicos para fins de ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a funcionários públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exame e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais tais como, sangue, urina, Raios-X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a)Horário: Carga horária semanal de 20 horas semanais

b)Especial: Serviço interno e externo

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Instrução: Curso de Graduação em Medicina. Registro no Conselho Regional de Medicina.

b) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.

c) Provimento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA

SÍNTESE DOS DEVERES: Elaboração de cardápios. Controlar o armazenamento, quantidades e a qualidade da merenda escolar. Preparar alimentos.

ATRIBUIÇÕES: Orientar na aquisição de alimentos para a merenda escolar. Orientar sobre o armazenamento e estoque dos produtos alimentícios, assessorar a comissão de compras na seleção dos produtos e de fornecedores. Executar o controle de qualidade da merenda escolar. Observar os aspectos higiênicos-sanitários e de conservação. Orientar os responsáveis pelo transporte sobre os meios e técnicas que conservem o produto. Orientar os professores merendeiros sobre os meios e técnicas que conservem o produto de forma adequada. Orientar as merendeiras quanto aos meios e técnicas que reduzam as perdas nutricionais e permitam a preparação adequada dos alimentos. Formar cardápios de alimentação observando faixas etárias de escolares, com respectivas cargas de vitaminas, proteínas, sais minerais, etc. Orientar as professoras e merendeiras sobre horários e formas de servir os alimentos. Executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Carga horária semanal de 20 horas semanais

b) Especial: Serviço interno e externo

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima 18 anos

b) Escolaridade: Curso Superior de Nutrição, Registro no Conselho

c) Provimento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividades que envolvam trabalhos de informática.

EXEMPLO DAS ATRIBUIÇÕES: Projetar e testar lógica de programação. Codificar programas e preparar para operação nos computadores. Preparar fluxogramas e codificar rotinas necessárias ao processamento de dados. Executar tarefas de acordo com padrões estabelecidos. Testar programas. Montar, dar suporte técnico e manutenção dos equipamentos de softwares educativos. Orientar os profissionais de educação e alunos quanto aos aplicativos e sistemas operacionais para poderem operar o computador. Ajudar na integração do computador com a internet e os seus serviços. Responsabilizar-se tecnicamente, pelo andamento dos trabalhos e pelo arquivamento de programas. Operar com todos os tipos de computador. Controlar a conferência dos trabalhos executados. Efetuar pequenas manutenções nos computadores do Laboratório de Informática bem como nos demais computadores da Prefeitura. Executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Carga horária semanal de 40 horas semanais.
- b) Especial: Serviço no Laboratório de Informática e nos demais órgãos municipais, quando necessário.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos completos.
- b) Instrução: Ensino Médio e Curso completo de Técnico em Informática.
- c) Provimento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: FARMACÊUTICO

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar serviços farmacêuticos de acordo com a legislação sanitária e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos

ATRIBUIÇÕES: Aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registros de estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionados com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; responsabilizar-se por equipes auxiliares à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; promover ações de informação e educação sanitária; prestar serviço de aplicação de injeção; assumir a responsabilidade pela execução de todos os atos farmacêuticos praticados na farmácia, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício da profissão farmacêutica; manter os livros de substâncias sujeitas a regime de controle especial em ordem e assinados, demais livros e documentos previstos na legislação vigente; programar a aquisição de medicamentos, matérias primas e materiais necessários à farmácia; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas semelhantes

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 20 horas semanais.
- b) Outros: Sujeito ao uso de uniforme.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos completos.
- b) Escolaridade: Curso superior completo de Farmácia.
- c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão. (Registro no CRF)
- d) Provimento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviço de profilaxia e política sanitária e de vigilância ambiental sistemática.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES Inspecionar e licenciar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, inspecionar e licenciar estabelecimentos de ensino, estabelecimentos de saúde e clínicas de acordo com as normas técnicas e portarias de descentralização destas atividades, verificando os dispositivos da legislação específica para cada área; realizar vistorias em áreas públicas, privadas, terrenos baldios, imóveis e indústrias, fazendas e granjas, estabelecimentos comerciais e afins, identificando focos de vetores; destruir e evitar a formação de criadouros; realizar tratamento químico em focos quando necessário; fazer uso de equipamento de proteção individual; coletar e enviar amostras de vetores, água, alimentos e afins para laboratório de referência; investigar denúncias que envolvam situações contrárias à saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias/ambientais consideradas insatisfatórias; comunicar ao chefe imediato os casos de infração que constar; identificar problemas e apresentar soluções as autoridades competentes; realizar tarefas de educação em saúde, abrangendo o controle e prevenção de zoonoses e vetores; realizar tarefas administrativas; enviar relatórios e boletins; estar apto a percorrer longas distâncias devido as atividades de campo; possuir condições físicas que permitam subir em lugares altos; capacidade de preenchimento de formulários e boletins; noções para entendimento de croquis e mapas geográficos de municípios; ter noções de informática; participar do desenvolvimento de programas sanitários e de meio ambiente voltados para a saúde da coletividade; participar de treinamentos e capacitação na área de saúde pública; participar e desenvolver atividades inerentes as ações básicas de saúde pública do Sistema Único de Saúde; executar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais
- b) Outros: Serviço interno e externo sujeito ao uso de uniforme.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima 18 anos
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
- c) Provimento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, de orientação na área escolar e da clínica psicológica.

ATRIBUIÇÕES: Realizar diagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto-de-vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em indivíduos, para fins de ingresso em instituições assistenciais; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; atender pessoas portadoras de necessidades especiais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicológicas; confeccionar e selecionar o material psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia, trabalhar em equipe multidisciplinar seguindo as orientações do CRAS/PAIF; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga Horária: 20 horas semanais

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade: mínimo 18 anos

b) Instrução: Superior Completo

c) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão.

CATEGORIA FUNCIONAL: ADVOGADO

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência jurídica ao Prefeito e titulares das repartições municipais; representar o Município judicial e extrajudicialmente.

ATRIBUIÇÕES: Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; emitir parecer singulares ou relatar pareceres coletivos; responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do Município; prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica; examinar anteprojetos de Leis e outros atos normativos; estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos; elaborar informações em Mandado de Segurança; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Carga horária semanal de 20 horas semanais.
- b) Outros: O exercício do cargo poderá, eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos completos.
- b) Instrução: Habilitação legal para o exercício da profissão de advogado.
- c) Experiência comprovada na área jurídica de pelo menos 01 (um) ano na função pública.
- d) Provimento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Interagir na problemática social através de uma programação estruturada para organizar, administrar, transmitir serviços e conseguir recursos para as pessoa que necessitem.

ATRIBUIÇÕES: Prestar serviços as pessoas com o objetivo de modificar situações, a fim de melhorar o bem estar de indivíduos e da sociedade; efetuar visitas domiciliares, visitas e empresas, visitas recursos da comunidade, visitas para cadastro de recursos, efetuar reuniões com a comunidade; orientar sobre o planejamento familiar; participar na elaboração das políticas sociais e na formulação de programas sociais; apoiar e/ou participar dos movimentos sociais e organização de classes trabalhadoras que estejam relacionadas ao campo de sua atividade profissional; procurar colocar os recursos institucionais a seu serviço; contribuir para as instituições destinados ao trabalho social; discutir com a comunidade seus direitos e mecanismos a serem efetivados; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a)Horário: Carga horária semanal de 20 horas semanais

b)Especial: Serviço interno e externo

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima 18 anos

b) Escolaridade: Curso Superior de Assistente Social, Registro no Conselho

c) Provimento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO CONTÁBIL

Síntese dos Deveres: Estudo, fiscalização, orientação e supervisão das atividades fazendárias que envolvam matéria financeira e econômica de natureza complexa.

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar os serviços fazendários do município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do município; planejar modelos e fórmulas para uso no serviço de contabilidade; orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e o controle de quantos arrecadem rendas, realizem despesas, administrem bens do município; realizar fundos financeiros e contábeis; emitir parecer sobre operações de crédito; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos recebidos pelo município; assinar balanços e balancetes; supervisionar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; organizar boletins de receita e despesa; elaborar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; examinar processos de prestação de contas; examinar empenhos; verificar a classificação e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos completos;

b) Escolaridade: Nível Médio;

c)Habilitação legal para o exercício da profissão.

d) Apresentar declaração na data da posse e nos dias 31 de dezembro de cada ano, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio na ocasião, bem como comprovação de regularidade anual de situação no CRC/RS.

CATEGORIA FUNCIONAL: FONOAUDIÓLOGO

SÍNTESE DOS DEVERES: Efetuar todas as tarefas atinentes a função, definidas pelo regulamento da profissão.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a área da comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnósticos realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológicas ligados a outras ciências; realizar aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos Fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas autarquias e mistas; lecionar teoria e prática fonoaudiológicas; dirigir serviços de Fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo da Fonoaudiologia; participar da equipe de Orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a comunicação oral e escrita, voz e audição; exercício de atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem, efetivamente realizado; realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período de 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Habilitação legal para o exercício da função
- b) Idade: 18 anos completos

Provimento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: ODONTÓLOGO

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer as funções atribuídas a esta especialidade da medicina.

ATRIBUIÇÕES: Atender no Posto de Saúde e eventualmente em escolas ou em veículo volante próprio nas zonas rurais e escolas; Efetuar obturações em todos os graus, tratamentos de canais, extrações, indicar tratamentos bucais, aplicação de flúor, moldar próteses e colocá-las; Rxs, praticar pequenos cirurgias a nível de consultório; Efetuar relatórios, histórias clínicas e todos os demais procedimentos que regulamentam a profissão. Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 20 horas semanais
- b) Outros: Sujeito ao uso de jaleco e equipamentos de segurança individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos completos
- b) Escolaridade: Nível Superior Completo
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão.

Provimento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO

SÍNTESE DOS DEVERES: Efetuar todas as tarefas atinentes à função, definidas pelo regulamento da profissão.

ATRIBUIÇÕES: Atender pacientes e auxiliar médicos, aplicar injeções intramusculares e intravenosas segundo prescrito, soros, vacinas; prestar primeiros socorros, fazer curativos, assepsias, pequenas suturas a nível ambulatorial, aplicar talas e gessos, medir pressão, efetuar curativos e etc.; cuidar dos assuntos burocráticos tais como relatórios, arquivamentos e manutenção de Histórias clínicas, fichas de pacientes, organizar os arquivos, distribuir os medicamentos receitados; controlar estoque de medicamentos e todas as demais tarefas afins, regulamentadas pela profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 (quarenta) horas semanais, Período Especial com vencimentos proporcionais
- b) Sujeito ao uso de uniforme próprio e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos completos
- b) Escolaridade: Nível Superior Completo
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão

Provimento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR

SÍNTESE DOS DEVERES: Estudo, fiscalização, orientação e supervisão das atividades fazendárias que envolvam matéria financeira e econômica de natureza complexa.

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar os serviços fazendários do município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do município; planejar modelos e fórmulas para uso no serviço de contabilidade; orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e o controle de quantos arrecadem rendas, realizem despesas, administrem bens do município; realizar fundos financeiros e contábeis; emitir parecer sobre operações sobre o crédito; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias ; realizar análise contábil e estatística dos elementos integrantes do balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos recebidos pelo município; assinar balanços e balancetes; supervisionar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; organizar boletins de receita e despesa; elaborar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; examinar processos de prestação de contas; examinar empenhos; verificar a classificação e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de 20 (vinte) horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade: 18 anos completos

b) Escolaridade: Nível Superior Completo

c) Habilitação legal para o exercício da profissão

d) Apresentar declaração na data da posse e nos dias 31 de dezembro de cada ano, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio na ocasião, bem como declaração do CRC/RS de regularidade de situação no órgão.

Provimento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO

SÍNTESE DOS DEVERES: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos e assinar cheques juntamente com o Ordenador de Despesas.

ATRIBUIÇÕES: Receber e arrecadar em moeda corrente nacional e pagar em cheques nominativos; guardas e entregar valores; efetuar nos prazos legais pagamentos e recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e dar quitações por autenticação mecânica; elaborar balancetes e boletins diários de caixa, relatando as atividades diárias de recebimentos e pagamentos, movimentar fundos, requisitar talonários de cheques e extratos bancários, efetuar depósitos e transferências de contas; conferir e rubricar livros; informar e dar pareceres e encaminhar processos relativos a tesouraria; endossar cheques; assinar cheques juntamente com o ordenador de despesas; assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; auxiliar e fornecer dados para a contabilidade de todos os atos de competência da tesouraria; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normas de 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade: 18 anos completos

b) Escolaridade: Ensino Médio completo

c) Outros: Apresentar na posse, e nos dias 31 de dezembro de cada ano, declaração de bens que constituem seu patrimônio na ocasião.

Provimento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: ARQUITETO

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividade de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos referentes a construção e fiscalização de obras, e a elaboração de normas para a administração e conservação dos prédios artísticos do município.

ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos relacionados com o estudo , projeto , direção fiscalização, construção e restauração de edifícios, com todas as suas obras complementares e de obras que tenham caráter essencialmente artístico e monumental; Realizar exames técnicos de expedientes relativos à execução de obras; Elaborar especificações e normas arquitetônicos; colaborar na elaboração de projetos do Plano Diretor da sede do município; Elaborar de conjuntos residenciais, praças e edifícios públicos; Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; Projetar , dirigir e fiscalizar obras de urbanismo, de arquitetura paisagística e de decoração arquitetônica; Efetuar estudos de “lay-out” dos diversos órgãos da Administração Municipal, coletando os dados que se fizerem necessários; Projetar e decorar “stands” de mostras e exposições; Analisar e selecionar espaços para exposições e certames; Emitir pareceres sobre a matéria de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 30 horas semanais
- b) Outras: Serviço Interno e Externo

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível Superior
- b) Habilitação legal para o exercício da profissão;
- c) Idade: 18 anos completos

Provimento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo o desenvolvimento de ações de enfermagem, sob supervisão e orientação do Enfermeiro.

ATRIBUIÇÕES: Participar da equipe de enfermagem; Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades de saúde do município, sob supervisão; Executar a higienização ou preparação de doentes para exames; Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental; Executar e providenciar a esterilização do instrumental; observar e registrar sinais e sintomas e informar a chefia imediata, assim como o comportamento do doente em relação a ingestão e excreção; manter atualizado o prontuário dos pacientes; Ministrando medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos; Aplicar injeções; Alimentar, mediante sonda gástrica; Colaborar com os Enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar; Participar de campanhas de vacinação; Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais.

b) Outras: Serviço Interno e Externo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Diploma de Técnico em Enfermagem.

b) Habilitação legal para o exercício da profissão (Registro no COREM).

c) Idade: 18 anos completos

Provimento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividades que envolvam a execução de trabalhos, com a condução e conservação de veículos leves da Prefeitura.

ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros; Manter o veículo abastecido; Providenciar no reabastecimento quando necessário; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção e dínamos; Providenciar pequenos reparos; Verificar o grau de densidade e nível de água na bateria , bem como a calibragem dos pneus; Comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo; Recolher o veículo ao local determinado , quando concluída a jornada de trabalho; Zelar pela limpeza e conservação do veículo; Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais.

b) Outras: Sujeito a viagens constantes.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 5ª série do Ensino Fundamental

b) Carteira Nacional de Habilitação Profissional - Categoria C ou D.

c) Idade: 18 anos completos.

Provimento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados com a condução e conservação de veículos pesados da Prefeitura.

ATRIBUIÇÕES: Dirigir caçambas, caminhões, ônibus e Kombi tipo Besta, destinados ao transporte de cargas e passageiros; Recolher o veículo a garagem quando concluída a jornada de trabalho; Fazer reparos de emergência; Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; Encarregar-se do transporte de cargas que lhe for confiado; Providenciar no abastecimento de combustíveis, água e óleo; Comunicar ao seu chefe imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais.
- b) Outras: Sujeito a viagens.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 5ª série do Ensino Fundamental.
- b) Carteira Nacional de Habilitação Profissional - Categoria D ou E.
- c) Idade: 18 anos completos

Provimento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO AGRÍCOLA

SÍNTESE DOS DEVERES: Fazer experimentação agrícola; Prestar assistência técnica em tudo que diz respeito ao desenvolvimento da agricultura no município.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar programas de assistência rural; Estudar projetos dando os respectivos pareceres; Orientar os serviços executados por auxiliares; Atender os agricultores, respondendo as consultas e orientando as atividades agrícolas ; Planejar, organizar, coordenar e verificar as atividades relacionadas com o desenvolvimento da agricultura, floricultura , horticultura, silvicultura; Realizar experimentações racionais referentes à agricultura; Executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura; Fazer estudos sobre tecnologia agrícola; Efetuar medição de terrenos e glebas de terras; Controlar os serviços de viveiros e Horto Municipal; Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais.

b) Outras: Trabalho Interno e Externo.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio completo

b) Habilitação legal para o exercício da profissão (registro do CREA)

c) Idade: 18 anos

Provimento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: PEDREIRO

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente a alvenaria.

ATRIBUIÇÕES: Efetuar a localização de pequenas obras; Fazer alicerces; Levantar paredes de alvenaria; Fazer muros de arrimo; Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; Fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; Proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para blocos de cimento; Mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento;

Assentar marcos de portas e janelas; Colocar azulejos e ladrilhos; Armar e andaimes; Fazer reparos em obras de alvenaria; Instalar aparelhos sanitários; Assentar e recolocar tijolos, tacos , lambris e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa de cal , cimento e outros materiais de construção; Operar com instrumentos controle de medidas; cortar pedras; Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; Dobrar ferro para armações de concretagem; Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Outros: Sujeito ao uso de uniforme e EPT

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos completos
- b) Escolaridade: 4ª série do Ensino Fundamental

Provimento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, efetuar serviços em escola do município, inclusive a elaboração da merenda.

ATRIBUIÇÕES: Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos; coletar lixo colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios e efetuar capita; fechar portas e janelas; hastear as bandeiras; executar todas as fases para a preparação de alimentos e bebidas; preparar e servir a merenda em escolas do município; efetuar a arrumação nas salas de aulas; fazer café e servi-lo; lavar os utensílios utilizados na merenda escolar; controlar os estoques de merenda; fazer a limpeza de vidros e cuidar de plantas; colaborar na disciplina na hora do recreio nas escolas; guardar o material esquecido pelos alunos nas salas de aula; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Outros: Sujeito a uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos completos
- b) Escolaridade: 4ª série do primeiro grau

Provimento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: VIGILANTE

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios e cuidar dos locais entregues à sua vigilância, vedado o uso de armas de fogo.

ATRIBUIÇÕES: Fazer o serviço de faxina em geral ; remover o pó de móveis, paredes tetos, portas, janelas e equipamentos; zelar pela conservação do local entregue à sua guarda; solicitar auxílio policial e os que lhe forme indicados, quando verificar qualquer situação que possa representar perigo ao local entregue à sua guarda; não permitir acesso de pessoas estranhas ou não autorizadas no local sob sua guarda; não permitir a retirada de veículos sob sua confiança fora do horário de expediente, ressalvando as pessoas autorizadas nos registros; cuidar de animais de guarda que estejam em serviço dando-lhe atenção e cuidados que lhe são próprios; na guarda de cemitério auxiliar nos registros e sepultamentos; manter ligado os sistemas eletrônicos de defesa e alarmes que houverem e desativá-los nos horários estabelecidos; atender a todas as atividades afins para a função de vigilância, guarda e zeladoria; exercer atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período norma de 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Outros: Sujeito a horário noturno regular, plantões, inclusive em fins de semana.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos completos
- b) Escolaridade: 4ª série do Ensino Fundamental.

Provimento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MAQUINA RODOVIÁRIA

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

ATRIBUIÇÕES: Operar veículos motorizados, especiais tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, motoniveladora, trator de esteira, carro plataforma, máquinas rodoviárias agrícolas; abrir valas; cortar taludes; proceder escavações, efetuar transporte de terra, realizar e manter curvas de níveis, compactar solos e demais serviços assemelhados; auxiliar no conserto de máquinas, mantê-las limpas e em bom estado de conservação, zelando pelo bom funcionamento; executar todas as tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Outros: Sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual (EPI).
- c) Carteira Nacional de Habilitação Profissional - Categoria no mínimo D

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:a) Idade: 18 anos completos

b) Escolaridade: Quarta série do primeiro grau e prática comprovada no exercício da função.

Provimento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MAQUINAS AGRÍCOLAS

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar com máquinas agrícolas em geral.

ATRIBUIÇÕES: Operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc; lavar e disar terras, preparando-as para o plantio; executar a limpeza, lubrificação e abastecimento das máquinas cuja operação lhe for confiada; executar pequenos reparos em tratores e máquinas agrícolas; fazer registros completos em boletins apropriados dos serviços em andamento; comunicar ao chefe imediato, qualquer anormalidade constatada no funcionamento da máquina; controlar a anormalidade constatada no funcionamento da máquina; controlar a quilometragem da máquina sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES TRABALHO:

- a) Horário: Período Normal de 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Outras: Serviço externo

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Escolaridade: 6º série do primeiro grau
- b) Idade: 18 anos completos
- c) Carteira Nacional de Habilitação Profissional - Categoria no mínimo C

Provimento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL : AUXILIAR DE ENFERMAGEM

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar os médicos, odontológicos e enfermeiras na recepção de pacientes; efetuar os registros na área de saúde, atender em posto médico e ou odontológico e acompanhar volantes às zonas rurais.

ATRIBUIÇÕES: Executar os serviços de pacientes, registrar consultas, distribuição de medicamentos, relatórios, arquivamento e distribuição de fichas, de Hcs, e controle de estoque, efetuar pequenas compras e saídas a pedido de seus superiores hierárquicos, assessorar médicos, odontólogos e enfermeiras, efetuar assepsia em instrumentos, usar esfigmomanômetros, termômetros e balanças, controlar estoque de medicamentos; auxiliar em vacinas e campanhas; responsabilizar-se pela abertura do(s) posto(s) de saúde nos horários determinados e efetuar todas as demais atribuições definidas a esta categoria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Outros: Sujeito ao uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos completos
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental completo
- c) Habilitação legal para o exercício da função

Provimento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE SANITÁRIO

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviço de profilaxia e política sanitária sistemática.

ATRIBUIÇÕES: Inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento , refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar denúncias que envolvam situações contrárias à saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar ao chefe imediato os casos de infração que constar; identificar problemas e apresentar soluções as autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras no comércio, açougues e matadouros; zelar pela obediência aos regulamentos sanitários; reprimir matanças clandestinas de animais; apreender carnes e outros alimentos, que estejam a venda sem a necessária inspeção; orientar e coordenar trabalhos a serem realizados por auxiliares; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 (quarenta) horas
- b) Outros: Serviço externo e interno e sujeito ao uso de uniforme

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos completos
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental completo

Provimento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE FISCAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a fiscalização geral nas áreas tributárias e de posturas, de obras, indústria e transporte coletivo, e no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições compreendidas na competência tributária municipal e as delegadas pelo Estado.

ATRIBUIÇÕES: Exercer a fiscalização nas áreas de obras, industrial, comercial e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos, logradouro público, semáforos e demarcações de trânsito; exercer sindicâncias para verificação decorrentes de requerimentos, revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios, pedidos de inscrições, efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos a pagamentos de tributos municipais e aqueles oriundos de convênio com o Estado; orientar os contribuintes ou responsáveis, lavras autos de infração, inclusive fechar estabelecimentos irregulares; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios de suas atividades; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período Normal de 40 (quarenta) horas semanais
- b) Outros: Sujeito ao uso de jaleco próprio para fiscalização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos completos
- b) Escolaridade: Ensino Médio completo

Provimento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a realização de serviços relacionados com atendimento de Escolas Infantis.

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de rotina numa Escola Infantil, higienização do material; providenciar a preparação de camas, troca de lençóis, bem como das demais peças pertencentes ao leito;, supervisionar as atividades recreativas das crianças e orientá-las no sentido de se precaverem contra lesões e luxações; procurar desenvolver nas crianças hábitos de higiene e educação e outras atributos morais e sociais; distribuir alimentação e recolher utensílios usados; realizar atividades de copa e lactários; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de 40 (quarenta) horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Idade: 18 anos completos

b) Escolaridade: Ensino Médio completo na Área do Magistério

Provimento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIA DE ESCOLA

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar serviços de escrituração e arquivamento dos dados referentes à vida escolar do aluno, bem como os trabalhos de expediente da Escola.

ATRIBUIÇÕES: Participar da elaboração do plano Global da Escola; organizar e dirigir o serviço da secretaria, coordenando o trabalho de seus auxiliares; assinar juntamente com o diretor, os documentos escolares dos alunos, bem como toda a documentação do Serviço da Secretaria, aponto o seu número de registro ou autorização do Órgão competente; participar de reuniões; promover reuniões com os auxiliares; assessorar a Direção nos assuntos relacionados ao Serviço da Secretaria; elaborar o regulamento do serviço, submetendo-o à aprovação do Diretor; organizar e manter atualizado a escrituração escolar o arquivo ativo e passivo, bem como os prontuários de legislação referentes à Escola e ao ensino; zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras; extrair dados que interessem à escrituração escolar de documentos apresentados pelos alunos ou responsável, providenciando a pronta restituição dos mesmos; arquivar recortes e publicação de interesse da Escola; coletar bibliografia atualizada pertinente à escrituração escolar; revisar toda a escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido a despacho e determinação do Diretor; providenciar no preparo de históricos escolares, transferências, certificados, atestados e outros; cumprir, fazer cumprir e divulgar os despachos e determinação do Diretor; providenciar na publicação de editais; elaborar relatórios e instruir processos; incinerar documentos obedecendo prescrição oficial vigente; oferecer sugestão alternativas para o Plano Global da Escola; proceder à avaliação interna do Serviço; participar da avaliação global da Escola; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio completo

b) Idade: 18 anos completo

Provimento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar trabalhos braçais em geral.

ATRIBUIÇÕES: Carregar e descarregar veículos de todos os tipos; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza de sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de limpeza e conservação de veículos e máquinas do parque rodoviário; cavar sepulturas e auxiliar em sepultamentos; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do terreno, adubações e etc.); cuidar de currais, terrenos baldios, praças, canteiros e jardins; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Alfabetizado.

b) Idade: 18 anos completo.

c) Outros: Sujeito ao uso de uniforme e Equipamento de Proteção Individual (EPI).

Provimento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: RECEPCIONISTA

SÍNTESE DOS DEVERES: Atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público, podendo também realizar serviços de escrituração e arquivamento de dados referentes a administração geral ou escolar.

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes; orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Carga horária semanal de 35 horas semanais
- b) Especial: Serviço interno e externo.

ANEXO II

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

PROFESSOR

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas e títulos, realizado para professor de Educação Infantil e professor do Ensino Fundamental séries iniciais e séries finais em cada componente curricular.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena com habilitação específica, ou em curso normal superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal, para a docência na educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental.

Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena correspondente à área de conhecimento específico, ou complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente, para o exercício da docência nos anos finais do ensino fundamental.

ATRIBUIÇÕES

Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem do aluno; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; estabelecer os mecanismos de avaliação; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

ANEXO III

DIRETOR DE ESCOLA - FUNÇÃO GRATIFICADA

ATRIBUIÇÕES

Representar a escola na comunidade; responsabilizar-se pelo funcionamento da escola a partir das diretrizes estabelecidas no Plano de Metas da Administração Pública Municipal; coordenar, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, a elaboração, a execução e a avaliação da proposta política pedagógica da escola; coordenar a implantação da proposta política pedagógica da escola, assegurando o cumprimento do currículo e do calendário escolar; organizar o quadro de recursos humanos da escola com as devidas atribuições de acordo com os cargos providos; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da escola; zelar pelo cumprimento do trabalho de cada docente; divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola; apresentar anualmente à Secretaria de Educação e comunidade escolar a avaliação interna e externa da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino, bem como aceitar sugestões de melhoria; manter o tombamento dos bens públicos da escola atualizado, zelando pela sua conservação; assessorar e acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais da área da educação, ou daqueles que forem necessários a participação da educação; oportunizar discussões e estudos de temas que envolvam o cumprimento das normas educacionais; articular com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; avaliar o desempenho dos professores sob sua direção; elaborar estudos, levantamentos quantitativos e qualificativos indispensáveis ao desenvolvimento da escola; elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da escola.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ser professor, ocupante de cargo de provimento efetivo, contando com, pelo menos três (3) anos de exercício na docência.

ANEXO IV

VICE-DIRETOR DE ESCOLA - FUNÇÃO GRATIFICADA

ATRIBUIÇÕES

Executar atividades em consonância com o trabalho proposto pela direção da escola e a proposta pedagógica; responsabilizar-se pelas questões administrativas no turno em que desempenhar suas funções; substituir a direção da escola nos seus impedimentos legais; representar o diretor na sua ausência; executar atribuições que lhe forem delegadas pela direção; participar das reuniões administrativas e pedagógicas da escola e outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ser professor, ocupante de cargo de provimento efetivo, contando com, pelo menos, três (3) anos de exercício na docência.

ANEXO V

PROFISSIONAL DE SUPORTE PEDAGÓGICO

ATRIBUIÇÕES

Executar atividades específicas de planejamento, administração, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

Atividades de Suporte Pedagógico – Assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminário, encontros, palestras e sessão de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a direção e professores, a recuperação paralela de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ser professor, ocupante de cargo de provimento efetivo, contando com, pelo menos, três (3) anos de exercício na docência.

ANEXO VI

ORIENTADOR EDUCACIONAL

ATRIBUIÇÕES

Elaborar Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar; assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamento divergentes dos alunos, levando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; executar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ser professor, ocupante de cargo de provimento efetivo, contando com, pelo menos, três (3) anos de exercício na docência.

ANEXO VII

SUPERVISOR ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES

Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico e Plano Global de Rede Escolar;; coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino na avaliação dos alunos; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações ; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ser professor, ocupante de cargo de provimento efetivo, contando com, pelo menos, três (3) anos de exercício na docência.

ANEXO VIII

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

ATRIBUIÇÕES:

- 1 – Cuidar e educar crianças de 0 a 6 anos (creche e pré-escola) nas escolas municipais de Educação Infantil.
- 2 - Planejar e executar o trabalho docente.
- 3 - Respeitar épocas do desenvolvimento infantil.
- 4 - Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade.
- 5 - Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis.
- 6 - Organizar registros de observações das crianças sob sua responsabilidade.
- 7 - Apurar a frequência diária das crianças.
- 8 - Participar de reuniões pedagógicas e administrativas.
- 9 - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
- 10 - Orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal.
- 11 - Auxiliar as crianças durante as refeições orientando e estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecer mamadeiras aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgite.
- 12 - Promover horários para repousos.
- 13 - Garantir a segurança das crianças na escola.
- 14 - Observar a saúde e o bem-estar das crianças.
- 15 - Comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia.
- 16 - Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorrida.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos completos
- b) Escolaridade: Nível Superior Completo
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão Provimento: Concurso Público.

ANEXO IX

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

ESTE PROFISSIONAL DEVERÁ PROMOVER:

- Promoção de igualdade de oportunidade;
- Inclusão educativa e social minimizando as barreiras;
- Acesso a sucesso educativo
- Autonomia;
- Estabilidade emocional;
- Preparação para prosseguimento de estudos;
- Preparação para a vida profissional
- Transição de escola para emprego.

ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL:

- 1 - Atendimento Educacional Especializado (AEE) na sala de recursos.
- 2 - Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos alunos de forma a construir um plano de atuação para eliminar as barreiras impostas pelas deficiências.
- 3 - Reconhecer as habilidades dos alunos.
- 4 - Identificar as necessidades do contexto escolar e dos alunos.
- 5 - Produzir materiais e indicar a aquisição de: softwares, recursos e equipamentos tecnológicos, mobiliário, recursos ópticos e não ópticos, dicionários e outros materiais que considerar necessário para o desempenho da habilidade do aluno, surdez e desenvolver atividades de acordo com a organização da Unidade Educativa e as diretrizes curriculares vigentes.
- 6 - Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, planejamento e de grupos de estudo na unidade educativa.
- 7 - Seguir a orientação dos professores da sala Multimeios -SM e de outros profissionais especializados que acompanham este(s) aluno(s).
- 8 - Aplicar e utilizar os materiais e recursos de Comunicação Aumentativa Alternativa e Tecnologia Assistiva.
- 9 - Colaborar com o professor na realização de relatórios e/ou avaliações do desempenho do aluno.
- 10- Auxiliar o(s) aluno(s) com deficiência em sua alimentação, de acordo com as orientações do profissional especializado que o(s) acompanha(m).
- 11- Auxiliar o(s) aluno(s) em sua higiene conforme orientações do profissional especializado que acompanha o(s) mesmo(s), de acordo com as particularidades de cada aluno.
- 12- Auxiliar o(s) alunos(s) em sua locomoção: conduzir a cadeira de rodas, apoiá-lo quando caminhar, ainda que tenha dificuldade e/ou colocá-lo e acompanhá-lo no andador, de acordo com as orientações do profissional especializado que acompanha o(s) aluno(s).

- 13 - Acompanhar o(s) aluno(s) no recreio incentivando a interação com os demais alunos.
- 14 - Acompanhar e auxiliar o aluno nas aulas de Educação Física, estimulando-o a exercícios assistidos.
- 15 - Resolver questões administrativas diretamente com a chefia imediata - Gestor Escolar.
- 16 - Conhecer o histórico do(s) aluno(s), buscando informações nos relatórios anteriores.
- 17 - Permanecer na sala de aula do aluno que acompanha. Colaborando nas atividades pedagógicas com toda a turma.
- 18 - Acompanhar outro(s) aluno(s) com deficiência de acordo com a necessidade do dia.
- 19 - Participar das atividades de acordo com a organização do calendário escolar e as diretrizes curriculares vigentes.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos completos
 - b) Escolaridade: Nível Superior Completo
 - c) Habilitação legal para o exercício da profissão
- Provimento: Concurso Público.