

SUMÁRIO

<u>TÍTULO I</u> - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	03
<u>TÍTULO II</u> - DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA	
CAPÍTULO I - DO PROVIMENTO - SEÇÃO I - Disposições Gerais	04
SEÇÃO II - Do concurso público	04
SEÇÃO III - Da nomeação	05
SEÇÃO IV - Da posse e do exercício	05
SEÇÃO V - Da estabilidade	06
SEÇÃO VI - Da recondução	08
SEÇÃO VII - Da readaptação	08
SEÇÃO VIII - Da reversão	09
SEÇÃO IX - Da reintegração	09
SEÇÃO X - Da disponibilidade e do aproveitamento	09
SEÇÃO XI - Da promoção	10
CAPÍTULO II - DA VACÂNCIA	10
<u>TÍTULO III</u> - DAS MUTAÇÕES FUNCIONAIS	
CAPÍTULO I - DA SUBSTITUIÇÃO	11
CAPÍTULO II - DA REMOÇÃO	11
CAPÍTULO III - DO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	11
<u>TÍTULO IV</u> - DO REGIME DO TRABALHO	
CAPÍTULO I - DO HORÁRIO E DO CONTROLE DE JORNADA	14
CAPÍTULO II - DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	14
CAPÍTULO III - DO REPOUSO SEMANAL	15
CAPITULO IV – DAS FALTAS AO SERVIÇO	15
<u>TÍTULO V</u> - DOS DIREITOS E VANTAGENS	
CAPÍTULO I - DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO	16
CAPÍTULO II - DAS VANTAGENS	17
SEÇÃO I - Das gratificações e adicionais	18
Subseção I - Da gratificação natalina	18
Subseção II - Do adicional por tempo de serviço	19
Subseção III - Do adicional de insalubridade	19
Subseção IV - Do adicional noturno	20
SEÇÃO II - Da Licença Prêmio	20
Subseção I - Da gratificação por grau de Instrução	20
SEÇÃO V - Promoção por merecimento	21
CAPÍTULO III - DAS FÉRIAS	
SEÇÃO I - Do direito a férias e da sua duração	21
SEÇÃO II - Da concessão e do gozo das férias	22
SEÇÃO III - Da remuneração das férias	23
SEÇÃO IV - Dos efeitos na exoneração, falecimento e na aposentadoria...	23
CAPÍTULO IV - DAS LICENÇAS	
SEÇÃO I - Disposições Gerais	23
SEÇÃO II - Da licença por motivo de doença em pessoa da família	24

SEÇÃO III - Da licença para o serviço militar	24
SEÇÃO IV - Da licença para concorrer a cargo eletivo	24
SEÇÃO V - Da licença para tratar de interesses particulares	25
SEÇÃO VI - Da licença para desempenho de mandato classista	25
CAPÍTULO V - DO AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE	25
CAPÍTULO VI - DAS CONCESSÕES	25
CAPÍTULO VII - DO TEMPO DE SERVIÇO	26
CAPÍTULO VIII - DO DIREITO DE PETIÇÃO	27
<u>TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR</u>	
CAPÍTULO I - DOS DEVERES	28
CAPÍTULO II - DAS PROIBIÇÕES	29
CAPÍTULO III - DA ACUMULAÇÃO	29
CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES	30
CAPÍTULO V - DAS PENALIDADES	30
CAPÍTULO VI - DO PROCESSO DISCIPLINAR EM GERAL	
SEÇÃO I - Disposições preliminares	33
SEÇÃO II - Da suspensão preventiva	33
SEÇÃO III - Da sindicância	34
SEÇÃO IV - Do processo administrativo disciplinar	34
SEÇÃO V - Da revisão do processo	38
<u>TÍTULO VII - DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR</u>	
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	38
CAPÍTULO II - DOS BENEFÍCIOS	
SEÇÃO I - Da aposentadoria	39
SEÇÃO II - Do salário – família	42
SEÇÃO III - Da licença para tratamento de saúde	43
SEÇÃO IV - Da licença à gestante, adotante e paternidade	43
SEÇÃO V - Da licença por acidente em serviço	44
SEÇÃO VI - Da pensão por morte	45
SEÇÃO VII - Do auxílio- reclusão	46
CAPÍTULO III - DO CUSTEIO	47
<u>TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS</u>	
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	47
CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS	47
<u>ANEXO I – DO QUADRO DE PESSOAL, DA CARGA HORÁRIA E DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA/SC</u>	50
<u>ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA/SC</u>	57

LEI COMPLEMENTAR Nº. 048/2012.

=====

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA/SC, PLANIFICA CARREIRAS, ESTABELECE VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MILTON LUÍS MÜLLER, Prefeito Municipal de São Miguel da Boa Vista, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

FAZ SABER a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal de Vereadores analisou, votou, aprovou e eu sanciono e promulgo, no seu texto original, a seguinte Lei.

TÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei Complementar institui o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, planifica carreira, estabelece vencimentos e carga horária dos servidores públicos do Município de São Miguel da Boa Vista/SC.

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

Art. 3º - Cargo público é o criado por lei complementar, em número certo, com denominação específica, remunerado pelos cofres municipais ou mediante convênios, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público, acessível a todos os brasileiros e estrangeiros, na forma da lei.

§ 1º - Os cargos públicos serão de provimento efetivo, em comissão ou função de confiança.

§ 2º - Os cargos referentes aos servidores do Poder Legislativo serão criados por Lei Legislativa.

Art. 4º - A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvada as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 5º - As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão devem ser preenchidos por

servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 6º - É vedada realização, por servidor público, de atribuições diversas das de seu cargo, exceto encargos de direção, chefia ou assessoramento e comissões legais.

TÍTULO II **DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA**

CAPÍTULO I **DO PROVIMENTO**

SEÇÃO I **Disposições Gerais**

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

- I - nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei;
- II - gozo dos direitos políticos;
- III - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- IV - quitação das obrigações militares e eleitorais;
- V - boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico;
- VI - ter atendido a outras condições prescritas em lei;
- VIII - habilitação e escolaridade exigida por Lei para o exercício do cargo.

Parágrafo único. As atribuições do cargo ou emprego poderão justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

Art. 8º - Os cargos públicos são providos por:

- I - nomeação;
- II - progressão;
- III - transferência;
- IV - recondução;
- V - readaptação;
- VI - reversão;
- VII - reintegração;
- VIII - aproveitamento;

Parágrafo único. Os provimentos de cargo público serão feitos por ato do Chefe do Poder Executivo, do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

SEÇÃO II **Do concurso público**

Art. 9º - As normas gerais para realização de concurso público são as estabelecidas na Constituição Federal.

Parágrafo único. Além das normas gerais, os concursos serão regidos por instruções especiais, constantes no edital, que deverão ser expedidas pelo órgão competente, com ampla publicidade, na imprensa local.

Art. 10 - Os limites de idade para inscrição em concursos públicos serão fixados em lei, de acordo com a natureza e complexidade de cada cargo.

Parágrafo único. O candidato deverá comprovar que, à data do encerramento das inscrições, atingirá a idade mínima e não ultrapassará a idade máxima fixada para o recrutamento, bem como tenha preenchido todos os requisitos constantes na lei e no edital.

Art. 11 - O prazo de validade do concurso será de até 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual prazo.

Parágrafo único. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, para os quais são reservados até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso, de conformidade com a Lei Federal nº. 7.853/89 e Decreto nº. 3.298/99.

Art. 12 - A homologação do concurso será feita por ato do Prefeito Municipal, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.

SEÇÃO III Da nomeação

Art. 13 - A nomeação será feita:

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

II - em caráter efetivo, nos demais cargos.

III - em caráter temporário por excepcional interesse público, que obedecerá os requisitos constantes em lei complementar específica.

Art. 14 - A nomeação em caráter efetivo obedecerá, obrigatoriamente, à ordem de classificação dos candidatos no concurso público.

SEÇÃO IV Da posse e do exercício

Art. 15 - A 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 e pelo nomeado.

§ 1º - A posse dar-se-á no prazo de até 30 (trinta) 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 nomeado 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. 16 - Exercício é o desempenho das atribuições do cargo pelo servidor.

§ 1º - É de 10 (dez) 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 - A posse deve ser dada pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo responsável pela repartição para a qual o servidor for designado.

Art. 17 - Nos casos de reintegração, reversão e aproveitamento, o prazo de que trata o §1º do artigo anterior será contado da data da publicação do ato.

Art. 18 - A promoção, a readaptação e a recondução não suspendem, nem interrompem o exercício.

Art. 19 - O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

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

Art. 20 - É obrigatório a todo o servidor, por ocasião da admissão, comprovar capacidade física e mental para o exercício da função.

Parágrafo único. O exame deve ser efetuado antes que o servidor assuma suas atividades, e far-se-á mediante apresentação de laudo pericial realizado por médico do trabalho.

Art. 21 - Os Secretários Municipais e Secretários Adjuntos exercerão cargo em comissão, fazendo parte do plano de cargos e salários, recebendo subsídio, conforme estabelece o plano de cargos e salários, sendo nomeados por Portaria.

Parágrafo único. Os Secretários Municipais são considerados agentes políticos nos termos do art. 37, II da CF.

SEÇÃO V

Da estabilidade

Art. 22 - Adquire a estabilidade, após 03 (três) anos de efetivo exercício, o servidor nomeado por concurso público, para cargo de provimento efetivo.

Parágrafo único. O servidor estável somente perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo, em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa;

III - nos primeiros 03 (três) anos, mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma estabelecida em lei, assegurada ampla defesa.

Art. 23 - 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 designada para esse fim, com vista à aquisição da estabilidade, observados os seguintes quesitos:

- I - qualidade no trabalho e quantidade do trabalho;
- II - eficiência, aperfeiçoamento pessoal;
- III - responsabilidade, cooperação, relacionamento humano;
- IV - criatividade, planejamento, recuperação de trabalhos;
- V - idoneidade moral e domínio do conteúdo;
- VI - consciência interdisciplinar;
- VII - antecedentes criminais e disciplinares.

§ 1º - É condição para a aquisição da estabilidade a avaliação do desempenho no estágio probatório nos termos deste artigo.

§ 2º - A avaliação será realizada semestralmente e cada uma corresponderá um boletim.

§ 3º - O servidor será avaliado no efetivo exercício do cargo para o qual foi nomeado.

§ 4º - Somente os afastamentos decorrentes do gozo de férias legais não prejudicam a avaliação do semestre.

§ 5º - No caso de afastamento por período superior a trinta (30) dias, ressalvando-se o caso de gozo de férias, a avaliação do estágio ficará suspensa até o retorno do servidor às suas funções.

§ 6º - Os critérios de avaliação estabelecidos neste artigo não se aplicam nos casos específicos de afastamentos motivados por acidente em serviço, agressão física em serviço, desde que não provocada pelo servidor, ou doenças profissionais, hipóteses em que a pontuação será integral.

§ 7º - Seis meses antes do término do 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 VII do *caput* deste artigo.

§ 8º - O servidor, 05 (cinco) dias após cada avaliação, terá vista do boletim de estágio, podendo se manifestar sobre os itens avaliados pela sua respectiva chefia, devendo opor sua assinatura.

§ 9º - O servidor que não preencher algum dos requisitos do estágio probatório receberá orientação adequada para que possa corrigir as deficiências.

§ 10 - Em qualquer fase do estágio, verificando-se a ocorrência de resultado insatisfatório, ou seja, abaixo de cinco pontos, em três avaliações consecutivas, será processada a exoneração do servidor.

§ 11 - Sempre que se concluir pela exoneração do servidor estagiário, o expediente será encaminhado ao Prefeito Municipal e/ou para o Presidente da Câmara Municipal de Vereadores quando o servidor for do Poder Legislativo, que designará Comissão Processante, constituída de 03 (três) servidores estáveis, dentre os quais serão definidas as atribuições de Presidente, Secretário e Relator.

§ 12 - O servidor público avaliado terá assegurada vista do processo, pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis, para apresentar defesa, querendo, e indicar as provas que pretenda produzir.

§ 13 - O servidor avaliado, pessoalmente ou através de advogado constituído, será intimado de todos os atos do processo, podendo requerer a oitiva de testemunhas, até o limite de 03 (três), bem como juntar documentos e requerer diligências.

§ 14 - A defesa, se houver, será apreciada em relatório fundamentado e conclusivo, após o encerramento da instrução.

§ 15 - O servidor não aprovado em estágio probatório será exonerado depois de assegurado o direito a ampla defesa em processo administrativo, ou se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§ 16 - A apuração dos fatos e requisitos deverá ser processada semestralmente para que a exoneração do servidor seja feita antes do fim do período do estágio.

§ 17 - Findo o estágio, sem pronunciamento, o servidor se torna estável, sendo apurada administrativamente a responsabilidade de quem não procedeu a avaliação tempestivamente.

§ 18 - O servidor em estágio probatório, quando convocado, deverá participar de todo e qualquer curso específico referente às atividades de seu cargo.

§ 19 - A comissão de acompanhamento do estágio probatório será composta de 05 (cinco) servidores estáveis, designada por portaria.

Art. 24 - No caso de prática de infração disciplinar, no decorrer do período de estágio probatório, inclusive durante o primeiro e o último semestre, o servidor público terá a sua responsabilidade apurada através de sindicância ou processo administrativo disciplinar, observadas as regras próprias, sem prejuízo de continuidade da apuração do estágio pela Comissão Especial.

SEÇÃO VI **Da recondução**

Art. 25 - Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, que poderá decorrer de qualquer um dos seguintes motivos:

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

II - reintegração do anterior ocupante;

§ 1º - Os motivos de recondução de que trata o inciso I, serão apurados nos termos do artigo 23 e seus incisos, somente podendo ocorrer no prazo do estágio probatório em outro cargo.

§ 2º - Inexistindo vaga, serão cometidas ao servidor as atribuições do cargo de origem, assegurados os direitos e vantagens decorrentes, até o regular provimento.

SEÇÃO VII **Da readaptação**

Art. 26 - Readaptação é a investidura do servidor efetivo 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.

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

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

SEÇÃO VIII **Da reversão**

Art. 27 - Reversão é o retorno do servidor aposentado por invalidez à atividade no serviço público municipal, verificado, em processo, que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

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

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

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

Art. 28 - Será tornado sem efeito a reversão e cassada a aposentadoria do servidor que, dentro do prazo legal, não entrar no exercício do cargo para o qual haja sido revertido, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado.

Art. 29 - Não poderá reverter o servidor que contar setenta anos de idade.

Art. 30 - A reversão dará direito à contagem do tempo em que o servidor esteve aposentado, exclusivamente para nova aposentadoria.

SEÇÃO IX **Da reintegração**

Art. 31 - 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 determinadas na sentença.

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 X **Da disponibilidade e do aproveitamento**

Art. 32 - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Art. 33 - 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 servidor que estiver a mais tempo em disponibilidade e, no caso de empate, o que contar mais tempo de serviço público municipal.

Art. 34 - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, contado da publicação do ato de aproveitamento, salvo motivo de doença comprovada por inspeção médica.

Art. 35 - O aproveitamento de servidor que se encontrar em disponibilidade há mais de doze meses dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica oficial.

Parágrafo único. Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado.

SEÇÃO XI Da promoção

Art. 36 - As promoções e progressões obedecerão às regras estabelecidas nesta lei, observados os termos do Art. 94.

CAPÍTULO II DA VACÂNCIA

Art. 37 - A vacância do cargo decorrerá de:

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

Art. 38 - Dar-se-á a exoneração:

- I - a pedido do próprio servidor.
- II - de ofício quando:
 - a) se tratar de cargo em comissão;
 - b) de servidor não estável nas hipóteses do art. 23, desta lei;
 - c) quando ocorrer posse de servidor não estável em outro cargo inacumulável.

§ 1º - O servidor somente perceberá direitos a perceber verbas indenizatórias quando houver quebra de vínculo com rescisão definitiva de trabalho.

§ 2º - Na alteração de cargo quando houver diferenças pecuniárias, o pagamento far-se-á proporcional aos dias trabalhados no mês.

Art. 39 - A abertura de vaga ocorrerá na data da publicação da lei que criar o cargo ou do ato que formalizar qualquer das hipóteses previstas no art. 37.

Art. 40 - 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.

TÍTULO III **DAS MUTAÇÕES FUNCIONAIS**

CAPÍTULO I **DA SUBSTITUIÇÃO**

Art. 41 - Dar-se-á a substituição de titular de cargo em comissão ou de função de confiança durante o seu impedimento legal.

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

§ 2º - Na falta dessa relação, a designação será feita, através de Portaria, em cada caso.

Art. 42 - O substituto fará jus ao vencimento do cargo em comissão ou do valor da função de confiança, se a substituição ocorrer por prazo superior a 15 (quinze) dias.

CAPÍTULO II **DA REMOÇÃO**

Art. 43 - Remoção é o deslocamento do servidor de uma repartição para outra, dentro da mesma função, podendo ocorrer:

- I - a pedido, atendida a conveniência do serviço;
- II - de ofício, no interesse da administração.

Art. 44 - A remoção será feita por ato da autoridade competente.

Art. 45 - A remoção por permuta será precedida de requerimento firmado por ambos os interessados, sem prejuízos aos removidos.

CAPÍTULO III **DO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

Art. 46 - A função de confiança será exercida exclusivamente por servidor público efetivo, que poderá também ocorrer sob a forma de função gratificada.

Art. 47 - A função de confiança é instituída por lei, para atender as atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º - A função de confiança somente poderá ser atribuída a servidores públicos municipais, ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º - O servidor efetivo que for designado para desempenhar função de confiança terá um percentual de aumento de até 60% sobre o vencimento base de seu cargo, dependendo da função especificada nos incisos do presente artigo.

§ 3º - Ficam criadas as funções de confiança (FC), as quais deverão ser preenchidas por servidores de provimento efetivo, com a responsabilidade nos seguintes departamentos, com as respectivas atribuições:

I - COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS:

a) 01 (um) cargo; escolaridade: 3º grau completo;

b) Atribuições: atos de contratação e exoneração de servidores, folhas de pagamentos, recolhimentos e concessão de previdenciários, expedir decretos e portarias relacionados a servidores, demais atos atinentes ao setor.

II - COORDENADOR FINANCEIRO/TESOUREIRO:

a) 01 (um) cargo; escolaridade: 2º grau completo/específico;

b) Atribuições: pagamento de despesas provenientes de empenhos e salários dos servidores, controle de livro ativo e passivo, demais atos atinentes à função.

III - COORDENADOR DE CONTABILIDADE:

a) 01 (um) cargo; escolaridade: 3º grau completo;

b) Atribuições: empenhos, conferência de notas fiscais, elaboração de orçamento, plano plurianual, demais atos atinentes à função.

IV - COORDENADOR DE TRIBUTAÇÃO:

a) 01 (um) cargo; escolaridade: 2º grau completo;

b) Atribuições: lançamento débitos em dívida ativa; análise de Certidão de Dívida Ativa; expedição de carnês; atualizar tabela de valores, índices de correção, taxas, vistoria, ITBI, demais atribuições atinentes ao cargo.

V - COORDENADOR DE PLANEJAMENTO:

a) 01 (um) cargo; escolaridade: 3º grau completo;

b) Atribuições: emitir certidões diversas; alvará para construção; atestado de habite-se; nº de residências; mapas; memoriais descritivos; controle e retificação de escrituras; demais atribuições atinentes ao cargo.

VI - COORDENADOR DE PROGRAMAS:

a) 02 (dois) cargos; escolaridade: 2º grau completo;

b) Atribuições: coordenador o PETI, panificadora mirim, Habitação, artesanais, demais atribuições aos cargos.

VII - COORDENADOR DO PATRIMÔNIO:

a) 01 (um) cargo; escolaridade 3º grau completo;

b) Atribuições: atua na apropriação, movimentação e controle de bens patrimoniais, bem como nas atividades relativas aos registros pertinentes, demais atribuições atinentes ao cargo.

VIII - COORDENADOR ADMINISTRATIVO:

a) 01 (um) cargo; escolaridade 3º grau completo;

b) Atribuições: publicar, protocolar e arquivar leis, projetos, decretos e portarias, além de outras atribuições atinentes ao cargo.

IX - COORDENADOR DA CIDADANIA:

a) 01 (um) cargo; escolaridade 3º grau completo;

b) Atribuições: coordenar a casa da cidadania ou o Procon, fazer conciliação, mediação de conflitos, realizar atendimento ao público, demais atribuições atinentes ao cargo.

X - COORDENADOR DE PROJETOS:

a) 01 (um) cargo; escolaridade 3º grau completo;

b) Atribuições: elaboração de projetos visando recursos financeiros convênios e empréstimos com instituições financeiras, além atribuições atinentes ao cargo.

XI - COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS:

a) 01(um) cargo; escolaridade 3º grau completo;

c) Atribuições: fiscalizar obras em construção e irregulares, cadastro de obras, coordenador de construção civil, atribuir multas, além de outras atribuições atinentes ao cargo.

XII - MONITOR DE PROGRAMAS:

a) 01 (um) cargo; escolaridade 3º grau completo;

b) Atribuições: trabalhar, organizar, monitorar programas sócio-educativos, elaborar planos de ação, apresentar relatórios de atividades, demais atribuições atinentes ao cargo.

XIII - COORDENADOR DE COMPRAS:

a) 01 (um) cargo; escolaridade: 3º grau completo;

b) Atribuições: efetuar compra diversas, auxiliar nos processos de licitação, editais, ordens de compras, demais atos atinentes à função.

Art. 48 - Fica instituída a função gratificada para servidor público concursado que desempenhar função diferenciada de seu cargo, esta, no percentual descrito no § 2º, do art. 47.

Art. 49 - A designação para o exercício da função de confiança, que nunca será cumulativa com o cargo em comissão, será feita, por Portaria, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 50 - O valor da função de confiança continuará sendo percebido pelo servidor que, sendo seu ocupante, estiver ausente em virtude de férias, casamento, licença para tratamento de saúde, licença à gestante ou paternidade, serviços obrigatórios por lei ou atribuições decorrentes de seu cargo ou função.

Parágrafo único. O exercício do servidor estável em cargo em comissão, não afasta-o das prerrogativas de direitos em lei amparados, especialmente o adicional por tempo de serviço, que será acrescido na sua remuneração, levando-se em referência o vencimento base de servidor estável.

Art. 51 - Será tornada sem efeito a designação do servidor que não entrar no exercício da função de confiança no prazo de 05 (cinco) dias a contar da publicação do ato de investidura.

Art. 52 - O provimento de função de confiança poderá recair também em servidor ocupante de cargo efetivo de outra entidade pública posto à disposição do município, sem prejuízo de seus vencimentos.

Art. 53 - O servidor ocupante de cargo efetivo, que optar por dedicação semi-integral e jornada mínima de até 20 (vinte) horas semanais, terá a conseqüente redução do vencimento proporcional à redução da jornada de trabalho.

Parágrafo único. Os benefícios do 'caput' não se aplicam aos servidores contratados em cargos comissionados.

Art. 54 - As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores concursados.

Parágrafo único. Os cargos de comissão serão preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos exigidos em Lei e se destinam a direção chefia e assessoramento, nos termos do artigo 37, Inciso V, da Constituição Federal.

TÍTULO IV **DO REGIME DO TRABALHO**

CAPÍTULO I **DO HORÁRIO E DO CONTROLE DE JORNADA**

Art. 55 - O Prefeito Municipal determinará, quando não estabelecido em lei ou regulamento, o horário de expediente das repartições.

Art. 56 - O horário normal de trabalho de cada cargo ou função é o estabelecido na legislação específica, não podendo ser superior a 08 (oito) horas diárias e a 40 (quarenta) horas semanais, nem inferior a 20 (vinte) horas semanais e a 04 (quatro) horas diárias.

Parágrafo Único. Poderá ser instituído, coletiva ou individualmente, turno único, por Ato do Poder Executivo, estabelecendo como turno de trabalho, 06 (seis) horas consecutivas, com intervalo de 15 (quinze) minutos, após a 4^a (quarta) hora.

Art. 57 - Ao servidor público municipal, concursado, que for deferido, por ato do Chefe do Poder Executivo, a diminuição da carga horária para até 20 (vinte) horas semanais, terá seu vencimento reduzido, proporcionalmente, no mesmo percentual de diminuição da carga horária.

Art. 58 - A freqüência do servidor será controlada:

I - pelo registro manual ou eletrônico;

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

§ 1º - Ponto é o registro digital, 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, e por expressa determinação do Chefe do Poder Executivo, é vedado dispensar o servidor do registro do ponto e abono de faltas ao serviço.

Art. 59 - O exercício de cargo em comissão ou função de confiança não estão sujeitos ao controle de ponto, exceto se o Chefe do Poder Executivo o exigir.

Parágrafo único. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança não terá direito a receber horas extraordinárias, adicional noturno e de insalubridade.

Art. 60 - A hora noturna é considerada de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 segundos.

CAPÍTULO II DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 61 - A prestação de serviço extraordinário só poderá ocorrer por expressa determinação do Chefe do Poder Executivo, 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, de segundas a sextas-feiras e aos sábados e de 100% (cem) por cento aos domingos e feriados.

§ 2º - As horas extraordinárias não poderão exceder a 02 (duas) horas diárias - (art. 59 CLT).

§ 3º - Em casos de extrema necessidade, decretada pelo Chefe do Poder Executivo, poderá ser determinada jornada de trabalho extraordinária acima de 02 (duas) horas diárias.

Art. 62 - O serviço extraordinário, excepcionalmente, poderá ser realizado sob a forma de plantão e/ou sobreaviso para assegurar o funcionamento dos serviços municipais ininterruptos.

CAPÍTULO III DO REPOUSO SEMANAL

Art. 63 - O servidor terá direito a repouso remunerado, em 01 (um) dia por semana, preferencialmente aos domingos, bem como nos dias de feriados civis e religiosos.

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

§ 2º - Consideram-se já remunerados os dias de repouso semanal do servidor mensalista ou quinzenalista, cujo vencimento remunere 30 (trinta) ou 15 (quinze) dias, respectivamente.

Art. 64 - Perderá a remuneração do dia o servidor que tiver faltado ao serviço, sem motivo justificado.

Parágrafo único. São motivos justificados as licenças e afastamentos previstos em lei, nas quais o servidor continuará com direito ao vencimento normal, como se em exercício estivesse.

Art. 65 - Nos serviços públicos ininterruptos poderá ser exigido o trabalho nos dias de feriados civis e religiosos, hipótese em que as horas trabalhadas serão pagas com os acréscimos previstos no art. 61 desta Lei, salvo se restar concedido outro dia de folga compensatória.

CAPÍTULO IV DAS FALTAS AO SERVIÇO

Art. 66 - Nenhum servidor poderá faltar ao serviço, sem causa justificada.

Parágrafo único. Considera-se causa justificada o fato que, por sua natureza e circunstância, principalmente pelas conseqüências no círculo de família, possa razoavelmente constituir escusa do não comparecimento.

Art. 67 - O servidor que faltar ao serviço ficará obrigado a comunicar de imediato e a apresentar a justificação da falta por escrito ao seu superior imediato, no primeiro dia em que comparecer à repartição, sob pena de sujeitar-se a todas as conseqüências resultantes da ausência.

§ 1º - Não poderão ser justificadas as faltas que excederem a 24 (vinte e quatro) dias por ano.

§ 2º - O superior imediato do servidor decidirá sobre a justificação das faltas excedentes à 12ª (décima segunda) ao ano, encaminhando as que excederem a esse número, ao seu superior hierárquico, que proferirá decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 3º - Para a justificação das faltas, poderá ser exigida prova do motivo alegado pelo servidor.

§ 4º - A autoridade competente decidirá sobre a justificativa, no prazo de 05 (cinco) dias, cabendo recurso para a autoridade superior, quando indeferido o pedido.

§ 5º - Decidido o pedido de justificação da falta, será o requerimento encaminhado ao Departamento de Pessoal, para as devidas anotações.

Art. 68 - Serão abonadas as faltas, até o máximo de 05 (cinco) por ano, desde que não exceda de uma por mês, quando o servidor, por motivo relevante, se achar impossibilitado de comparecer ao serviço.

§ 1º - A aceitação dos outros motivos relevantes fica a critério do superior imediato do servidor.

§ 2º - O servidor deverá declarar os motivos de sua ausência, no primeiro dia em que comparecer ao serviço não sendo aceitas as declarações depois desse prazo.

§ 3º - O pedido de abono deverá ser feito em requerimento escrito, ao superior imediato do servidor, que decidirá de plano.

TÍTULO V
DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 69 - Vencimento é a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor fixado em lei.

Art. 70 - Remuneração é o vencimento acrescido das vantagens permanentes, estabelecidas em lei.

Art. 71 - Nenhum servidor público poderá perceber mensalmente, a título de remuneração ou subsídio, importância maior do que a fixada como limite pela Constituição Federal e sua interpretação pelo Supremo Tribunal Federal.

Art. 72 - A remuneração dos servidores públicos é irredutível.

Art. 73 - A lei fixará a relação de valores entre a maior e a menor remuneração dos servidores municipais.

Parágrafo único. Fica estabelecido o mês de reajuste do salário mínimo do país, como mês base para a negociação da política de vencimentos e de outras questões coletivas para todos os servidores municipais e Sindicato da Categoria do Município, visando firmar acordo coletivo de serviço.

Art. 74 - O servidor perderá a remuneração dos dias que faltar ao serviço, sem prejuízo da penalidade disciplinar cabível.

Art. 75 - Salvo por imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo único. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, até o limite de 30% (trinta por cento) da remuneração, a critério da administração e com reposição de custos.

Art. 76 - O servidor em débito com a Fazenda Municipal, que for demitido, exonerado, destituído do cargo em comissão ou que tiver a sua disponibilidade cassada, terá de repor a quantia de uma só vez, sob pena de inscrição em dívida ativa e cobrança judicial.

Art. 77 - As reposições devidas à Fazenda Municipal por servidor em exercício poderão ser feitas em parcelas mensais, com juros e correção monetária, e mediante desconto em folha de pagamento, mediante autorização.

§ 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 a Fazenda Municipal em virtude de apropriação indébita, desfalque, ou omissão de efetuar o recolhimento ou entradas nos prazos legais.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS

Art. 78 - Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I - indenização;
- II - gratificações e adicionais;
- III - salário família, nos termos do art. 65 e seguintes da Lei 8.231/91;
- IV - Décimo terceiro vencimento;
- V - férias;
- VI - ajuda de custo, quando em viagem.

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

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

§ 3º - A ajuda de custo, quando o servidor público encontrar-se em viagem, será paga mediante apresentação do comprovante da despesa, podendo haver adiantamento para custeio, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo.

Art. 79 - Os acréscimos pecuniários não serão computados nem acumulados para fim de concessão de acréscimos ulteriores.

SEÇÃO I Das gratificações e adicionais

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

- I - gratificação natalina;
- II - adicional por tempo de serviço;
- III - adicional pelo exercício de atividades insalubres e perigosas;
- IV - adicional noturno;
- V - licença prêmio;
- VI - gratificação por grau de Instrução.
- VII - promoção por merecimento.
- VIII - gratificação por função de confiança.

Subseção I Da gratificação natalina

Art. 81 - A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º - Os adicionais de insalubridade e noturno, as gratificações e o valor de função de confiança, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

§ 2º - A fração igual ou superior a quinze dias de exercício no mesmo mês será considerada como mês integral.

§ 3º - Deverá ser considerada a proporcionalidade da carga horária anual do servidor, caso tenha ocorrido alteração.

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

Parágrafo único. Entre os meses de maio e novembro de cada ano, o Município poderá pagar, como adiantamento da gratificação referida, de uma só vez, metade da remuneração percebida no mês anterior.

Art. 83 - Em caso de exoneração, falecimento ou aposentadoria do servidor, a gratificação natalina será devida proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculada sobre a maior remuneração percebida pelo servidor.

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

Subseção II

Da promoção por tempo de serviço

Art. 85 - A promoção por tempo de serviço ocorre automaticamente a cada 03 (três) anos de efetivo exercício no serviço público, percebendo o servidor público um adicional de 06% (seis por cento) do salário base da categoria, até o máximo de 60% (sessenta por cento).

§ 1º - Para efeitos de contagem de tempo de serviço, computar-se-á todo o período anteriormente trabalhado no Município, desde que prestado em cargo de confiança e provimento efetivo.

§ 2º - O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o período aquisitivo, não havendo necessidade de requerer tal direito, devendo iniciar o pagamento no primeiro mês subsequente.

§ 3º - O adicional por tempo de serviço é acrescido em caráter definitivo a remuneração.

§ 4º - O servidor que exercer, cumulativamente, mais de um cargo terá direito ao pagamento do adicional calculado sobre o maior vencimento que percebe.

Subseção III

Do adicional de insalubridade

Art. 86 - Os servidores que executarem atividades insalubres e perigosas, farão jus a um adicional incidente sobre o valor do menor vencimento do Município.

§ 1º - As atividades insalubres e perigosas serão definidas em lei.

§ 2º - O adicional de periculosidade será acrescido no vencimento do servidor estável no percentual de 30% (trinta por cento), calculados sobre o menor vencimento do Município.

Art. 87 - O exercício de atividade em condições de insalubridade assegura ao servidor a percepção de um adicional, respectivamente, de 10% (dez), 20% (vinte) e 40% (quarenta por cento), segundo a classificação nos graus mínimo, médio e máximo, sobre o menor vencimento do Município.

Art. 88 - O direito ao adicional insalubridade e periculosidade cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedida de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Subseção IV Do adicional noturno

Art. 89 - O servidor que prestar trabalho noturno fará jus a um adicional de 20% (vinte por cento) sobre a hora normal.

§ 1º - Considera-se trabalho noturno, para efeito deste artigo, o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e às 05 (cinco) horas do dia seguinte.

§ 2º - Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, o adicional será pago proporcionalmente às horas de trabalho noturno.

SEÇÃO II Da Licença Prêmio

Art. 90 - Após cada 05 (cinco) anos ininterruptos de serviço prestado ao Município, a contar da investidura em cargo de provimento efetivo, o servidor terá direito a um prêmio por assiduidade correspondente a 01 (um) mês de vencimento, mesmo que esteja no exercício de cargo em comissão ou função de confiança, a ser gozada, ou convertida em abono pecuniário, a critério da Administração Pública.

Art. 91 - Interrompem o curso do prazo de quinquênio, para efeitos do artigo anterior, as seguintes ocorrências:

- I - penalidade disciplinar de suspensão;
- II - afastamento do cargo em virtude de:
 - a) licença para tratar de interesses particulares;
 - b) licença para tratamento de pessoa da família acima de 05 (cinco) dias, quando não remunerada;
 - c) condenação à pena privativa de liberdade, por sentença definitiva;
 - d) licença para atividade política.

Art. 92 - As faltas não justificadas ao serviço retardarão a concessão do prêmio previsto neste artigo, na proporção de 01 (dia) por mês para cada falta, e as licenças para tratamento de saúde, excedentes de 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, salvo se decorrentes de acidente em serviço ou moléstia profissional, protelarão a

concessão do prêmio por assiduidade em período igual ao número de dias da licença.

Subseção I Da gratificação por grau de Instrução

Art. 93 - A Gratificação por grau de Instrução é a vantagem pecuniária atribuída ao servidor público municipal concursado, integrante de graduação escolar, além do exigido para desempenhar o cargo provido.

§ 1º - Para efeitos de percepção desta gratificação compreende-se como grau de instrução os níveis escolares de Ensino Médio, 3º grau, Pós Graduação/especialização, Mestrado e Doutorado.

§ 2º - Os Diplomas e/ou Certificados deverão estar devidamente registrados no MEC ou Órgão competente.

§ 3º - Não se computarão para fins desta gratificação, Diplomas ou Certificados que já tenham sido objeto de concessão de outras gratificações.

§ 4º - As Gratificações serão calculadas em percentuais a seguir, tendo como referência o vencimento base:

- a) 05% (cinco por cento) para ensino médio;
- b) 10% (dez por cento) para o nível de 3º Grau;
- c) 15% (quinze por cento) para o nível de Especialização e pós graduação;
- d) 20% (vinte por cento) para o nível de Mestrado;
- e) 25% (vinte e cinco por cento) para o nível de Doutorado.

§ 5º - As gratificações mencionadas no parágrafo § 4º são cumulativas, vedada a concessão de duas ou mais da mesma espécie, devendo ser incorporadas em definitivo ao vencimento base do servidor público municipal concursado, desde que seja concluída, após a investidura no cargo/função e dentro da área de formação a qual foi provido ou outra vinculada diretamente com a área pública administrativa ou constitucional.

SEÇÃO V Promoção por merecimento

Art. 94 - A promoção por merecimento dar-se-á, automaticamente, de 02 (dois) em 02 (dois) anos de efetivo exercício prestado no serviço público municipal, no percentual de 2% (dois por cento) até o máximo de 30% (trinta por cento), sobre o menor vencimento base do Município, sempre no dia do servidor público, sendo exigido que o servidor comprove, através de certificados ou diplomas, 40 (quarenta) horas de cursos relativos à sua área de atuação.

CAPÍTULO III DAS FÉRIAS

SEÇÃO I Do direito a férias e da sua duração

Art. 95 - O servidor terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração.

Art. 96 - Após cada período de 12 (doze) meses de exercício de cargo ou função pública, na administração direta ou indireta, o servidor terá direito ao período de férias de que trata o artigo anterior, na seguinte proporção:

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

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de seis a quatorze faltas injustificadas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de quinze a vinte e três faltas injustificadas;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de vinte e quatro a trinta e duas faltas injustificadas.

§ 1º - É vedado descontar do período de férias as faltas do empregado ao serviço.

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

Art. 97 - Não serão consideradas faltas ao serviço as concessões, licenças e afastamentos previstos em lei, nos quais o servidor continuar com direito ao vencimento normal, como se em exercício estivesse.

Art. 98 - 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 V do art. 105.

Art. 99 - Não terá direito a férias o servidor que, no curso do período aquisitivo, tiver gozado licenças para tratamento de saúde, por acidente em serviço ou por motivo de doença em pessoa da família, isoladamente ou em conjunto por mais de 06 (seis) meses, embora descontínuos, e licença para tratar de interesses particulares por qualquer prazo.

Parágrafo único. Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo, após a perda do direito as férias prevista neste artigo, no primeiro dia em que o servidor retornar ao trabalho.

SEÇÃO II

Da concessão e do gozo das férias

Art. 100 - É obrigatória a concessão e gozo das férias em um só período, nos 12 (doze) meses subseqüentes à data em que o servidor tiver adquirido o direito.

Parágrafo único. As férias somente poderão ser suspensas por conveniência administrativa, motivo de calamidade pública, comoção interna ou por motivo de superior interesse público, a qual dar-se-á por ato devidamente motivado e Portaria.

Art. 101 - A concessão das férias mencionado o período de gozo será participado ao servidor por escrito e comprovadamente, com antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias.

Art. 102 - Vencido o prazo mencionado no art. 100, sem que a Administração Pública tenha concedido às férias, incumbirá ao servidor, no prazo de 10 (dez) dias, requerer o gozo de férias.

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

§ 2º - Não atendido o requerimento pela autoridade competente no prazo legal, o servidor público entrará em gozo de férias, fixando o seu termo inicial e final, mediante simples comunicação, por escrito e protocolizada.

§ 3º - Na hipótese do parágrafo anterior, as férias terão remuneração em dobro, arcando a autoridade infratora com a responsabilidade pela reposição de 50% (cinquenta) por cento do valor da dobra, em favor do erário público, a ser feita, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da concessão das férias nessas condições.

SEÇÃO III **Da remuneração das férias**

Art. 103 - O servidor, durante as férias, perceberá a remuneração integral, acrescida de um terço.

§ 1º - As vantagens que não mais estejam sendo percebidas no momento do gozo de férias serão computadas proporcionalmente aos meses de exercício no período aquisitivo das férias, na razão de um doze avos por mês de exercício ou fração superior a 15 (quinze) dias.

§ 2º - O pagamento da remuneração das férias, por solicitação do servidor, será feito dentro dos 05 (cinco) dias anteriores ao início do gozo.

§ 3º - Até o máximo de 1/3 (um terço) das férias poderá ser convertido em abono pecuniário, desde que autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, mediante justificativa do superior hierárquico.

SEÇÃO IV **Dos efeitos na exoneração, no falecimento e na aposentadoria**

Art. 104 - No caso de exoneração, falecimento ou aposentadoria, será devida a remuneração correspondente ao período de férias cujo direito o servidor tenha adquirido nos termos do art. 96.

Parágrafo único. O servidor exonerado, falecido ou aposentado após 12 (doze) meses de serviço, além do disposto no *caput*, terá direito também à remuneração relativa ao período incompleto de férias, na proporção de um doze avos por mês de serviço ou fração superior a 15 (quinze) dias.

CAPÍTULO IV DAS LICENÇAS

SEÇÃO I Disposições Gerais

Art. 105 - Conceder-se-á licença ao servidor ocupante de cargo efetivo:

- I - por motivo de doença em pessoa da família;
- II - para o serviço militar obrigatório;
- III - para concorrer a cargo eletivo;
- IV - para tratar de interesses particulares;
- V - 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, III, IV e V.

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

SEÇÃO II Da licença por motivo de doença em pessoa da família

Art. 106 - Poderá ser concedida licença ao servidor ocupante de cargo efetivo, por motivo de doença ou necessidade especial do cônjuge ou companheiro, do pai ou da mãe, do padrasto ou da madrasta, do filho, avô, neto ou enteado e de irmão, mediante comprovação médica oficial do Município.

§ 1º - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestado por outra pessoa da família, o que deverá ser apurado, através de acompanhamento pela Administração Municipal.

§ 2º - A licença será concedida sem prejuízo da remuneração, até um mês, e, após, com os seguintes descontos:

- I - de 1/3 (um terço), quando exceder a um mês e até dois meses;
- II - de 2/3 (dois terços), quando exceder a dois meses até cinco meses;
- III - sem remuneração, a partir do sexto mês até o máximo de dois anos.

SEÇÃO III Da licença para o serviço militar

Art. 107 - Ao servidor ocupante de cargo efetivo que for convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional, será concedida licença sem remuneração.

§ 1º - A licença será concedida à vista de documento oficial que comprove a convocação.

§ 2º - O servidor desincorporado em outro Estado da Federação deverá reassumir o exercício do cargo dentro do prazo de 30 (trinta) dias; se a desincorporação ocorrer dentro do Estado o prazo será de 15 (quinze) dias.

SEÇÃO IV

Da licença para concorrer a cargo eletivo

Art. 108 - Salvo disposição diversa em lei federal, o servidor ocupante de cargo efetivo fará jus à licença remunerada, com vencimentos integrais, a partir do registro de sua candidatura a cargo eletivo perante a Justiça Eleitoral, até o dia seguinte ao do pleito.

Parágrafo único. O servidor, candidato a cargo eletivo no próprio Município, que exercer cargo ou função de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, deverá solicitar o afastamento a partir do dia imediato ao registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o dia seguinte ao do pleito.

SEÇÃO V

Da licença para tratar de interesses particulares

Art. 109 - Será concedida, ao servidor efetivo estável, licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até 04 (quatro) anos consecutivos, podendo ser renovada por igual período sem remuneração.

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

§ 2º - Não se concederá nova licença antes de decorridos um mês do término ou interrupção da anterior.

§ 3º - A licença somente será concedida após o término do estágio probatório.

SEÇÃO VI

Da licença para desempenho de mandato classista

Art. 110 - É assegurado ao servidor efetivo no cargo o direito a licença para desempenho de mandato em central sindical, confederação, federação ou sindicato representativo da categoria, com remuneração a ser paga pelo Município de acordo com a carga correspondente.

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

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

CAPÍTULO V

DO AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Art. 111 - O servidor ocupante de cargo efetivo e estável poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, sem prejuízo da estabilidade, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de função de confiança;

- II - em casos previstos em leis específicas e
- III - para cumprimento de convênio.

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

CAPÍTULO VI DAS CONCESSÕES

Art. 112 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- I - por 01 (um) dia, em cada doze meses de serviço, para doação de sangue;
- II - por 01 (um) dia, para se alistar, renovar ou transferir o título eleitoral;
- III - por 08 (oito) dias consecutivos, por motivo de:
 - a) casamento;
 - b) falecimento do cônjuge, companheiro, pai, mãe, filho, enteado e irmãos.

IV – por 05 (cinco) dias consecutivos, por motivo de falecimento de avô ou avó, sogro, sogra, padrasto, madrastra, cunhado e sobrinho.

Art. 113 - Poderá ser concedido, através de ato do Chefe do Poder Executivo, horário especial a servidor público concursado, desde que não haja prejuízo ao exercício do cargo.

CAPÍTULO VII DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 114 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias.

Parágrafo único. O número de dias será convertido em anos considerados de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 115 - Além das ausências ao serviço previstas no art. 112, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I - férias;
- II - exercício de cargos em comissão, no Município;
- III - convocação para o serviço militar;
- IV - serviços obrigatórios por lei;
- V - licença:
 - a) à gestante, à adotante e à paternidade;
 - b) para tratamento de saúde, inclusive por acidente em serviço ou moléstia profissional; e
 - c) para tratamento de saúde de pessoa da família, quando remunerada.

Art. 116 - Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria o tempo:

- I - de contribuição no serviço público federal, estadual e municipal, inclusive o prestado às suas autarquias;
- II - de licença para desempenho de mandato classista;
- III - de licença para concorrer a cargo eletivo; e
- IV - em que o servidor esteve em disponibilidade remunerada.

Parágrafo único. Para efeito de disponibilidade será computado o tempo de serviço público federal, estadual ou municipal.

Art. 117 - Para efeito de aposentadoria no serviço público municipal, será computado também o tempo de contribuição na atividade privada, urbana e rural, nos termos da legislação federal pertinente.

Art. 118 - O tempo de afastamento para exercício de mandato eletivo será contado na forma das disposições constitucionais ou legais específicas.

Art. 119 - É vedada a contagem acumulada de tempo de serviço simultâneo.

CAPÍTULO VIII DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 120 - É assegurado ao servidor o direito de requerer, pedir reconsideração, recorrer e representar, em defesa de direito ou de interesse legítimo.

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

Art. 121 - 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 prolatado o despacho, proferido a decisão ou praticado o ato.

Art. 122 - Caberá recurso ao Prefeito, como última instância administrativa, sendo indelegável sua decisão.

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

Art. 123 - 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 à data do ato impugnado.

Art. 124 - O direito de reclamação administrativa prescreverá em 01 (um) ano, salvo disposição legal em contrário, 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 interromperão a prescrição administrativa.

Art. 125 - 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 05 (cinco) dias, poderá o servidor dirigi-la direta e sucessivamente às chefias superiores.

Art. 126 - É assegurado o direito de vistas do processo, ao servidor ou representante legal, pelo prazo de 05 (cinco) dias.

TÍTULO VI **DO REGIME DISCIPLINAR**

CAPÍTULO I **DOS DEVERES**

Art. 127 - 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 às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais, imorais e antiéticas;
- V - atender com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;
 - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; e
 - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;
- VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo, sob pena de responder, solidariamente, pelo mesmo fato;
- VII - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- IX - manter conduta compatível com os princípios da Administração Pública;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - representar contra ilegalidade ou abuso de poder;
- XIII - apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e 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 (EPI) que lhe forem fornecidos;
- XV - manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas de trabalho;
- XVI - freqüentar cursos e treinamentos instituídos 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 - integrar as comissões para a qual foi nomeado, desempenhando com afinco as funções e os cargos que lhe foram designados; e

XIX - sugerir providências tendentes a melhoria ou aperfeiçoamento do serviço.

Parágrafo único. Nas mesmas penas, impostas ao investigado, incorre o superior hierárquico que, recebendo denúncia ou representação a respeito de irregularidades no serviço ou falta cometida por servidor, seu subordinado, deixar de tomar as providências necessárias à sua apuração.

CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 128 - É vedado 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 Administração 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 e processo, ou execução de serviço;

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

VI - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, quando corretos, mediante manifestação escrita ou oral;

VII - cometer a 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 a partido político;

IX - manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até segundo grau civil, 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 - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

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

XIII - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XIV - proceder de forma desidiosa no desempenho das funções;

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

XVI - utilizar, sem autorização do superior imediato, pessoal ou maquinário da administração para execução de serviços em proveito próprio e/ou para particulares;

XVII - recusar a fazer parte das comissões à qual foi designado por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 129 - É lícito ao servidor criticar atos do Poder Público do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado, respondendo,

porém, civil ou criminalmente na forma da legislação aplicável, se de sua conduta resultar delito penal ou dano moral.

CAPÍTULO III DA ACUMULAÇÃO

Art. 130 - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;

§ 1º - É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrente dos artigos 40, 42 e 142 da Constituição Federal com a remuneração de cargos, empregos ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma do *caput*, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 2º - A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 131 - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelos atos praticados enquanto no exercício do cargo.

Art. 132 - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, de que resulte prejuízo ao erário público ou a terceiros.

§ 1º - Tratando-se de dano causado a terceiros responderá o servidor perante a Fazenda Pública em ação regressiva, sem prejuízo de outras medidas administrativas e judiciais cabíveis.

§ 2º - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 133 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor.

Art. 134 - A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado por servidor investido no cargo ou função pública.

Art. 135 - As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 136 - A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal definitiva que negue a existência do fato ou a sua autoria.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 137 - São penalidades disciplinares aplicáveis ao servidor após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o direito de defesa:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de aposentadoria ou da disponibilidade; e
- V - destituição de cargo ou função de confiança.

Art. 138 - 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. 139 - Não poderá ser aplicado mais de uma pena disciplinar pela mesma infração.

Parágrafo único. No caso de infrações simultâneas, a maior absorve as demais, funcionando estas como agravantes na gradação da penalidade.

Art. 140 - Observado o disposto nos artigos precedentes, a pena de advertência ou suspensão será aplicada, a critério da autoridade competente, por escrito, na inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna, nos casos de violação de proibição que não tipifique infração sujeita à penalidade de demissão.

Art. 141 - 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, na mesma quantidade de dias suspenso, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço e a exercer suas atribuições legais.

Art. 142 - 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 graves ou reiteradas;
- IV - inassiduidade e impontualidade;
- 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 de 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 do art. 128, incisos X a XVI.

Art. 143 - A acumulação de que trata o inciso XII do artigo anterior acarreta a demissão de um dos cargos, empregos ou funções, dando-se ao servidor o prazo de 15 (quinze) dias para opção.

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

§ 2º - Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos, empregos ou funções exercido na União, nos Estados, no Distrito Federal ou em outro Município, a demissão será comunicada ao outro órgão ou entidade onde ocorre acumulação.

Art. 144 - A demissão, nos casos dos incisos V, VIII, X e XI do art. 142, implicará em ressarcimento ao erário público, sem prejuízo da ação judicial cabível.

Art. 145 - Configura abandono de cargo a ausência intencional ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos

Art. 146 - 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 anteriores punições por advertência ou suspensão.

Art. 147 - O ato de imposição de penalidade deverá ser motivado e juridicamente fundamentado.

Art. 148 - Será cassada a aposentadoria e a disponibilidade se ficar provado que o inativo, quando na atividade:

- I - praticou falta punível com a pena de demissão.
- II - aceitou ilegalmente cargo ou função pública;
- III - praticou usura, em qualquer das suas formas.

Art. 149 - A pena de destituição de função de confiança 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 da penalidade deste artigo não implicará em perda do cargo efetivo.

Art. 150 - O ato de aplicação de penalidade é de competência do Prefeito Municipal.

Art. 151 - A demissão por infringência ao art. 142 incisos I, V, VIII, X e XI, incompatibilizará o ex-servidor para nova investidura em cargo ou função pública do Município, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Art. 152 - As penalidades aplicadas ao servidor serão registradas em sua ficha funcional.

Art. 153 - A ação disciplinar prescreverá:

I - em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria e disponibilidade, ou destituição de função de confiança;

II - em 02 (dois) anos, quanto à suspensão;

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

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

§ 2º - O prazo de prescrição começará 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 interromperá a prescrição.

§ 4º - Na hipótese do parágrafo terceiro, o prazo prescricional recomeçará a correr novamente, no dia imediato ao da interrupção.

CAPÍTULO VI DO PROCESSO DISCIPLINAR EM GERAL

SEÇÃO I Disposições preliminares

Art. 154 - O Servidor Público que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a encaminhar denúncia ao seu superior hierárquico, ao Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara de Vereadores, conforme o caso, com indicação de prova, para que seja promovida a sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar sob pena de incorrer nas previsões do art. 137.

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

Art. 155 - As irregularidades e faltas funcionais serão apuradas em processo regular com direito a plena defesa, por meio de:

I - sindicância, quando não houver dados suficientes para sua determinação ou para 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.

SEÇÃO II Da suspensão preventiva

Art. 156 - A autoridade competente poderá determinar a suspensão preventiva do servidor, até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais trinta se, fundamentadamente, houver necessidade de seu afastamento para apuração de falta a ele imputada.

Art. 157 - O servidor fará jus à remuneração integral durante o período de suspensão preventiva.

SEÇÃO III **Da sindicância**

Art. 158 - A sindicância, designada por ato do Prefeito Municipal ou do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, conforme se tratar de servidor do Poder Executivo ou Legislativo, respectivamente, será acometida a servidor ocupante de cargo efetivo.

§ 1º - A critério da autoridade competente, considerando o fato a ser apurado, a função sindicante poderá ser atribuída a uma comissão de servidores, até o máximo de três.

§ 2º - O servidor designado para o encargo de sindicante ou para integrar comissão de sindicância, poderá ser dispensado de suas atribuições normais até a apresentação do relatório.

Art. 159 - O sindicante ou a comissão efetuará, de forma sumária, as diligências necessárias ao esclarecimento da ocorrência e indicação do responsável, apresentando, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, relatório 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 comissão traduzirá no relatório as suas conclusões, indicando o possível culpado, qual a irregularidade ou transgressão e o seu enquadramento nas disposições estatutárias.

§ 3º - O sindicante ou a comissão abrirá o prazo de 10 (dez) dias para o acusado apresentar defesa, antes de elaborar o relatório.

Art. 160 - A autoridade, de posse do relatório, acompanhado dos elementos que instruíram o processo, decidirá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis:

- I - pela aplicação de penalidade de advertência ou suspensão;
- II - pela instauração de processo administrativo disciplinar, ou
- 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 comissão, para novas diligências, em prazo certo, não superior a cinco dias úteis.

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

SEÇÃO IV **Do processo administrativo disciplinar**

Art. 161 - O processo administrativo disciplinar será instaurado por ato do Prefeito Municipal e/ou do Presidente da Câmara de Vereadores e conduzido por comissão constituída de 03 (três) servidores estáveis, designada no próprio ato de instauração, com indicação, dentre eles, do seu presidente.

§ 1º - As decisões da comissão processante, excluído os despachos ordinatórios, serão tomadas por voto da maioria dos seus membros.

§ 2º - A comissão terá como secretário, servidor designado pelo presidente, podendo a designação recair em um dos seus membros.

Art. 162 - 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. 163 - O processo administrativo será contraditório, assegurada ampla defesa ao acusado, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 164 - 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 e remeterá cópia dos autos ao Ministério Público, independente da imediata instauração do processo administrativo disciplinar.

Art. 165 - O prazo para a conclusão do processo não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data do ato que constituir a comissão, admitida a prorrogação por mais 30 (trinta) dias, quando as circunstâncias o exigirem, mediante autorização da autoridade que determinou a sua instauração.

Art. 166 - As audiências da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 167 - Ao instalar os trabalhos da comissão, o Presidente determinará a autuação da portaria e demais peças existentes e ordenará a notificação do acusado, para responder por escrito, dentro do prazo de 05 (cinco) dias.

§ 1º - Não sendo encontrado o servidor ser-lhe-á nomeado defensor, a quem caberá apresentar a resposta preliminar.

§ 2º - A resposta poderá ser instruída com documentos e justificações.

§ 3º - A comissão processante, rejeitará a denúncia, em decisão fundamentada, desde que esteja convencida, pela resposta do acusado ou do seu defensor, da inexistência de crime de infração disciplinar.

§ 4º - Recebida a denúncia, o acusado será citado, nos termos e para os fins de direito.

Art. 168 - A citação do acusado deverá ser feita pessoalmente e contra-recibo, com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência em relação à audiência inicial e conterá dia, hora e local e qualificação do acusado e a falta que lhe é imputada, com descrição dos fatos.

§ 1º - Caso o acusado se recuse a receber a citação, deverá o fato ser certificado, com assinatura de, no mínimo, duas testemunhas.

§ 2º - Estando o acusado ausente do Município, se conhecido seu endereço, será citado por via postal, em carta registrada, juntando-se ao processo o comprovante do registro e o aviso de recebimento.

§ 3º - Achando-se o acusado 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. 169 - O acusado poderá constituir procurador, advogado inscrito nos quadros da OAB, para fazer a sua defesa.

§ 1º - Em caso de revelia, o presidente da comissão processante designará, de ofício, um defensor.

§ 2º - O defensor será intimado, pessoalmente, ou por carta registrada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, das audiências de instrução, do relatório e das decisões.

Art. 170 - Na audiência marcada, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, concedendo-lhe, em seguida, o prazo de 05 (cinco) dias para oferecer alegações escritas, requerer provas e arrolar testemunhas, até o máximo de 05 (cinco).

§ 1º - Havendo mais de um acusado, o prazo será comum e em dobro, a contar do encerramento da fase de interrogatório.

§ 2º - O acusado e seu defensor terão vista dos autos, na repartição, no curso dos prazos, podendo lhes ser fornecida cópia xerográfica de qualquer peça processual, mediante requerimento e reposição do custo.

Art. 171 - A comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 172 - O indiciado tem o direito de, pessoalmente ou por intermédio de advogado constituído, assistir aos atos probatórios que se realizarem perante a comissão, requerendo as medidas que julgar conveniente.

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

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

Art. 173 - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do intimado, ser anexada aos autos.

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

Art. 174 - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito a testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º - As testemunhas serão ouvidas separadamente, a começar pelas testemunhas indicadas pelo autor da representação ou denúncia, que tenha motivado o processo administrativo.

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

Art. 175 - Concluída a inquirição de testemunhas, desde que entenda útil ao esclarecimento dos fatos, poderá a comissão processante reinquirir o acusado ou qualquer depoente.

Art. 176 - Encerrada a instrução, o indiciado será intimado, pessoalmente e através do seu defensor, para apresentar alegações finais escritas, se quiser, no prazo de 10 (dez) dias.

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

Art. 177 - Após o decurso do prazo para alegações finais, a comissão apresentará relatório circunstanciado.

§ 1º - No relatório, a comissão apreciará, em relação a cada acusado, separadamente, todos os elementos do processo, fazendo constar as irregularidades apontadas, as provas que instruíram o processo e as razões de defesa;

§ 2º - Na parte conclusiva do relatório, a comissão deverá propor, justificadamente, a absolvição ou punição do indiciado, indicando a pena cabível e seu fundamento legal.

§ 3º - O voto divergente, parcial ou totalmente vencido, poderá ser justificado, em peças separadas.

§ 4º - O relatório e todos os elementos dos autos serão encaminhados à autoridade que determinou a instauração do processo, dentro de 10 (dez) dias, contados do término do prazo de que trata o artigo anterior.

Art. 178 - A comissão ficará à disposição da autoridade competente, até a decisão final do processo, para prestar esclarecimento ou providência julgada necessária.

Art. 179 - Recebido os autos, a autoridade que determinou a instauração do processo:

I - No prazo de 05 (cinco) dias, poderá pedir esclarecimentos ou providências que entender necessários, à comissão processante, marcando-lhe prazo;

II - No prazo de 10 (dez) dias, proferirá decisão fundamentada, acolhendo ou não as conclusões da comissão processante.

Art. 180 - Da decisão final caberá pedido fundamentado de reconsideração, dirigido à própria autoridade julgadora, que decidirá, em última instância, no prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 181 - As irregularidades processuais que não constituam vícios substanciais insanáveis, suscetíveis de influírem na apuração da verdade ou na decisão do processo, não lhe determinarão a nulidade.

Art. 182 - No curso do processo administrativo disciplinar, o servidor acusado não poderá ser exonerado a pedido, nem aposentado voluntariamente, antes da sua conclusão e do cumprimento da penalidade que porventura venha a sofrer.

Parágrafo único. Nos processos administrativos instaurados a fim de apurar eventual abandono de cargo, poderá haver exoneração a pedido, a juízo da autoridade competente.

SEÇÃO V

Da revisão do processo

Art. 183 - A revisão do processo administrativo disciplinar e da sindicância poderá ser requerida ou determinada de ofício pela autoridade competente, uma única vez, quando:

I - a decisão for dada por prevaricação, concussão ou corrupção de membros da comissão ou da autoridade julgadora;

II - a decisão for proferida por autoridade impedida ou absolutamente incompetente;

III - a decisão resultar de conluio entre acusados, a fim de fraudar a lei;

IV - a decisão violar literal disposição de lei ou for contrária à evidência dos fatos;

V - a decisão se fundar em prova, cuja falsidade tenha sido apurada em processo criminal ou que possa ser provada na própria revisão do processo administrativo.

VI - se forem aduzidas novas provas, suscetíveis de atestar a inocência ou a culpabilidade do acusado ou de autorizar diminuição da pena.

§ 1º - A simples alegação de injustiça da penalidade não constituirá fundamento para a revisão do processo.

§ 2º - A instauração do processo de revisão não tem efeito suspensivo;

§ 3º - O direito de propor ou determinar revisão extingue-se em 02 (dois) anos, contados da decisão revisanda.

Art. 184 - No processo revisional, quando requerida sua instauração, o ônus da prova caberá ao requerente.

Art. 185 - 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. 186 - 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. 187 - Julgada procedente a revisão, será tornada insubsistente ou atenuada a penalidade imposta, restabelecendo-se os direitos decorrentes dessa decisão.

TÍTULO VII
DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 188 - Para fins de benefícios previdenciários, os servidores públicos municipais de São Miguel da Boa Vista reger-se-ão pelas normas do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 189 - Para o servidor que se aposentar pelo Regime Geral de Previdência Social e que receber vencimento inferior que na ativa, o Município de São Miguel da Boa Vista complementar a aposentadoria nos termos da Constituição Federal.

§ 1º - O pagamento dar-se-á através de folha complementar até a integralidade dos vencimentos.

§ 2º - O vencimento do servidor inativo será corrigido nos mesmos termos do ativo.

Art. 190 - Os benefícios do Plano de Seguridade Social compreendem:

I - quanto ao servidor:

- a) aposentadoria;
- b) salário-família;
- c) licença para tratamento de saúde;
- d) licença à gestante, à adotante e à paternidade;
- e) licença por acidente em serviço;

II - quanto ao dependente:

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

CAPÍTULO II
DOS BENEFÍCIOS

SEÇÃO I
Da aposentadoria

Art. 191 - É assegurada a concessão de aposentadoria e pensão, a qualquer tempo, aos servidores ocupantes de cargos efetivos bem como aos seus dependentes, que, até 16 de dezembro de 1998, tenham cumprido os requisitos para a obtenção destes benefícios, com base nos critérios da legislação então vigente.

§ 1º - O servidor de que trata este artigo, que tenha completado as exigências para aposentadoria integral e que opte por permanecer em atividade fará jus à isenção da contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria contidas no art. 40, § 1º, III, a, da Constituição Federal.

§ 2º - Os proventos da aposentadoria a ser concedida aos servidores efetivos referidos no *caput*, e termos integrais ou proporcionais ao tempo de serviço já exercido até a data de publicação da EC nº. 20/98, bem como as pensões de seus dependentes, serão calculados de acordo com a legislação em vigor à época em

que foram atendidas as prescrições nela estabelecidas para a concessão destes benefícios ou nas condições da legislação vigente.

§ 3º - São mantidos todos os direitos e garantias assegurados nas disposições constitucionais vigentes à data de publicação da Emenda Constitucional nº 20/98, aos servidores, inativos e pensionistas, que já cumpriram, até aquela data, os requisitos para usufruírem tais direitos, observado o disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal.

Art. 192 - Observado o disposto no art. 40, § 10, da Constituição Federal, o tempo de serviço considerado pela legislação vigente para efeito de aposentadoria, cumprido até que a lei discipline a matéria, será contado como tempo de contribuição.

Art. 193 - Observado o disposto no art. 191, e ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas do art. 191, é assegurado o direito à aposentadoria voluntária com proventos calculados de acordo com o art. 40, § 3º da Constituição Federal, àquele que tenha ingressado regularmente em cargo efetivo na Administração Pública Municipal, direta, autárquica e fundacional, até a data de publicação da E.C. nº. 20/98, quando o servidor, cumulativamente:

I - tiver 53 (cinquenta e três) anos de idade, se homem, e 48 (quarenta e oito) anos de idade, se mulher;

II - tiver 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;

III - contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:

a) 35 (trinta e cinco) anos, se homem, e 30 (trinta) anos, se mulher; e

b) um período adicional de contribuição equivalente a 20% (vinte por cento) do tempo que, na data da publicação da Emenda Constitucional nº. 20/98, faltaria para atingir o limite de tempo constante da alínea anterior.

§ 1º - O servidor de que trata este artigo, desde que atendido o disposto em seus incisos I e II, e observado o disposto no art. 4º da Emenda Constitucional nº. 20/98, poderá aposentar-se com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, quando atendidas as seguintes condições:

I - contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:

a) 30 (trinta) anos, se homem, e 25 (vinte e cinco) anos, se mulher; e

b) um período adicional de contribuição equivalente a 40% (quarenta por cento) do tempo que, na data da publicação da Emenda Constitucional nº. 20/98, faltaria para atingir o limite de tempo constante da alínea anterior;

II - os proventos da aposentadoria proporcional serão equivalentes a 70% (setenta por cento) do valor máximo que o servidor poderia obter de acordo com o *caput*, acrescido de 5% (cinco por cento) por ano de contribuição que supere a soma a que se refere o inciso anterior, até o limite de 100% (cem por cento).

§ 2º - O servidor de que trata este artigo, após completar as exigências para aposentadoria estabelecidas no *caput*, permanecer em atividade, fará jus à isenção da contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria contidas no art. 40, § 1º, III, a, da Constituição Federal.

Art. 194 - A vedação prevista no art. 37, § 10, da Constituição Federal, não se aplica aos membros de poder e aos inativos, servidores e militares, que, até a publicação

da Emenda Constitucional nº. 20/98, tenham ingressado novamente no serviço público por concurso público de provas ou de provas e títulos, e pelas demais formas previstas na Constituição Federal, sendo-lhes proibida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo regime de previdência a que se refere o art. 40 da Constituição Federal, aplicando-lhes, em qualquer hipótese, o limite de que trata o § 11 deste mesmo artigo.

Art. 195 - O servidor efetivo será aposentado, calculados os seus proventos a partir dos valores fixados na forma do § 3º deste artigo:

I - por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei;

II - compulsoriamente, aos 70 (setenta) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;

III - voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público, observadas as seguintes condições:

a) 60 (sessenta) anos de idade e 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, se homem, e 55 (cinquenta e cinco) anos de idade e 30 (trinta) anos de contribuição, se mulher;

b) 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e 60 (sessenta) anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

§ 1º - Consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis, a que se refere o inciso I deste artigo: tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante), síndrome da imunodeficiência adquirida - AIDS -, e outras que a lei indicar, com base na medicina especializada.

§ 2º - Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em 05 (cinco) anos, em relação ao disposto no § 1º, III, a, para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio.

§ 3º - Os proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão calculados com base na remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria e, na forma da lei, corresponderão à totalidade da remuneração.

Art. 196 - A aposentadoria compulsória será automática e declarada por ato do Prefeito Municipal, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade limite de permanência no serviço ativo.

Art. 197 - A aposentadoria voluntária ou por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.

§ 1º - A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde, salvo quando laudo de junta médica concluir desde logo pela incapacidade definitiva para o serviço público.

§ 2º - Será aposentado o servidor que, após 24 (vinte e quatro) meses de licença para tratamento de saúde, for considerado inválido para o serviço, mediante laudo de junta médica.

§ 3º - Considerar-se-á para tempo de serviço a averbação de qualquer atividade abrangida pelo Regime Geral de Previdência Social (natureza urbana e rural), desde que comprovado pelo responsável pelo INSS ou Judicial.

Art. 198 - O provento de aposentadoria será revisto na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

Art. 199 - São estendidos aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria.

Art. 200 - O servidor aposentado com provento proporcional ao tempo de serviço, se acometido de qualquer das moléstias especificadas no art. 195, § 1º, terá o provento integralizado.

Art. 201 - Quando proporcional ao tempo de serviço, o provento não poderá ser inferior ao valor do salário mínimo nacional nos casos constitucionalmente admitidos.

Art. 202 - Além do vencimento do cargo, integram o cálculo do provento:

I - o valor da função de confiança se o servidor contar pelo menos 05 (cinco) anos de exercício em postos de confiança e desde que se encontre no seu exercício, na condição de titular por ocasião da aposentadoria, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos;

II - o adicional por tempo de serviço;

III - o adicional noturno e o adicional pelo exercício de atividade em condições insalubres, proporcionalmente aos anos completos de exercício com percepção da vantagem.

Art. 203 - Ao servidor aposentado será paga a gratificação natalina, no mês de dezembro, em valor equivalente ao respectivo provento, deduzido o adiantamento recebido.

Art. 204 - Correm por conta do Município as despesas com servidor falecido fora do território municipal, quando em serviço, inclusa as despesas da pessoa responsável pela transladação.

Art. 205 - Os benefícios previstos neste capítulo serão concedidos conforme o Regime Geral de Previdência Social.

SEÇÃO II **Do salário família**

Art. 206 - O salário-família será devido ao servidor ativo ou inativo que tenha renda bruta mensal igual ou inferior à fixada pela legislação federal para a concessão da vantagem, na proporção do número de filhos ou equiparados.

Parágrafo único. Consideram-se equiparados para efeitos deste artigo o enteado e o menor sob guarda, que viver em companhia e às expensas do servidor ou do inativo.

Art. 207 - O valor da cota do salário-família será pago mensalmente no valor estabelecido pelo Regime Geral de Previdência Social, Fundo de Assistência e Previdência, por filho menor ou equiparado, até completar 14 (quatorze) anos, ou inválido de qualquer idade.

§ 1º - Quando ambos os cônjuges forem servidores do Município, assistirá a cada um, separadamente, o direito à percepção do salário-família com relação aos respectivos filhos ou equiparados.

§ 2º - Não será devido o salário-família relativamente ao cargo exercido, cumulativamente pelo servidor, no Município.

§ 3º - É assegurado o pagamento do salário-família durante o período em que, por penalidade, o servidor deixar de perceber remuneração.

Art. 208 - O salário-família será pago a partir do mês em que o servidor apresentar à repartição competente a prova de filiação ou condição de equiparado, e, se for o caso, da invalidez.

Parágrafo único. O pagamento do salário-família é condicionado à apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória do filho ou equiparado.

SEÇÃO III

Da licença para tratamento de saúde

Art. 209 - Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em exame médico, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Art. 210 - Para licença até 15 (quinze) dias, a inspeção será feita por médico do serviço oficial do próprio Município e, se por prazo superior, por junta médica oficial.

Art. 211 - Será punido disciplinarmente com suspensão de 15 (quinze) dias, o servidor que se recusar ao exame médico, cessando os efeitos da penalidade logo que se verificar o exame.

Art. 212 - A licença poderá ser prorrogada:

I - de ofício, por decisão do órgão competente;

II - a pedido do servidor, formulado até 03 (três) dias antes do término da licença vigente.

Art. 213 - O servidor licenciado para tratamento de saúde não poderá dedicar-se a qualquer outra atividade remunerada, sob pena de ter cassada a licença.

SEÇÃO IV

Da licença à gestante, adotante e paternidade

Art. 214 - Será concedida, mediante laudo médico, licença à servidora gestante, por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º - A licença deverá ter início entre o primeiro dia do nono mês de gestação e a data do parto, salvo antecipação por prescrição médica.

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

§ 3º - No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4º - No caso de aborto não criminoso, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

§ 5º - Para amamentar o próprio filho até que este complete 06 (seis) meses de idade, a servidora terá direito a uma licença de 01 (uma) hora por dia, que poderá ser fracionada em 02 (duas) vezes de meia hora, se a jornada for de dois turnos. Se a saúde do filho o exigir, o período de 06 (seis) meses poderá ser dilatado, por prescrição médica, em até mais três meses.

Art. 215 - À servidora que adotar criança de até um ano de idade serão concedidos 120 (cento e vinte) dias de licença remunerada para ajustamento do adotado ao novo lar.

Parágrafo único. No caso de adoção de criança com mais de 01 (um) ano até 07 (sete) anos de idade, o prazo de que trata este artigo será de 60 (sessenta) dias.

Art. 216 - A licença-paternidade será de 05 (cinco) dias consecutivos a contar da data do nascimento ou da adoção do filho, sem prejuízo da remuneração.

SEÇÃO V

Da licença por acidente em serviço

Art. 217 - Será licenciado com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

Art. 218 - Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor e que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

Parágrafo único. Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

I - decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;

II - sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

III – doença profissional.

Art. 219 - O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada à conta de recursos públicos.

Parágrafo único. O tratamento de que trata este artigo, recomendado por junta médica oficial, constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexisterem meios e recursos adequados em instituição pública.

Art. 220 - A prova do acidente será feita através de sindicância no prazo de 05(cinco) dias, prorrogável por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

SEÇÃO VI

Da pensão por morte

Art. 221 - A pensão por morte será devida mensalmente ao conjunto de dependentes do servidor falecido, aposentado ou não, a contar do óbito.

Art. 222 - O valor mensal integral da pensão por morte, a que tem direito o conjunto de beneficiários, em nenhuma hipótese será inferior ao valor do vencimento percebido pelo servidor há época da sua morte.

Parágrafo único: Caso o servidor não receber do INSS o valor integral do seu benefício, o Município deverá complementar o valor até a equiparação do vencimento percebido, na época do óbito, pelo servidor.

Art. 223 - São beneficiários da pensão por morte, na condição de dependentes do servidor:

I - o cônjuge ou companheiro(a) e os filhos(as), de qualquer condição, menores de 21 (vinte e um) anos ou inválidos;

II - os pais, desde que comprovem dependência econômica do servidor;

III - os irmãos, menores de 18 (dezoito) anos e órfãos de pai ou mãe e sem padrasto ou madrasta, e os inválidos, enquanto durar a invalidez, que comprovem dependência econômica do servidor; e

IV - as pessoas designadas que viviam na dependência econômica do servidor, menores de 18 (dezoito) anos ou maiores de 60 (sessenta) anos ou inválidas.

§ 1º - Equiparam-se a filho, nas condições do item I deste artigo, o enteado, o menor sob guarda judicial do servidor, e o tutelado que não possua condições suficientes para o próprio sustento e educação, conforme declaração escrita do servidor.

§ 2º - Consideram-se companheiros as pessoas que tenham mantido vida em comum nos últimos 05 (cinco) anos ou por menor tempo, se tiverem filhos em comum.

§ 3º - A designação de pessoa ou pessoas, na forma do item IV, somente será válida quando feita pelo menos seis meses antes do óbito.

Art. 224 - A importância total da pensão será rateada:

I - 50% (cinquenta por cento) para o cônjuge ou companheiro remanescente e o restante, em partes iguais, entre os filhos menores ou inválidos, ou integralmente entre estes quando inexistir cônjuge ou companheiro remanescente;

II - em partes iguais, entre os demais dependentes, segundo a ordem de procedência.

§ 1º - o rateio da pensão por morte não será protelada pela falta de habilitação de outro possível dependente, e qualquer habilitação posterior que

importe em exclusão ou inclusão de dependente só produzirá efeitos a contar da data da habilitação.

§ 2º - O cônjuge divorciado ou separado judicialmente, que recebia pensão de alimentos, tem direito ao valor da referida pensão judicialmente arbitrada, destinando-se o restante, em partes iguais, aos demais dependentes habilitados.

Art. 225 - Por morte presumida do servidor, declarada pela autoridade judicial competente, decorridos seis meses de ausência, será concedida pensão provisória na forma desta seção.

§ 1º - Mediante prova de desaparecimento do servidor em consequência de acidente, desastre ou catástrofe, seus dependentes farão jus à pensão provisória independentemente do prazo deste artigo.

§ 2º - Verificado o reaparecimento do servidor, o pagamento da pensão cessa imediatamente, desobrigados os dependentes da reposição dos valores recebidos.

Art. 226 - Acarreta perda da qualidade de beneficiário:

I - o seu falecimento;

II - a anulação do casamento;

IV - a cessação da invalidez, em se tratando de beneficiário inválido; e

V - a maioridade para o filho ou irmão ou dependente menor designado, de ambos os sexos, exceto o inválido, ao completar 18 (dezoito) anos de idade.

Parágrafo único. Nos casos previstos neste artigo, haverá reversão da cota de pensão aos demais pensionistas da mesma classe.

Art. 227 - Não faz jus à pensão o beneficiário condenado pela prática de crime doloso de que resultou a morte do servidor.

Art. 228 - A pensão poderá ser requerida a qualquer tempo, prescrevendo tão somente as prestações exigíveis a mais de 05 (cinco) anos.

Art. 229 - As pensões serão atualizadas na mesma data e na mesma proporção dos reajustes dos vencimentos dos servidores ou da transformação ou reclassificação do cargo que serviu de referência a concessão de pensão, na forma da lei.

SEÇÃO VII

Do auxílio- reclusão

Art. 230 - À família do servidor ocupante de cargo efetivo com renda igual ou menor à fixada pela legislação federal para a concessão da vantagem, será devido o auxílio-reclusão, nos seguintes casos:

I - dois terços do vencimento, quando afastado por motivo de prisão preventiva;

II - metade do vencimento, durante o afastamento em virtude de condenação, por sentença definitiva, a pena que não determine perda do cargo.

Art. 231 - O pagamento do auxílio-reclusão cessará a partir do dia imediato àquele em que o servidor for posto em liberdade, ainda que condicional.

CAPÍTULO III DO CUSTEIO

Art. 232 - O Plano de Seguridade Social será custeado com o produto da arrecadação de contribuições sociais obrigatórias, na forma prevista em legislação específica, respeitados os preceitos federais relativos ao Regime Geral de Previdência Social.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 233 - O Dia do Servidor Público será comemorado no dia 28 (vinte e oito) de outubro, podendo ser decretado feriado facultativo.

Art. 234 - Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente, salvo norma específica dispondo de maneira diversa.

Art. 235 - Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que viva às suas expensas e constem de seu assentamento individual.

Parágrafo único. Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, com mais de cinco anos de vida em comum ou por menor tempo, se da união houver prole.

Art. 236 - 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 ao servidor.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 237 - Os servidores municipais, admitidos mediante prévio concurso público, bem como aqueles admitidos temporariamente, ficam submetidos ao regime desta Lei (estatutário) e seus anexos.

Art. 238 - O regime previdenciário que os servidores públicos municipais, submetidos a esta Lei, estarão submetido é o Regime Geral de Previdência Social.

Art. 239 - Resta fixado em R\$ 655,11 (seiscentos e cinqüenta e cinco reais com onze centavos) o vencimento base mínimo dos servidores públicos municipais com 40 horas semanais.

Art. 240 - Ficam alteradas cargas horárias e vencimentos, extintos cargos e criados outros em substituição dos mesmos e readaptados os servidores ocupantes dos referidos cargos, na forma abaixo:

§ 1º - Ficam extintos os cargos de Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas e, em substituição, ficam criados os cargos de Operador de Máquinas;

§ 2º - Fica extinto os atuais cargos comissionados de Controlador Interno e Responsável pelo Setor de Compras e, em substituição, ficam criados os cargos de provimento efetivo e permanente de Controle Interno e Compras;

I - Os cargos de Controlador Interno e Responsável pelo Setor de Compras, permanecerão na qualidade de comissionados e percebendo o valor descrito no Grupo V, do Anexo I, até a realização de concurso público, quando aqueles cargos passarão a ser de provimento efetivo, conforme estipulado no Grupo IV desta Lei.

§ 3º - Fica alterado a carga horária do cargo de Nutricionista, a qual passará para 30 (trinta) horas semanais e o vencimento será proporcional ao aumento das horas.

§ 4º - Fica alterado a carga horária do cargo de Fonoaudióloga, a qual passará para 20 (vinte) horas semanais.

§ 5º - Fica alterado a carga horária do cargo de Engenheiro Civil/Arquiteto e Urbanista, a qual passará para 20 (vinte) horas semanais e o vencimento será proporcional ao aumento das horas.

§ 6º - Fica criado o cargo de provimento efetivo de Coordenador Administrativo da Estratégia de Saúde da Família (ESF), com carga horária e percebendo o valor descrito no Grupo IV, do Anexo I.

§ 7º - Fica alterado a carga horária do cargo de Fisioterapeuta, a qual passará para 30 (trinta) horas semanais.

Art. 241 - O Nível e Código de cada categoria funcional, constante no anexo I, da presente Lei Complementar, poderão ser alterados por ato do Poder Executivo, em caso de necessidade de mudança.

Art. 242 - Os níveis, os Códigos, os Cargos, os Vencimentos, as Vagas, a Carga horária Semanal e as atribuições dos servidores públicos municipais de São Miguel da Boa Vista/SC estarão especificados e obedecerão ao contido nos Anexos I e II da presente Lei Complementar.

Art. 243 - Esta Lei Complementar entrará em vigor no dia 01 de janeiro de 2012.

Art. 244 - As despesas decorrentes desta Lei Complementar serão custeadas pelo orçamento municipal.

Art. 245 - Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a LC nº. 20 de 22 de dezembro de 2006; LC nº. 21 de 26 de março de 2007; LC nº. 22 de 26 de março de 2007; LC nº. 25 de 23 de abril de 2007; LC nº. 26 de 29 de maio de 2007; LC nº. 27 de 18 de julho de 2007; LC nº. 28 de 29 de agosto de 2007; LC nº. 32 de 10 de novembro de 2008; LC nº. 38 de 21 de outubro de 2009; e LC nº. 43 de 23 de dezembro de 2009.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Miguel da Boa Vista, Estado de Santa Catarina, aos 14 dias do mês de fevereiro do ano de 2012.

MILTON LUIS MULLER
Prefeito Municipal

Fica registrado e publicado na data supra e local de costume.

ANEXO I

DO QUADRO DE PESSOAL, DA CARGA HORÁRIA E DO VENCIMENTO DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA/SC.

GRUPO I

SERVIÇOS GERAIS

Nível	Código	Cargo	Vencimento	Vagas	Carga Horária Semanal
001	01.01	Auxiliar de Serviços Gerais	745,11	15	40 horas
002	01.02	Vigia	745,11	03	40 horas
003	01.03	Agente de Serviços Gerais	745,11	01	40 horas
004	01.04	Agente de Manutenção e Conservação	745,11	01	40 horas
005	01.05	Merendeira	804,23	01	40 horas
006	01.06	Agente Bibliotecária	878,57	01	40 horas
007	01.07	Auxiliar de Mecânica e Borracharia	878,57	01	40 horas

Gabinete do Prefeito Municipal de São Miguel da Boa Vista, Estado de Santa Catarina, aos 14 dias do mês de fevereiro do ano de 2012.

MILTON LUÍS MÜLLER
Prefeito Municipal

Fica registrado e publicado na data supra e local de costume.

GRUPO II**ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO**

Nível	Código	Cargo	Vencimento	Vagas	Carga Horária Semanal
011	02.01	Agente Administrativo	1.050,00	03	40 horas
012	02.02	Agente de Serviços Tributários	1.545,00	01	40 horas
013	02.03	Auxiliar Administrativo	745,11	05	40 horas
014	02.04	Telefonista	885,00	02	40 horas
015	02.05	Tecnólogo em Informática	1.400,00	01	30 horas
016	02.06	Auxiliar de serviços de Informática	778,57	01	40 horas
017	02.07	Agente de Elaboração de Documentos; Controle de Arquivos, Patrimônio e Frotas.	1.434,68	01	40 horas
018	02.08	Agente de Elaboração de Projetos e Assistência Administrativa	1.445,91	01	40 horas
019	02.09	Assessor de Imprensa	778,57	01	20 horas

Gabinete do Prefeito Municipal de São Miguel da Boa Vista, Estado de Santa Catarina, aos 14 dias do mês de fevereiro do ano de 2012.

MILTON LUÍS MÜLLER
Prefeito Municipal

Fica registrado e publicado na data supra e local de costume.

GRUPO III**ATIVIDADES DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**

Nível	Código	Cargo	Vencimento	Vagas	Carga Horária Semanal
021	03.01	Motorista de Veículos Leves	1.000,00	12	40 horas
022	03.02	Motorista de Veículos Pesados e Transporte Escolar	1.050,00	20	40 horas
024	03.04	Mecânico	1.990,00	01	40 horas
025	03.05	Fiscal de Tributos, Obras e Vigilância Sanitária	1.212,00	01	40 horas
027	03.07	Operador de Máquinas	1.200,00	13	40 horas
028	03.08	Fiscal Vig. Epidem. e Sanit.	745,11	01	40 horas
029	03.09	Inseminador	1.300,00	01	40 horas

Gabinete do Prefeito Municipal de São Miguel da Boa Vista, Estado de Santa Catarina, aos 14 dias do mês de fevereiro do ano de 2012.

MILTON LUÍS MÜLLER
Prefeito Municipal

Fica registrado e publicado na data supra e local de costume.

GRUPO IV**ATIVIDADE TÉCNICA CIENTÍFICA DE NÍVEL SUPERIOR**

Nível	Código	Cargo	Vencimento	Vagas	Carga Horária Semanal
041	04.01	Técnico em Contabilidade	2.500,34	01	40 horas
042	04.02	Técnico em Atividades Agrícolas	2.500,34	01	40 horas
044	04.04	Técnico em Administração	900,00	01	40 horas
045	04.05	Tesoureiro	2.300,00	01	40 horas
046	04.06	Assistente de Contabilidade	2.300,00	01	40 horas
047	04.07	Técnico em Enfermagem	1.342,00	03	40 horas
048	04.08	Auxiliar de Saúde Pública	868,25	03	40 horas
049	04.09	Atendente de Farmácia	868,25	01	40 horas
050	04.10	Médico – PSF	6.227,09	01	40 horas
051	04.11	Assistente Social	2.180,00	02	40 horas
052	04.12	Contador	4.481,45	01	40 horas
053	04.13	Engenheiro Civil/Arquiteto e Urbanista	1.408,45	01	20 horas
054	04.14	Engenheiro Agrônomo	3.247,00	01	40 horas
055	04.15	Médico	2.253,35	02	20 horas
056	04.16	Médico Veterinário	2.253,35	01	20 horas
057	04.17	Odontólogo	2.553,58	02	20 horas
058	04.18	Enfermeiro	2.785,74	01	40 horas
059	04.19	Assessor Jurídico	4.200,00	01	40 horas
060	04.20	Nutricionista	2.608,85	01	30 horas
061	04.21	Psicólogo	1.691,94	01	24 horas
062	04.22	Fisioterapeuta	2.700,66	01	30 horas
063	04.23	Fonoaudióloga	1.408,45	01	20 horas
064	04.24	Farmacêutico	2.002,02	01	20 horas
065	04.25	Assistente Pedagógico	871,78	01	20 horas
066	04.26	Orientador de RH	1.323,46	01	30 horas
067	04.27	Técnico em Higiene Bucal	889,79	01	40 horas
068	04.28	Psicopedagogo Institucional	1.112,24	01	20 horas
069	04.29	Controle Interno	2.600,00	01	40 horas
070	04.30	Compras	2.500,00	01	40 horas
071	04.31	Coordenador Administrativo da Estratégia Saúde da Família (SSF)	1.407,00	01	40 horas

Gabinete do Prefeito Municipal de São Miguel da Boa Vista, Estado de Santa Catarina, aos 14 dias do mês de fevereiro do ano de 2012.

MILTON LUÍS MÜLLER
Prefeito Municipal

Fica registrado e publicado na data supra e local de costume.

GRUPO V
CARGOS COMISSIONADOS

Nível	Código	Cargo	Vencimento	Vagas	Carga Horária Semanal
CC01	05.01	Secretario Adjunto	1.350,83	04	Integral
CC02	05.02	Diretor Geral	1.213,33	04	Integral
CC03	05.03	Diretor	966,00	04	Integral
CC04	05.04	Assessor Planejamento	880,00	03	Integral
CC05	05.05	Chefe de Setor	745,11	02	Integral
CC06	05.06	Assessor de Administração	745,11	02	Integral
CC07	05.07	Assessor Especial	745,11	02	Integral
CC08	05.08	Controlador Interno	4.441,03	01	Integral
CC09	05.09	Encarregado Setor de Compras	2.800,79	01	Integral

Gabinete do Prefeito Municipal de São Miguel da Boa Vista, Estado de Santa Catarina, aos 14 dias do mês de fevereiro do ano de 2012.

MILTON LUÍS MÜLLER
Prefeito Municipal

Fica registrado e publicado na data supra e local de costume.

GRUPO VI**PESSOAL VINCULADO AOS PROGRAMAS SOCIAIS- PSF- PETI-PAPI**

Nível	Código	Cargo	Vencimento	Vagas	Carga Horária Semanal
071	06.01	Agente Comunitário de Saúde PSF	745,11	06	40 horas
072	06.02	Monitor (a) Peti	745,11	02	20 horas
073	06.03	Coordenador (a) Peti	745,11	01	20 horas
074	06.04	Coordenador (a) Papi	745,11	01	20 horas

Gabinete do Prefeito Municipal de São Miguel da Boa Vista, Estado de Santa Catarina, aos 14 dias do mês de fevereiro do ano de 2012.

MILTON LUÍS MÜLLER
Prefeito Municipal

Fica registrado e publicado na data supra e local de costume.

GRUPO VII**AGENTES POLITICOS**

Nível	Código	Cargo	Vencimento	Vagas
AP-201	07.01	Prefeito (a) Municipal	6.673,42	01
AP-202	07.02	Vice-Prefeito (a) Municipal	3.336,71	01
AP-203	07.03	Secretário (a) Municipal	2.280,08	06

Gabinete do Prefeito Municipal de São Miguel da Boa Vista, Estado de Santa Catarina, aos 14 dias do mês de fevereiro do ano de 2012.

MILTON LUÍS MÜLLER
Prefeito Municipal

Fica registrado e publicado na data supra e local de costume.

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA/SC.

GRUPO I **SERVIÇOS GERAIS**

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Escolaridade: Ensino Fundamental

Atribuições:

- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do Órgão;
- Executar trabalhos braçais;
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do Órgão, jardins, garagens e seus veículos;
- Executar serviços auxiliares de limpeza, serviços e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas segurança do Órgão;
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;
- Requisitar material necessário aos serviços;
- Processar cópia e encadernação de documentos;
- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do Órgão;
- Receber e transmitir mensagens;
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do Órgão;
- Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;
- Relatar as anormalidades verificadas;
- Executar serviços de borracharia em geral;
- Acompanhar o parque de máquinas e executar serviços auxiliares como: retirada de materiais, auxílio em roçadas;
- Executar trabalhos utilizando equipamentos e utensílios, como: lava-jato, pulverizador, engraxadeira, dentre outros;
- Auxiliar no atendimento de telefone e transmitir ligações;
- Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços;
- Demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do Órgão;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico e Chefe do Poder Executivo;
- Secretariar reuniões ou sessões, redigir e arquivar atas e outros documentos;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

VIGIA:

Escolaridade: Ensino Fundamental

Atribuições:

- Manter vigilância em geral no Centro Administrativo Municipal, Secretarias, Escolas e todos os demais prédios Públicos;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso;
- Relatar anormalidades verificadas;
- Requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato;
- Verificar, após o expediente normal do Órgão, o fechamento de janelas e portas;
- Desenvolver outras tarefas semelhantes;
- Demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Apresentar relatório, semestral, das atividades desenvolvidas e ocorrências;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
Escolaridade - Ensino Fundamental
Atribuições

- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão;
- Relatar as anormalidades verificadas;
- Auxiliar no atendimento de telefone e transmitir ligações;
- Executar serviços de datilografia e digitalização;
- Preencher formulários, fichas, cartões e outros;
- Codificar dados e documentos;
- Providenciar material de expediente;
- Confeccionar relatórios;
- Selecionar e arquivar documentos;
- Efetuar controle de consultas médicas, odontológicas e exames laboratoriais;
- Atender postos de saúde e suas atividades correlatas;
- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- Executar trabalhos braçais;
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- Processar cópia e encadernação de documentos e prestar serviços de correios;
- Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, Carteira de Trabalho, INCRA, IPESC, INSS, ITR;
- Demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores;
- Prestar auxílio a toda a atividade desenvolvida na sua área;
- Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços semelhantes;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Secretariar reuniões ou sessões, redigir e arquivar atas e outros documentos;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO:

Escolaridade: Ensino Fundamental

Atribuições:

- Executar serviços simples ou complementares de montagem, reparo e ajuste de máquinas operatrizes, linotipos, impressoras, escavadeiras, guindastes, guinchos, máquinas de refrigeração, serraria, lavanderia, cozinha em geral, agrícolas e outras;
- Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquinas e serviços de borracharia em geral;
- Executar trabalhos simples de mecânica de motores e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, máquinas, equipamentos e utensílios;
- Executar trabalhos simples de confecção e reparo de matrizes, ferramentas, formas e peças para máquinas de torno, fresa, plainadeiras, retíficas, forja e bigorna;
- Desmontar, montar e lubrificar ferramentas;
- Executar serviços simples de eletricidade em geral;
- Montar e desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção;
- Executar serviços simples ou complementares de desmontagem, reparo, montagem e ajustamento de aparelhos de comunicação;
- Executar trabalhos simples de carpintaria e marcenaria, à vista de instruções;
- Executar trabalhos simples de acabamento, de encadernação e restauração, de acordo com as instruções recebidas;
- Executar trabalhos simples e complementares gráficos mecânicos e gráficos eletrônicos;
- Executar serviços de serralheria, compreendo trabalho simples e complementares, como confecção de peças e reparos;
- Executar trabalhos simples ou complementares de solda;
- Executar serviços simples de hidráulica;
- Executar serviços simples de pedreiro;
- Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços;
- Efetuar pequenos consertos necessários conservação dos bens instalações providenciando, se for o caso, a sua execução.
- Executar serviços simples de carpintaria e encanador.
- Fazer a manutenção preventiva, sob orientação de superior hierárquico.
- Demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores;
- Executar outras tarefas correlatas;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

MERENDEIRA:

Escolaridade: Ensino Médio

Atribuições:

- Receber da nutricionista as instruções necessárias;
- Receber os alimentos destinados à Merenda Escolar;
- Controlar os gastos e estoques de produtos;
- Armazenar os alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- Preparar os alimentos de acordo com o cardápio elaborado pela nutricionista, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos;
- Organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda;

- Servir os alimentos na temperatura adequada;
- Cuidar da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição dos alimentos;
- Controlar o consumo e fazer os pedidos de gás na época oportuna;
- Demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores;
- Tratar com delicadeza as crianças;
- Distribuir a merenda por igual a todas as crianças, incentivando-as a “comer de tudo”, sem deixar sobrar;
- Higienizar utensílios, equipamentos e dependências do serviço de alimentação.
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do Órgão.
- Relatar as anormalidades verificadas;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do Órgão;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

É ESSENCIAL A MERENDEIRA OBEDECER

- a) verificar o cardápio do dia e orientações da Nutricionista;
- b) examinar os gêneros que vai utilizar;
- c) pesar e anotar os gêneros;
- d) utilizar somente utensílios bem limpos;
- e) seguir as normas de higiene na preparação;
- f) manter o mais rigoroso asseio e ordem nas dependências em que se armazenam, preparam e distribuem os alimentos;
- g) estar sempre limpa e com uniforme completo.

PRODECIMENTOS BÁSICOS

- a) dar carinho às crianças e procurar sempre conversar com elas;
- b) preparar e servir com amor uma merenda gostosa para as crianças;
- c) organizar e cuidar da limpeza do local e dos utensílios usados no preparo e distribuição da merenda;
- d) procurar aprender cada vez mais sobre seu trabalho, que é treinada para desempenhar a função.

AGENTE BIBLIOTECÁRIA **Escolaridade: Ensino Médio** **Atribuições:**

- Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas;
- Efetuar o registro dos livros por empréstimos, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos.
- Controlar a entrega livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos;
- Repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de possibilitar novas consultas na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros;

- Manter atualizados os fichários, catálogos da Prefeitura e da biblioteca complementando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações;
- Limpar os livros e supervisionar a limpeza dos mesmos;
- Carimbar e conferir documentos;
- Arquivar documentos da administração pública;
- Digitar documentos da administração;
- Organizar o almoxarifado da Prefeitura e das instituições de ensino municipais;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

AUXILIAR DE MECÂNICA E BORRACHARIA

Escolaridade: Ensino Fundamental

Atribuições:

- Auxiliar o Mecânico em todas as suas atribuições;
- Compreende as atribuições que se destinam a executar e orientar os trabalhos de borracharia, como trocar pneus e remendar câmaras de ar; recauchutar pneumáticos; vulcanizar câmaras de ar; verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal; calibrar e balancear pneus; orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas atribuições típicas; manter limpo e arrumado o local de trabalho; realizar a limpeza interna e externa do parque de máquinas do Município; executar outras atribuições afins;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

GRUPO II

ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

AGENTE ADMINISTRATIVO:

Escolaridade: Ensino Médio

Atribuições:

- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- Controlar e arquivar publicações oficiais;
- Orientar e elaborar a. classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade,
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- Executar o programa de rastreamento de gado bovino e bubalino;
- Executar serviços de expedição de documentos como: INCRA, ITR, Bloco de Produtor Rural;
- Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;
- Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas;
- Executar outras tarefas correlatas das descrições acima;

- Secretariar reuniões ou sessões, redigir e arquivar atas e outros documentos;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

AGENTE DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS:

Escolaridade: Ensino Médio

Atribuições:

- Organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- Auxiliar na elaboração de prestação de contas;
- Efetuar registros referentes ao controle da receita, despesa e do patrimônio do Órgão;
- Operar aparelhos de processamento de dados;
- Acompanhar e executar sistemas como: SISOBRAPREF; REGIN; dentre outros
- Executar outras tarefas afins;
- Secretariar reuniões ou sessões, redigir e arquivar atas e outros documentos;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Cumprir e executar o cumprimento da legislação tributária;
- Manter atualizado o cadastro de contribuintes;
- Planejar ação fiscal;
- Planejar a fiscalização de eventos (shows, feiras e exposições);
- Desenquadrar regimes especiais;
- Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte;
- Examinar contabilidade das empresas;
- Conciliar documentos fiscais;
- Revisar declarações espontâneas do contribuinte;
- Analisar a imposição de penalidades;
- Acompanhar inventários, falências e concordatas;
- Solicitar informações bancárias;
- Identificar sujeito passivo da tributação;
- Identificar a ocorrência do fato gerador;
- Determinar base de cálculo;
- Identificar alíquota aplicável;
- Verificar irregularidades;
- Retificar lançamentos;
- Replicar defesa do contribuinte;
- Controlar a arrecadação de tributos;
- Controlar recolhimento do contribuinte;
- Controlar regime especial de arrecadação;
- Atualizar débitos fiscais;
- Controlar parcelamento de débito;
- Inscrever crédito tributário na dívida ativa;
- Analisar processos administrativo-fiscais;
- Organizar o sistema de informações cadastrais;
- Realizar diligências;
- Eliminar pendência de regularidade fiscal;
- Calcular débitos fiscais;
- Autorizar uso de livros fiscais, conforme legislação em vigor;
- Efetuar serviços de digitalização, reprodução e encadernação de documentos;
- Receber, examinar e encaminhar para aprovação de órgãos competentes, projetos de obras de construção civil;

- Manter atualizados os bancos de dados municipais, registrando os dados nos programas de Software próprios;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Escolaridade: Ensino Médio

Atribuições:

- Executar serviços de datilografia e digitalização em geral;
- Prestar atendimento ao público;
- Transcrever atos oficiais;
- Preencher formulários, fichas, cartões e outros;
- Codificar dados e documentos;
- Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;
- Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados;
- Providenciar material de expediente;
- Confeccionar relatório de serviços diversos;
- Selecionar e arquivar documentos;
- Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos e sua encadernação;
- Receber e registrar material destinados a exames de laboratório;
- Efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias;
- Atender postos de Correio e suas atividades correlatas;
- Atender e transferir ligações telefônicas;
- Executar outras tarefas correlatas;
- Secretariar reuniões ou sessões, redigir e arquivar atas e outros documentos;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

TELEFONISTA:

Escolaridade: Ensino Médio

Atribuições:

- Operar centrais telefônicas, troncos e ramais;
- Orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas;
- Atender as chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas e transmitindo as ligações;
- Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;
- Prestar informações gerais relacionadas com o Órgão;
- Manter registro de ligações a longa distância;
- Receber e transmitir mensagens pelo telefone;
- Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesa;
- Fornecer dados para elaboração de expedientes à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito;
- Propor normas de serviços e remodelação de equipamentos;
- Efetuar controle de ligações, visando economia aos cofres públicos;
- Executar tarefas semelhantes;

- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

TECNÓLOGO EM INFORMÁTICA
Escolaridade: Ensino Superior Específico

Atribuições:

- Desenvolvedor de sistemas de informação;
- Programador de aplicações;
- Suporte de sistemas;
- Administrador de banco de dados;
- Suporte de redes de computadores;
- Suporte de Tecnologia de Informação (*hardware* e *software*) em ambientes corporativos;
- Programador de aplicações multiplataforma;
- Programador de aplicações cliente-servidor;
- Empresário na área de sistemas de informação;
- Suporte de *hardware* em ambientes corporativos;
- Trabalhar dentro de uma dimensão política, estética e ética;
- Conhecer os processos mentais pelos quais passa o aprendiz;
- Trabalhar de maneira interdisciplinar;
- Trabalhar em conjunto com os outros professores;
- Ter mentalidade aberta, responsabilidade e entusiasmo;
- Procurar construir um quadro teórico coerente, que oriente sua conduta de professor mediador;
- Dominar as técnicas de programação e os recursos de software em uso, de forma a fornecer subsídios aos alunos;
- Procurar dominar os conteúdos do campo de exploração trabalhado no computador pelos alunos e, quando necessário, aprofundar estudos sobre eles, de forma a orientar a aprendizagem dos conteúdos e das respectivas estruturas envolvidos nas pesquisas;
- Estar sempre aberto a “aprender e aprender”;
- Diante de um novo problema, assumir atitude de pesquisador e levantar hipóteses, realizar experimentações, reflexões, depurações e buscar a validade de suas experiências;
- Desenvolver o método natural do construtivismo;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;
- Realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

AGENTE DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS E ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA:

Escolaridade: Ensino Médio

Atribuições:

- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do Órgão;
- Relatar as anormalidades verificadas;
- Executar serviços de datilografia e digitalização;

- Preencher formulários, fichas, cartões e outros;
- Codificar dados e documentos;
- Providenciar material de expediente;
- Confeccionar relatórios;
- Selecionar e arquivar documentos;
- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do Órgão;
- Processar cópia e encadernação de documentos e prestar serviços de correios;
- Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, Carteira de Trabalho, INCRA, ITR;
- Demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores;
- Prestar auxílio a toda a atividade desenvolvida na sua área;
- Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços semelhantes;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do Órgão;
- Elaborar e acompanhar projetos de todos os níveis;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Secretariar reuniões ou sessões, redigir e arquivar atas e outros documentos;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

ASSESSOR DE IMPRENSA
Escolaridade: Ensino Superior Específico

Atribuições:

- Coleta de notícias ou informações e seu preparo para divulgação;
- Redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada, contenha ou não comentário;
- Comentário ou crônica, por meio de quaisquer veículos de comunicação;
- Entrevista, inquérito ou reportagem, escrita ou falada;
- Planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada;
- Ensino de técnicas de jornalismo;
- Revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;

GRUPO III
ATIVIDADES DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

**MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVE, MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS E
TRANSPORTE ESCOLAR:**

Escolaridade: Ensino Fundamental

Atribuições:

- Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;
- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidade ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção, em geral;
- Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e de veículo;
- Executar outras tarefas afins.
- Recolher o veículo de sua responsabilidade à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando ao superior hierárquico qualquer defeito porventura existente;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

MECÂNICO

Escolaridade: Ensino Médio Incompleto

Atribuições:

- Avaliar os veículos, caminhões, máquinas, equipamentos, utensílios, motores e similares para identificar seus defeitos e anormalidades, avaliando o trabalho de reparação e realizando os reparos necessários;
- Fazer o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame;
- Executar o trabalho necessário após diagnóstico realizado;
- Testar os veículos, caminhões, máquinas, equipamentos, utensílios, motores e similares a fim de comprovar o resultado da tarefa realizada;
- Proceder a manutenção dos veículos, caminhões, máquinas, equipamentos, utensílios, motores e similares para prevenção de defeitos;
- Executar demais atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato;
- Buscar conhecimento do ferramental utilizado para conserto/manutenção de veículos, caminhões, máquinas, equipamentos, utensílios, motores e similares;
- Orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto à técnica e processos de trabalhos que necessitam maior aperfeiçoamento;
- Executar trabalhos de rotina, relacionados a desmontagem, reparos, retífica e montagem em motores a gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões e máquinas;
- Desmontar, reparar, montar e ajustar todas as peças ou conjuntos componentes dos veículos, máquinas, equipamentos e utensílios;
- Trocar óleo de veículos, caminhões, máquinas, equipamentos, utensílios, motores e similares, sempre que necessário;
- Efetuar a lavagem e lubrificação de veículos, caminhões, máquinas, equipamentos e utensílios;
- Executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas;

- Efetuar serviços de solda;
- Comunicar ao superior hierárquico as avarias que detectar nos veículos, caminhões, máquinas, equipamentos e utensílios e emitir seu parecer sobre as possíveis causas do dano, sob pena de responder solidariamente;
- Montar, desmontar, consertar e ajustar motores e partes de veículos e máquinas pesadas;
- Revisar e consertar sistemas de freio, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros;
- Regular motores, acertando ignição, carburação e o mecanismo de válvulas;
- Realizar manutenção preventiva de peças e máquinas;
- Realizar os serviços com desenvoltura satisfatória em veículos à gasolina, à álcool e à diesel;
- Conservar os equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar/realizar os serviços de borracharia;
- Orientar os servidores que o auxiliem no exercício de suas atribuições típicas;
- Executar outras tarefas afins.
- Solicitar do superior hierárquico material de consumo e permanente além de peças, necessários às suas atividades;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação dos Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E SANITÁRIA:
Escolaridade: Ensino Médio

Atribuições:

- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- Planejar ação fiscal;
- Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados;
- Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições);
- Fiscalizar mercadorias, bens e serviços;
- Desenquadrar regimes especiais;
- Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte;
- Examinar contabilidade das empresas;
- Conciliar documentos fiscais;
- Revisar declarações espontâneas do contribuinte;
- Impor penalidades;
- Acompanhar inventários, falências e concordatas;
- Notificar contribuintes;
- Requisitar força policial, quando necessário
- Apreender mercadorias, nos termos da legislação em vigor;
- Constituir o Crédito Tributário;
- Identificar sujeito passivo da tributação;
- Identificar a ocorrência do fato gerador;
- Determinar base de cálculo;
- Identificar alíquota aplicável;
- Verificar irregularidades;
- Lavrar notificações;
- Lavrar auto de infração;
- Emitir notificações de lançamento de débitos;

- Retificar lançamentos;
- Replicar defesa do contribuinte;
- Controlar a arrecadação de tributos;
- Controlar recolhimento do contribuinte;
- Controlar regime especial de arrecadação;
- Controlar parcelamento de débito;
- Inscrever crédito tributário na dívida ativa;
- Analisar processos administrativo-fiscais;
- Manter atualizado o sistema de informações cadastrais;
- Realizar diligências;
- Eliminar pendência de regularidade fiscal;
- Calcular débitos fiscais;
- Autorizar uso de livros fiscais, nos termos da legislação em vigor;
- Notificar os munícipes inadimplentes do débito, bem como assim da inscrição em dívida ativa;
- Efetuar visitas a estabelecimentos do Município;
- Manter os livros de cadastro de contribuintes bem como toda a documentação do departamento sob sua guarda e supervisão, devendo repassar, no final de cada ano, lista de devedores inadimplentes à Assessoria Jurídica do Município para promover a competente Execução Fiscal;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;

No Âmbito da Vigilância Epidemiológica e Sanitária:

- Executar procedimentos de vigilância sanitária de acordo com as normas técnicas;
- Participar de ações de vigilância sanitária desenvolvida na comunidade;
- Fazer vistorias em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços e emitir Alvarás Sanitários;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Participar da prestação de assistência a comunidade em situações de calamidade e emergência;
- efetuar visitas a estabelecimentos do Município;
- Solicitar material de consumo e permanente, necessários às suas atividades;
- Realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios;
- Promover a melhoria das condições sanitárias e do meio ambiente;
- Atendimento de ocorrência de intoxicação alimentar;
- Visita em estabelecimentos comerciais a título de orientação e notificação de infração;
- Coletas de amostras de alimentos, de água para análise laboratorial;
- Fiscalização de construções e reformas de casas e prédios;
- Fiscalização de dejetos suínos, bovinos, ovinos, caprinos e de aviários em rios, riachos, nascentes e fontes de água;
- Executar outras tarefas afins;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

OPERADOR DE MÁQUINAS:
Escolaridade: Ensino Fundamental
Atribuições:

- Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- Operar máquinas como: Tratores de esteira, trator de pneus, com equipamentos como: rolo compactador, perfuratriz, ensiladeira, carretão, distribuidor de adubos líquidos e sólidos, distribuidor de calcário, roçadeira e demais equipamentos acopláveis, motoniveladora, pá-carregadeira, retroescavadeira e similares;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- Proceder o controle contínuo de consumo de combustível e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- Executar outras tarefas afins;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Recolher a máquina de sua responsabilidade à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando ao superior hierárquico qualquer defeito porventura existente;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

FISCAL VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E SANITÁRIA:
Escolaridade: Ensino Médio
Atribuições:

- Executar procedimentos de vigilância sanitária de acordo com as normas técnicas;
- Participar de ações de vigilância sanitária desenvolvida na comunidade;
- Fazer vistorias em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços e emitir Alvarás Sanitários;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Participar da prestação de assistência a comunidade em situações de calamidade e emergência;
- efetuar visitas a estabelecimentos do Município;
- Solicitar material de consumo e permanente, necessários às suas atividades;
- Realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios;
- Promover a melhoria das condições sanitárias e do meio ambiente;
- Atendimento de ocorrência de intoxicação alimentar;
- Visita em estabelecimentos comerciais a título de orientação e notificação de infração;
- Coletas de amostras de alimentos, de água para análise laboratorial;
- Fiscalização de construções e reformas de casas e prédios;
- Fiscalização de dejetos suínos, bovinos, ovinos, caprinos e de aviários em rios, riachos, nascentes e fontes de água;
- Executar outras tarefas afins;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;

- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

INSEMINADOR:

Escolaridade: Ensino Fundamental

Atribuições:

- Acompanhar o desenvolvimento dos rebanhos do Município;
- Orientar os agricultores quanto a forma de inseminação e sua importância para o rebanho bovino do município;
- Manejar animais;
- Orientar proprietários de animais;
- Conferir estado físico de animais;
- Orientar a ordenha de animais;
- Separar animais em recintos;
- Transportar animais;
- Orientar agropecuaristas na criação de filhotes de animais;
- Orientar dieta alimentar de animais;
- Posicionar machos e fêmeas;
- Coletar e congelar sêmen;
- Inseminar fêmeas em cio;
- Discriminar rufião;
- Limpar intestino de animais;
- Preparar material para inseminação;
- Injetar sêmen;
- Verificar ocorrência de fecundação;
- Realizar atividades de apoio;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Apresentar relatório, trimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE INFORMATICA

Escolaridade: Ensino Médio

Atribuições:

- Prover sistemas de rotinas de segurança básica;
- Utilizar aplicativos na elaboração de documentos, planilhas e apresentações;
- Executar tarefas de suporte e apoio à aplicativos básicos;
- Especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos;
- Modelar e estruturar bancos de dados, aplicando em softwares de gerenciamento de banco de dados;
- Instalar, codificar, compilar e testar programas orientados a eventos e objetos;
- Documentar sistemas e aplicações;
- Modelar estrutura e operar aplicativos para banco de dados;
- Apresentar relatório, trimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Fornecer suporte técnico e treinamento aos usuários.

**AGENTE DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS E CONTROLE DE ARQUIVOS,
PATRIMONIO E FROTAS**

Escolaridade: Ensino Superior

Atribuições:

- Realizar consulta de preço dos bens que compõem o patrimônio público;
- Examinar os documentos, as especificações e quantidades de materiais;
- Manter sob sua guarda a documentação relativa a cada bem patrimonial;
- Promover o tombamento e o registro analítico dos bens patrimoniais;
- Exercer a fiscalização quanto ao uso, guarda e conservação dos bens patrimoniais;
- Tomar providências, junto aos órgãos competentes, quanto à manutenção, conservação e recuperação dos bens patrimoniais;
- Identificar, para fins de alienação ou baixa, os bens patrimoniais considerados inservíveis a Administração Pública;
- Proceder periodicamente o inventário dos bens patrimoniais;
- Elaborar relatório de suas atividades;
- Manter o registro físico da movimentação patrimonial;
- Fornecer elementos facilitadores da identificação dos bens patrimoniais;
- Executar outras atividades correlatas;
- Realizar controle de abastecimento de veículos e máquinas;
- Realizar controle de tacógrafos;
- Elaborar Relatório de manutenção de frota;
- Participar de reuniões com motoristas e operadores de máquinas para melhoria contínua de práticas;
- Executar serviços de expedição de documentos como: Identificação, Serviço Militar, Carteira de Trabalho;
- Desempenhar e cumprir as norma legais, em obediência a legislação em vigor;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Realizar com zelo e perícia aos trabalhos que lhe forem confiados;
- Desincumbi-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;

GRUPO IV

ATIVIDADE TÉCNICA CIENTÍFICA DE NÍVEL SUPERIOR

TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

Escolaridade: Ensino Médio Específico

Atribuições:

- Participar da execução orçamentária dos Órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa;
- Acompanhar e auxiliar nos resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Órgão;
- Participar na elaboração, de propostas orçamentárias;
- Classificar a receita;
- Emitir empenhos de despesas, ordens bancárias e cheques, desde que designada para tal função;
- Relacionar notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária;
- Efetuar balanço e balancete, desde que esteja autorizado pelo Conselho Regional de Contabilidade e que esteja atuando na área;
- Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;

- Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária, desde que esteja autorizado pelo Conselho Regional de Contabilidade e que esteja atuando na área;
- Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior verificação dos Órgãos competentes;
- Elaborar registros contábeis da execução orçamentária, desde que esteja autorizado pelo Conselho Regional de Contabilidade e que esteja atuando na área;
- Elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do Órgão;
- Manter atualizados os livros diários e razão e arquivos de registro contábeis;
- Conferir boletins de caixa;
- Elaborar guias de recolhimento ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho;
- Controlar a execução orçamentária;
- Relacionar restos a pagar, desde que esteja autorizado pelo Conselho Regional de Contabilidade e que esteja atuando na área;
- Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários;
- Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- Demonstrar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação, conforme Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro
- Controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis;
- Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Administração Municipal;
- Controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes;
- Assinar balanços e balancetes, na ausência do contador, desde que esteja autorizado pelo Conselho Regional de Contabilidade e que esteja atuando na área;
- Secretariar reuniões ou sessões, redigir e arquivar atas e outros documentos;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

TÉCNICO EM ATIVIDADES AGRÍCOLAS:

Escolaridade: Ensino Médio Específico

Atribuições:

- Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, serviços de instalação de posto, observando a técnica conveniente;
- Dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo;
- Orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos;
- Prestar assistência e orientações aos agricultores e criadores;
- Atender consultas feitas por lavradores e criadores;
- Orientar a produção, administração e planejamento agrícola e pecuário;
- Organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações;
- Orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal;
- Orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo;
- Prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural;
- Orientar trabalhos de conservação do solo;
- Participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas;

- Participar de previsões de safras;
- Prestar assistência no tocante ao crédito agrícola;
- Orientar a produção de sementes e mudas;
- Executar outras tarefas semelhantes;
- Acompanhar o desenvolvimento dos rebanhos do Município;
- Orientar os agricultores quanto à forma de inseminação e sua importância para o rebanho bovino do município;
- Manejar animais;
- Conferir estado físico de animais;
- Prestar orientação sobre controle de dieta alimentar;
- Inseminar fêmeas em cio;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO:

Escolaridade: Ensino Médio

Atribuições:

- Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do Órgão;
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
- Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de concorrências verificadas nos registros em geral;
- Colaborar na redação de relatórios mensais ou anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do Órgão;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do Órgão;
- Realizar registros em geral;
- Assessorar autoridades de hierarquia superior, digitalizando, redigindo expedientes relacionados às suas atividades;
- Providenciar os serviços de reprografia, multiplicação e encadernação de documentos;
- Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis em geral;
- Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes;
- Secretariar reuniões ou sessões, redigir e arquivar atas e outros documentos;
- Proceder pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da administração, como administração, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, relações públicas, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que esses se desdobrem ou aos quais sejam conexos;
- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, contratos, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do Órgão;

- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais, documentos e outras tarefas correlatas;
- Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;
- Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos para possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;
- Apresentar relatório, trimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

TESOUREIRO:
Escolaridade: Ensino Médio
Atribuições:

- Movimentar os recursos financeiros, na forma autorizada, em obediência à legislação em vigor;
- Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;
- Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas;
- Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
- Preencher e assinar cheques bancários, juntamente com o Prefeito Municipal;
- Efetuar aplicações;
- Conferir boletins de caixa;
- Elaborar boletins de caixa da Prefeitura;
- Manter controle permanente das contas bancárias e a sua conciliação;
- Efetuar os pagamentos de empenhos orçamentários e extra-orçamentários, observando a ordem cronológica;
- Assinar os relatórios do caixa bem como os empenhos quando do pagamento;
- Arquivar os documentos de caixa em ordem de pagamento;
- Manter contas específicas para recursos de convênios e prestação de contas;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes;
- Pagar as despesas autorizadas e devidamente processadas;
- Movimentar os recursos financeiros por via bancária;
- Arrecadar as receitas municipais, de acordo com a lei;
- Apresentar relatório, trimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Manter a guarda dos valores e numerários do Município;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

ASSISTENTE DE CONTABILIDADE:
Escolaridade: Ensino Médio Específico
Atribuições:

- Promover a execução orçamentária dos Órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa;
- Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Órgão;
- Emitir e assinar empenhos e sub-empenhos de despesas;

- Participar na elaboração, de propostas orçamentárias;
- Classificar a receita;
- Auxiliar no registro da conta contábeis dos bens e valores existentes nos Órgãos Públicos;
- Auxiliar no controle dos serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária;
- Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos Órgãos competentes;
- Executar tarefas no setor financeiro, patrimonial, orçamentário e outros afins;
- Concepção, redação e encaminhamento de contratos, alterações contratuais, atas, estatutos e outros documentos afins;
- Manter organizados os arquivos de registro contábeis.
- Acompanhar o controle da execução orçamentária;
- Relacionar, classificar e empenhar a despesa por itens orçamentários;
- Acompanhar a análise de balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- Fiscalizar, controlar e codificar as contas contábeis de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência;
- Acompanhar o inventário anualmente, de materiais e de bens móveis e imóveis pertencentes ao Poder Público Municipal;
- Organizar e manter atualizado o cadastro da conta contábil de bens móveis e imóveis do órgão.
- Acompanhar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios e prestação de contas;
- Executar tarefas operacionais e processamento de dados;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Prestar assistência aos Órgãos Administrativos do Poder Público Municipal;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:
Escolaridade: Ensino Médio Específico

Atribuições:

- Prestar cuidados integrais à pacientes em unidades de saúde;
- Executar tratamentos prescritos e de rotinas, nas unidades de saúde sob a supervisão do enfermeiro;
- Instalação de soros;
- Troca de bolsas de ostomia;
- Executar tarefas referentes à conservação, validade e aplicação de vacinas;
- Realizar e proceder à leitura de testes para aferição de glicemia capilar;
- Auxiliar, sob supervisão, os profissionais de saúde nas tarefas da enfermagem em geral nas unidades de saúde pública;
- Orientar e revisar o trabalho do pessoal na unidade em que atuar;
- Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado ao uso do médico;
- Providenciar a esterilização de instrumental e material destinado a procedimentos de enfermagem;
- Verificar a temperatura e sinais vitais dos pacientes, anotando nos prontuários;
- Ministrando medicamentos e fazer curativos;

- Aplicar injeções em geral, vacinas e outras que exijam técnica e precauções especiais;
- Orientar os pacientes a respeito da prescrição médica que receberem;
- Fazer visitas domiciliares quando necessário para o acompanhamento e continuidade do tratamento;
- Participar de treinamento de pessoal;
- Participar de atividades de orientação individual ou de grupos em programas comunitários de preservação da saúde;
- Colaborar na análise de dados e informações sobre enfermagem;
- Participar de estudos relativos ao aperfeiçoamento e adequação das novas técnicas de enfermagem assistencial;
- Colaborar na orientação dos trabalhos de anotações em fichas e documentos à assistência médica;
- Registrar atividades específicas nas unidades de enfermagem;
- Fornecer dados estatísticos;
- Participar na observação de pacientes portadores de doenças mentais ou contagiosas e prestar-lhe assistência;
- Executar tarefas semelhantes;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Executar as atividades determinadas pelo enfermeiro responsável pela unidade de serviço que não estejam descritas, mas que façam parte de suas atribuições;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

AUXILIAR DE SAÚDE PÚBLICA:
Escolaridade: Ensino Médio Específico
Atribuições:

- Executar procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas da instituição;
- Participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade;
- Participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade;
- Fazer notificações de doenças transmissíveis;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Fazer coleta de material para exame de laboratório e complementares, quando solicitado;
- Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada;
- Lavar, empacotar, esterilizar material utilizando técnicas apropriadas;
- Desenvolver atividades de pré e pós consulta médica, odontológica, de enfermagem e de atendimento de enfermagem;
- Participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência;
- Efetuar visita domiciliar;
- Solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades;
- Realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios;
- Promover a melhoria das condições sanitárias e do meio ambiente;
- Executar outras tarefas afins;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;

- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

ATENDENTE DE FARMÁCIA:

Escolaridade: Ensino Médio

Atribuições:

- Fornecer medicamentos aos pacientes, obedecendo a receita fornecida por profissional habilitado;
- Manter os medicamentos da Unidade Sanitária armazenados de forma organizada e protegidos seguindo as exigências de órgãos superiores;
- Manter atualizado o controle de estoque;
- Manter os superiores hierárquicos informados sobre as condições dos medicamentos armazenados, como: prazo de vencimento, quantidades em estoque dentre outras;
- Manusear material farmacológico em unidade sanitária, sob a supervisão de profissional da área de saúde;
- Auxiliar enfermeiros(as) e técnicos em enfermagem na manipulação de material esterilizado;
- Auxiliar no preparo dos pacientes para consultas, exames e tratamentos;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
- Esterilizar materiais;
- Preparação de sala para procedimentos;
- Preenchimento de fichas;
- Prestar assistência, direta ou indiretamente, ao paciente;
- Outras atividades inerentes ao cargo;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Apresentar relatório, trimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

ASSISTENTE SOCIAL:

Escolaridade: Ensino Superior Específico

Atribuições:

- Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades.
- Elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário.
- Participar no desenvolvimento de pesquisas médico social e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família.
- Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico pericial.
- Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde.
- Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais.

- Criar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de criança e idosos;
- Participar e acompanhar na elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, em nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc;
- Colaborar em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e micro sistemas;
- Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à sociedade;
- Realizar acompanhamento aos familiares de pessoas segregadas;
- Realizar visitas as famílias carentes do Município, auxiliando-as e orientando-as para melhorar as condições de higiene, sócio educacionais, buscando solução para os problemas detectados;
- Orientar e acompanhar a população miguelboavistense, técnicos e demais agentes que necessitem e apresentem problemas sociais, familiares e de convivência, quando for necessário e/ou solicitado;
- Participar dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social dos munícipes que necessitarem;
- Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando à prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;
- Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;
- Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados para que possa proporcionar os benefícios necessários a população;
- Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividade na área do Serviço Social.
- Responsabilizar-se pela indicação de locais/entidades, pela observância e cumprimento das penas dos apenados, transações penais, impostas pela Justiça;
- Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde;
- Observar e cumprir todas as atribuições impostas para o bom desenvolvimento do C.R.A.S;
- Desempenhar tarefas semelhantes;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

CONTADOR:

Escolaridade: Ensino Superior Específico

Atribuições:

- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade, de forma analítica ou sintética;
- Relacionar notas de empenho, sub-empenhos e estornos emitidos com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária;
- Acompanhar e conferir a funcional programática dos empenhos e sub-empenhos de despesas, ordens bancárias e cheques;
- Elaborar orçamento do Poder Público Municipal;

- Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos, de forma analítica ou sintética;
- Elaborar PPA, LDO, LOA e balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar registros das operações contábeis;
- Elaborar análise de balanços, análise de comportamento das receitas, auditoria interna e operacional, perícias contábeis, fiscalização tributária, organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto a existência e localização física dos bens;
- Organizar e revisar dados para a proposta orçamentária e balanços;
- Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
- Fazer acompanhar a legislação sobre execução orçamentária;
- Fiscalizar, controlar e codificar as contas contábeis de materiais permanentes do almoxarifado, conforme documento encaminhado pelo setor responsável, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência;
- Acompanhar os inventários anuais, dos materiais, dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;
- Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- Organizar e manter atualizado a conta contábil de bens móveis e imóveis do Órgão;
- Controlar empenhos e anulação de empenhos;
- Participar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;
- Assinar balanços, balancetes, demonstrativos e afins;
- Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, orçamentária e patrimonial das repartições;
- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica, contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- Emitir, trimestralmente, pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários, anexando cópia no mural público municipal;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

ENGENHEIRO CIVIL/ARQUITETO E URBANISTA:

Escolaridade: Ensino Superior Específico

Atribuições:

- Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, manutenção e construção, de prédios escolares, administrativos e esportivos bem como a definição das inovações e equipamentos.
- Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagismo e obras de decoração arquitetônica.
- Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais.
- Realizar exame técnico de processos relativos a execução, de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações.
- Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou reforma de obras e instalações;
- Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à especialidade

- Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços.
- Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo Órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação.
- Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica.
- Executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras.
- Fiscalizar imóveis financiados pelo Órgão.
- Participar de comissões técnicas.
- Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis.
- Elaborar projetos de loteamentos.
- Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos.
- Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, auxiliar para elaboração de normas e instruções disciplinadoras referente as obras municipais e as particulares.
- Elaborar projetos, analisar, fiscalizar as instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado.
- Projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico.
- Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria.
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Desincumbir-se das atribuições do e-Sfinfe Obras;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO:
Escolaridade: Ensino Superior Específico
Atribuições:

- Orientar e revisar, com certo grau de autonomia de ação e critério, as atividades de equipes de funcionários da categoria inferior e executar trabalhos de engenharia agrônoma na forma das especializações abaixo indicados:
- Introdução e criação de variedades de plantas de elevada produtividade, características tecnológicas e de marcação desejáveis.
- Introdução, seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, hortícolas, frutícolas e outras culturas de interesse econômico.
- Produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas. Ecologia, fisiologia, botânica e taxionomia vegetal, nutrição vegetal, corretivos e Fertilizantes, biologia, química e física do solo.
- emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura.
- orientação aos usuários em técnicas relacionadas com a produção vegetal.
- organização de programas e campanhas de profilaxia e combate à doenças e pragas dos vegetais.
- Exercer atividades relacionadas com a influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas, bem como trabalhos em campo, em apoio às campanhas de saúde pública;
- Estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a ampliação desses criadouros.

- Avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas na Flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas.
- Controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto a recuperação e ressurgimento das plantas combatidas.
- Estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos d'água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas.
- Projeto, direção ou orientação da execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias.
- Participação no reconhecimento geográfico de área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua área, em função de odores e tóxicos existentes.
- orientação de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho
- Orientação da execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos.
- Orientação na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais participação em sua escolha para aquisição.
- Participação no planejamento, execução e supervisão das operações de inseticidas.
- Planejamento e direção de operações de campo contra vetores de doenças endêmicas em área em que ocorra resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle.
- Investigações sobre o valor Fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais.
- Divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicações usuais.
- Execução de serviços de desinfecção sanitária, inspeção de vegetais submetidos a quarentena.
- Orientação, aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa Fitossanitário.
- Resolução de problemas econômicos da produção agrícola e a decisões econômicas, que deverão ser tomadas a nível das unidades de produção.
- Integração, do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais.
- Elaborar programas de investimento no setor agrícola;
- Avaliar a viabilidade econômica dos experimentos agropecuários.
- Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas a economia rural.
- Levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo.
- Desenvolver programas de mecanização agrícola.
- Realizar avaliação agrícola.
- Acompanhar e prestar assistência em construções rurais.
- Orientar trabalhos de instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas: topografia e foto;
- Realizar serviços e projetos de interpretação, irrigação e drenagem para fins agrícolas.
- Desempenhar projetos e Executar serviços captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas.
- Acompanhar as melhorias nas estradas de rodagem vicinais para fins agrícolas.
- Realizar exame de problemas técnicos de engenharia rural.
- Prestar orientação aos usuários em técnicas relacionadas á engenharia rural.
- Prestar orientação aos usuários, em relação à tecnologia agrícola.
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência.
- Manter permanente articulação com Órgãos estaduais e federais, visando aplicação de melhores técnicas no setor.
- Apresentar relatórios, semestrais, das tarefas desenvolvidas.
- Desempenhar tarefas semelhantes;

- Incentivar a implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientação e acompanhamento técnico, preconizando a qualidade, produtividade, variedades de cultivares, comercialização e consumo;
- Incentivar a industrialização de produtos agropecuários pelos próprios agricultores, especialmente através de associações ou grupos comunitários;
- Promover e incentivar a comercialização de produtos agropecuários diretamente do produtor ao consumidor, através de feiras;
- Organizar feiras e exposições de produtos agropecuários, a nível municipal e regional;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

MÉDICO:

Escolaridade: Ensino Superior Específico

Atribuições:

- Realizar atendimento ambulatorial.
- Participar dos programas de atendimento às populações atingidas por calamidades públicas.
- Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento.
- Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados.
- Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva.
- Participar das atividades de apoio médico sanitário das Unidades Sanitárias da Secretária da Saúde.
- Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
- Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico, científico e que atendam os interesses da Instituição.
- Fornecer, bimestralmente, dados estatísticos e informações detalhadas das atividades realizadas.
- Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior.
- Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local.
- Prestar assistência médica especializada aos pacientes;
- Realizar diagnóstico, tratamento e prevenção de moléstias.
- Desenvolver educação sanitária.
- Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionado a sua especialidade.
- Desempenhar outras atividades afins;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Apresentar relatório, trimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.
- O Médico PSF – 40 horas, terá as atribuições do Médico Clínico Geral, mais aquelas específicas exigidas pelo Programa de Saúde da Família.

MÉDICO VETERINÁRIO:

Escolaridade: Ensino Superior Específico

Atribuições:

- Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades;
- Coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma;
- Exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal, ou produtos de sua origem;
- Desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais.
- Executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais nas exposições pecuárias.
- Orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial.
- Participar de eventos destinados ao estudo da medicina veterinária.
- Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante à doenças de animais, transmissíveis ao homem.
- Proceder a padronização e à classificação dos produtos de origem animal.
- Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos.
- Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootecnia bem como a bromatologia animal em especial.
- Proceder a defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos.
- Participar do planejamento e execução da educação rural.
- Apresentar, trimestralmente, relatórios sobre as atividades desenvolvidas.
- Desempenhar tarefas semelhantes;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

ODONTÓLOGO:

Escolaridade: Ensino Superior Específico

Atribuições:

- Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários.
- Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço.
- Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas.
- Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado.
- Fazer o encaminhamento à serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado.
- Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população, avaliando os resultados.
- Promover a participação do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las.
- Requisitar ao Órgão competente todo material técnico administrativo.
- Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil.
- Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema fundamental
- Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade.

- Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle.
- Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos.
- Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas área de saúde pública.
- Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação.
- Apresentar, trimestralmente, relatórios das atividades desenvolvidas.
- Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

ENFERMEIRO:

Escolaridade: Ensino Superior Específico

Atribuições:

- Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;
- Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição.
- Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem.
- Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição.
- Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de Enfermagem.
- Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais
- Prestar assessoria quando solicitado.
- Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas.- Promover a avaliação periódica da qualidade de enfermagem prestada.
- Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e calamidade pública, quando solicitado.
- Elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com as necessidades da instituição.
- Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida.
- Fazer notificação de doenças transmissíveis.
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica.
- Dar assistência de enfermagem no atendimento as necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição.
- Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde.
- Participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade.
- Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos.
- Elaborar, bimestralmente, informes técnicos para divulgação.
- Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da instituição em todos os níveis de atuação.
- Desempenhar outras funções afins
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Apresentar, bimestralmente, relatórios das atividades desenvolvidas.
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

ASSESSOR JURÍDICO
Escolaridade: Ensino Superior Específico
Atribuições:

O Assessor Jurídico é Órgão de assessoramento jurídico do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta, possuindo as seguintes atribuições:

- Despachar com o Prefeito Municipal e seus Secretários;
- Representar e defender os interesses do Município em qualquer esfera Administrativa ou Judiciária do País independentemente de solicitação de seu superior, mas sempre sob a outorga pública;
- Desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do Município;
- Advogar no âmbito administrativo em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- Assistir o Município, no controle da legalidade dos atos da Administração;
- Fixar a interpretação da Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado e a Lei Orgânica Municipal, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e da administração;
- Unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias nas esferas do Poder Executivo;
- Redigir, comandar e presidir os processos licitatórios, as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, os contratos administrativos, convênios e similares, na forma da lei;
- Redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor;
- Exercer orientação normativa e supervisão técnica jurídica, elaboração de pareceres em processos administrativos em geral;
- Acompanhar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares promovidos pelo Prefeito Municipal;
- Editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes a suas atribuições e propor aos órgãos da administração e ao Prefeito Municipal, as alterações na legislação municipal;
- Prestar informações de assistência jurídica aos servidores e entidades locais necessitadas na forma da lei;
- Atuar nas questões atinentes a servidores públicos municipais;
- Atuar na cobrança de dívida ativa sob responsabilidade profissional, normalmente com relação aos prazos prescricionais e desempenho das respectivas ações judiciais;
- Elaborar informações e mandados de segurança;
- Fiscalizar e fazer com que os servidores cumpram as normas legais e legislação vigente;
- Executar outras tarefas afins de advocacia que não expressas nestas atribuições, mormente as que estejam relacionadas à função à profissão de advogado;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados.

NUTRICIONISTA:
Escolaridade: Ensino Superior Específico
Atribuições:

- Proceder ao planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ou serviços de nutrição na área da saúde, educação e do trabalho, entre outros;
- Realizar análise de carências nutricionais/alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos;
- Proceder ao controle de estoque, preparo, conservação, além da distribuição dos alimentos;
- Contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na aquisição de hábitos alimentares adequados da população;

- Participar da equipe multidisciplinar, auxiliando no planejamento, elaboração e execução de ações da vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde do trabalhador;
- Zelar por sua própria segurança e de terceiros;
- Cumprir o código de ética profissional;
- Participar efetivamente da política de saúde do Município através de programas implantados pela Secretaria de Saúde e Assistência Social, Secretaria de Educação, Cultura e Esportes e de outros similares, organizar cardápios e elaborar dietas;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

PSICÓLOGO:

Escolaridade: Ensino Superior Específico

Atribuições:

- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- Atuar no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação;
- Promover o respeito à dignidade e integridade do ser humano;
- promover a saúde mental na prevenção e no tratamento dos distúrbios psíquicos;
- Minimizar o sofrimento emocional e ser um auxiliar na resolução de problemas e/ou dificuldades de relacionamento interpessoal;
- Utilizar-se de técnicas e conhecimentos cientificamente elaborados, através de diferentes abordagens teóricas;
- Deverá ter seu trabalho mais voltado para as necessidades da comunidade, realizar palestras, visitas domiciliares;
- Realizam avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais;
- Realiza atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- Realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;
- Acompanhar psicologicamente gestante durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;
- Preparam o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;
- Trabalha em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;
- Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnosticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela;

- Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;
- Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, em nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc;
- Colaborar em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e micro sistemas;
- Coordena e supervisiona as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;
- Realizar pesquisas visando à construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental;
- Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatorios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições;
- Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição;
- Orientação e acompanhamento à clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos;
- Participa dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições;
- Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando à prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;
- Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

FISIOTERAPEUTA:

Escolaridade: Ensino Superior Específico

Atribuições:

- Prestar assistência fisioterapêutica;
- Prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar atividades fisioterapêutica dos clientes, sua eficácia, resolutividade e condições de alta;
- Definir, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar as atividades da assistência fisioterapêutica aos clientes;
- Avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame de cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;
- Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias;

- Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário;
- Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;
- Reformular o programa terapêutico sempre que necessário;
- Registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêutica, sua evolução, as intercorrências e a alta em Fisioterapia;
- Integrar a equipe multidisciplinar de saúde, com participação plena na atenção prestada ao cliente;
- Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
- Efetuar controle periódico da qualidade e resolutividade do seu trabalho;
- Elaborar pareceres técnicos especializados;
- Orientar na educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva;
- Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública.
- Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos;
- Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação.
- Integrar os órgãos colegiados de controle social;
- Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva;
- Avaliar a qualidade, a eficácia e os riscos à saúde decorrentes de equipamentos eletro-eletrônicos de uso em Fisioterapia;
- Promover e participar de estudos e pesquisas voltados a inserção de protocolos da sua área de atuação, nas ações básicas de saúde;
- Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

FONOAUDIÓLOGA:

Escolaridade: Ensino Superior Específico

Atribuições:

- Desenvolver ações colocando em prática o lema da Fonoaudióloga, que é um setor da realidade que estuda o ser humano, enquanto usa o seu organismo, num ambiente que exige a comunicação. Gagueira, Dislexia, alfabetização, comunicação do deficiente auditivo, afasia, são alguns dos campos que o fonoaudiólogo pode atuar. Assim a Fonoaudióloga tem aplicações educacionais, estéticas e terapêuticas, e como ciência, está relacionada mais intimamente com a Psicologia, a Lingüística, a Medicina e a Física Acústica;
- Identificar e buscar soluções para problemas ou deficiências de comunicações orais, escritas, voz, audição e função de mastigação, deglutição e respiração, empregando técnicas próprias de avaliação;
- Propor condutas de orientação e terapia pertinentes;
- Desenvolver ações de saúde coletiva nos aspectos fonoaudiológicos;
- Desenvolver outras atividades inerentes a função;
- Apresentar relatório, trimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;

- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

FARMACÊUTICO

Escolaridade: Ensino Superior Específico

Atribuições:

- Executar tarefas mais complexas de farmácia, atendendo as necessidades dos pacientes.
- Cumprir a lei, manter a dignidade e a honra da profissão e observar o seu código de ética.
- Não dedicar-se a nenhuma atividade que venha a trazer descrédito à profissão;
- Colocar seus serviços profissionais à disposição do Município em caso de catástrofe, epidemia, sem pleitear vantagem pessoal;
- Respeitar a vida humana, não cooperando com atos que intencionalmente atentem contra ela, ou que coloque em risco sua atividade física ou psíquica;
- Respeitar o direito do usuário de conhecer o medicamento que lhe é dispensado e de decidir sobre a sua saúde e bem estar;
- Assumir com visão social, sanitária e política, seu papel na determinação de padrões desejáveis do ensino e do exercício da farmácia;
- Contribuir para a promoção da saúde individual e coletiva, principalmente no campo da prevenção, sobretudo quando, nessa área, desempenhar cargo ou função política;
- Informar e assessorar ao paciente sobre a utilização correta do medicamento;
- Aconselhar e prescrever de livre dispensação nos limites da atenção primária a saúde;
- Observar sempre, com rigor científico, qualquer tipo de medicina alternativa, procurando melhorar a assistência ao paciente;
- Atualizar e ampliar seus conhecimentos técnico-científicos e sua cultura geral, visando ao bem público e a efetiva prestação de serviços ao ser humano, observando as normas e princípios do Sistema nacional de Saúde, em especial quanto à atenção primária da saúde;
- Utilizar os meios de comunicação a que tenha acesso para prestar esclarecimento, conceder entrevistas ou palestras com finalidade educativa e de interesse social;
- Selecionar, com critério e escrupulo, e nos limites da lei, os auxiliares para o exercício de sua atividade;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Abster-se da prática de atos que impliquem mercantilismo ou má conduta da Farmácia;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

ORIENTADOR DE RH

Escolaridade: Ensino Superior Específico

Atribuições:

- Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Pessoal;
- Elaborar relatório de suas atividades;
- Elaborar plano de captação e acompanhamento de servidores;
- Estabelecer critérios e gerenciar ações de avaliação de potencial, desempenho e desenvolvimento dos servidores municipais;
- Orientar a elaboração de metodologia para avaliação de potencial e desempenho;
- Acompanhar a análise dos resultados de avaliações;
- Planejar novas formas de desenvolvimento profissional;
- Elaborar e aplicar metodologia de avaliação periódica de potencial e desempenho;
- Analisar resultados e recomendar programas de capacitação e ações de desenvolvimento, visando a melhorias de desempenho;
- Estruturar e coordenar o programa de desenvolvimento profissional;

- Promover relacionamento humanístico entre os servidores;
- criar situações que auxiliem a modificar a cultura funcional instituída no cotidiano, quando isso for necessário para a implementação adequada de uma nova cultura organizacional e funcional;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

ASSISTENTE PEDAGÓGICO
Escolaridade: Ensino Superior Específico
Atribuições:

- O Assistente Pedagógico é o profissional que assessora os processos de ensino aprendizagem, visando à efetiva implementação do Projeto Pedagógico dos cursos.
- Assessorar pedagogicamente o processo de implementação dos Projetos Pedagógicos dos cursos;
 - Diagnosticar constantemente as práticas pedagógicas desenvolvidas no processo de implementação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
 - Desenvolver o plano de ações, elaborar relatórios;
 - Promover com os professores o necessário engajamento para que o Projeto Pedagógico seja materializado no cotidiano da sala de aula;
 - Possibilitar espaços de discussão, aprofundamento, estudo, avaliação entre alunos, professores e coordenadores a respeito de questões centrais do processo ensino-aprendizagem;
 - Criar situações que auxiliem a modificar a cultura pedagógica instituída no cotidiano do curso, quando isso for necessário para a implementação adequada do projeto pedagógico;
 - Identificar e propor, em conjunto com o Programa de Profissionalização Pedagógica Continuada, ações de formação docente;
 - Acompanhar o processo de seleção, alocação e avaliação do quadro docente;
 - Propor ações visando à melhoria da qualidade do ensino;
 - Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
 - Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
 - Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL
Escolaridade: Ensino Médio e Técnico Específico
Atribuições:

- Marcar consultas;
- Preencher e anotar fichas clínicas;
- Manter em ordem arquivo e fichário;
- Auxiliar no atendimento ao paciente;
- Realizar tarefas administrativas relacionadas à atividade;
- Instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira odontológica;
- Manipular substâncias restauradoras;
- Revelar e montar radiografia intra-oral;
- Confeccionar modelos de gesso;
- Preparar o paciente para atendimento;
- Promover o isolamento relativo;
- Delecionar moldeiras;
- Realizar a profilaxia;

- Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- Efetuar a retirada de ponto sutura;
- Efetuar a drenagem de abscessos e selantes;
- Integrar a equipe de saúde bucal;
- Manter a ordem a limpeza do ambiente de trabalho;
- Manter equipamentos limpos;
- Proceder a conservação e manutenção do equipamento odontológico;
- Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos;
- Desenvolver atividades em odontologia sanitária;
- Participar dos levantamentos e estudos epidemiológicos como anotador;
- Executar outras atribuições afins;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

PSICOPEDAGOGO INSTITUCIONAL
Escolaridade: Ensino Superior - Específico
Atribuições:

- O Psicopedagogo tem como atribuição trabalhar com crianças da rede municipal de ensino que apresentem defasagem de aprendizagem idade-série, em atendimento profissional, a fim de promover a aprendizagem e garantir o bem estar do aluno. Deve também participar, com a equipe multiprofissional, do diagnóstico, avaliação e solução de problemas;
- Executar outras atribuições afins;
 - Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
 - Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
 - Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

CONTROLADOR INTERNO
Escolaridade: Ensino Superior
Atribuições:

- Apoiado pelos Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo, manter estudos para permanente atualização e adequação das normas de Controle Interno e da Agenda de Obrigações do Município, mediante proposição ao Chefe do Poder Executivo;
- Programar e organizar auditorias nas Unidades Operacionais, com periodicidade semestral no mínimo. (Art. 61, II da LC 202/2000);
- Programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos. (Art. 61, II da LC 202/2000);
- Manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais do Prefeito, com atestado do Chefe do Poder Executivo Municipal que tomou conhecimento das conclusões nela contida; (Art. 63 da LC 202/2000 e Art. 130 da Resolução TC 06/2001);
- Encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Controle Interno, com periodicidade bimestral, contendo a análise circunstanciada dos atos e fatos administrativos, da execução orçamentária e dos registros contábeis, evidenciando, se for o caso, as possíveis falhas, irregularidades ou ilegalidades constatadas, bem como as medidas implementadas para a sua regularização; (Art. 2º, §§ 3º, 4º e 5º da Resolução N. TC-11/2004);
- Encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Prefeito, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de novas falhas semelhantes; (Arts. 74 da CF e 61 da LC 202/2000);

- Sugerir ao Chefe do Poder Executivo a instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário; (Art. 61 da LC 202/2000);
- Sugerir ao Chefe do Poder Executivo que solicite ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais; (Art. 31 da CF);
- Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizada, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas; (Arts. 74 da CF e 62 da LC 202/2000);
- Programar e sugerir aos chefes dos Poderes a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para a melhoria do controle interno;
- Dar ciência, por escrito, ao chefe do Poder Executivo das infrações cometidas por servidores e que teve conhecimento, sob pena de responder, solidariamente, pelo mesmo fato/ilícito praticado e que teve conhecimento;
- Desenvolver planos de ações e elaborar relatórios bimestrais;
- Assinar, por seu titular, o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da LC n° 101/2000. (Art. 54, § único da LRF);
- Acompanhar e emitir pareceres dos balanços elaborados pelo setor contábil;
- Acompanhar e emitir parecer sobre a forma e organização das operações dos sistemas de controle patrimonial;
- Acompanhar e auxiliar no controle do setor contábil;
- Fiscalizar, emitindo pareceres bimestrais, as atividades realizadas no setor contábil e da tesouraria do Município;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Executar outras atribuições afins;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

COMPRAS

Escolaridade: Ensino Superior

Atribuições:

- Participar dos processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor;
- Participar das dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei;
- Participar, quando solicitado, da elaboração de contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor;
- Registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;
- Emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens, materiais, prestadores de serviços e obras;
- Cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro;
- Coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;
- Programar, sob as ordens do chefe imediato, as compras e os estoques;
- Receber, conferir e atestar a regularidade e autenticidade das notas fiscais a serem empenhadas;
- Providenciar, em arquivo próprio, a guarda de toda a documentação que recebeu para posterior verificação dos órgãos competentes e das secretarias municipais;
- Efetuar serviços de cópias e encadernação de documentos;
- Examinar os documentos, as especificações e quantidades de materiais;

- Participar ativamente no tombamento e o registro analítico dos bens patrimoniais, mantendo sob sua guarda cópia da documentação relativa;
- Participar do controle de abastecimento de veículos e máquinas;
- Participar e realizar o inventário, anualmente, de materiais e de bens móveis e imóveis pertencentes ao Poder Público Municipal;
- Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis e de caráter permanente, conforme sugerido pelo superior hierárquico;
- Secretariar reuniões ou sessões, redigir e arquivar atas e outros documentos;
- Executar o planejamento e organização do arquivo geral do Município;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo;
- Responsabilizar-se pela distribuição dos materiais adquiridos pelo Poder Público Municipal, considerando as respectivas dotações orçamentárias e as anotações pertinentes;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas, entregando uma cópia ao Chefe do Poder Executivo e anexando outra cópia no Mural Público do Município;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)

Escolaridade: Ensino Superior

Atribuições:

- Coordenar administrativamente a ESF;
- Planejar, orientar e acompanhar as atividades administrativas e técnicas desenvolvidas nos estabelecimentos de saúde, referentes a ESF;
- Desenvolver planejamento para manutenção do ESF;
- Produzir sistematicamente relatórios de interesse da saúde;
- Realizar projetos para melhoramento do atendimento ao usuário;
- Enviar, aos órgãos solicitantes, com autorização expressa do chefe hierárquico, relatórios de gestão, Programação Pactuada Integrada (PPI), e demais registros solicitados;
- Realizar agendamento e encaminhar, com autorização expressa do chefe hierárquico, pacientes para Tratamento Fora de Domicílio (TFD);
- Auxiliar na confecção e revisão anual do Planejamento Municipal de Saúde;
- Participar ativamente na organização da Conferência Municipal de Saúde;
- Executar outras tarefas afins;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Miguel da Boa Vista, Estado de Santa Catarina, aos 14 dias do mês de fevereiro do ano de 2012.

MILTON LUÍS MÜLLER
Prefeito Municipal

Fica registrado e publicado na data supra e local de costume.