



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ALEGRE**  
**(Quem anda na integridade caminha com segurança Adm.: 2005/2008)**

Lei n.º 116/05.

**Novo Alegre, 02 de dezembro de 2005.**

**Dispõe sobre a Organização, Estrutura Administrativa, Normas Reguladoras e Plano de Cargos e Salários do Poder Executivo do Município de Novo Alegre, e dá outras providências.**

Faço saber que a **Câmara Municipal de Novo Alegre** aprovou e eu **Prefeito Municipal** sanciono a seguinte lei:

**LIVRO I**

**Das Disposições Preliminares**

**TÍTULO I**

**Da Administração do Município**

**CAPÍTULO I**

**Da Estrutura do Poder Executivo**

**Art. 1º** - O poder executivo, estruturado pela presente Lei, compõe-se dos órgãos da administração direta.

**Parágrafo único** - Integram a estrutura básica da administração direta o Gabinete do Prefeito, a Advocacia Geral do Município, as Secretarias Municipais e as Agências.

**Art. 2º** - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo:

- I** - Chefe de Gabinete do Prefeito;
- II** - Advogado Geral do Município;
- III** - Secretários Municipais.

**§ 1º** - As competências das autoridades especificadas neste artigo estão previstas na lei Orgânica do Município, nas leis e nos regulamentos que tratam da organização da administração municipal, com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a administração direta.

**§ 2º** - O Chefe de Gabinete do Prefeito e o Advogado Geral do Município têm tratamento de Secretário Municipal e são a esses equiparados para todos os efeitos, inclusive quanto o protocolo e à correspondência.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Estrutura Organizacional**

**Art. 3º** - Os órgãos e entidades da estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo, criado por lei e compreendendo o nível em que são formuladas as decisões afetas as políticas e estratégias públicas, bem assim os planos e ações do Governo Municipal, têm a seguinte composição:

**I** - Chefia do Gabinete do Prefeito;

**II** - Advocacia Geral do Município;

**III** - Secretarias Municipais:

**a)** Secretaria Municipal da Administração;

**b)** Secretaria Municipal de Finanças;

**c)** Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;

**d)** Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;

**e)** Secretaria Municipal de Infra-Estrutura;

**f)** Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente;

**g)** Secretaria Municipal da Ação Social;

## **CAPÍTULO III**

### **Da Estrutura Operacional**

**Art. 4º** - A Estrutura Operacional da Administração direta do Poder Executivo compreende o conjunto de unidades que compõem os órgãos e entidades da estrutura básica, sendo estabelecida e organizada mediante decreto, observados os seguintes critérios e disposições:

**I** - ajustamento e adequação dos cargos comissionados e funções gratificadas criadas por lei;

**II** - limitação numérica aos cargos e funções gratificadas existentes;

**III** - contenção das despesas destinadas à remuneração dos seus ocupantes aos limites autorizados na lei do Orçamento;

**IV** - flexibilidade estrutural com vistas à otimização dos serviços e dos gastos públicos;

**V** - constituição dos grupos temporários de trabalho para o desempenho de encargos específicos que exijam o concurso de multidisciplinariedade de executores.

**Art. 5º** - O ajustamento dos cargos de que trata o artigo anterior, comporta, ainda, mediante decreto, a:

**I** - mudança de nomenclatura;

- II - relocação;
- III - alterações de atribuições;
- IV - extinção;
- V - transformação.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Secretarias Municipais**

#### **SEÇÃO I**

##### **Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 6º** - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - a recepção, o exame e encaminhamento dos expedientes a este endereçados e ao Prefeito;
- II - o controle e transmissão das ordens emanadas pelo Prefeito;
- III - articulação institucional, interinstitucional e comunitária;
- IV - a coordenação da agenda oficial do Prefeito e pauta de audiências;
- V - o cerimonial;
- VI - prestar serviços de relações públicas e assistência ao Prefeito;
- VII - receber outras autoridades;
- VIII - realizar todas as tarefas protocolares;
- IX - prestar apoio ao Prefeito Municipal na Execução direta de gestão;
- X - coordenação e decisão quanto às atividades de projetos e programas promovidos pelo Município;
- XI - coordenar e executar o processo de comunicação social e de elaboração e publicação dos atos do governo e da imprensa oficial;
- XII - acompanhar a tramitação de projetos de leis junto ao Poder Legislativo;
- XIII - supervisionar e orientar a aplicação das normas e diretrizes administrativas baixadas pelo Prefeito e cumprir outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### **SEÇÃO II**

##### **Da Advocacia Geral do Município**

**Art. 7º** - A Advocacia Geral do Município tem por objetivo representar o Município, judicial e extrajudicialmente e exercer as funções de consultoria judicial e assessoramento ao Prefeito e à Administração em geral.

**Art. 8º** - Compete à Advocacia Geral do Município:

- I - a defesa do patrimônio do município e da Fazenda Pública, inclusive quanto a dívida ativa;
- II - a representação de seus interesses junto aos contenciosos administrativos;
- III - o exercício das funções de consultoria jurídica do Poder Executivo;
- IV - o patrocínio de medidas judiciais ou administrativas no interesse do regular funcionamento do Poder Executivo e da Preservação da Ordem Jurídica;

- V - a coordenação do processo legislativo mediante elaboração dos atos e acompanhamento das matérias de interesse do Executivo junto à Câmara Municipal;
- VI - a veiculação dos atos oficiais;
- VII - a correição administrativa;
- VIII - a aplicação das sanções e penas disciplinares;
- IX - a revisão do processo administrativo disciplinar;
- X - outros encargos que lhe forem atribuídos em lei ou regulamento.

## TÍTULO II

### Das Secretarias Municipais

#### CAPÍTULO I

##### Natureza e Estrutura das Secretarias

**Art. 9º** - As Secretarias Municipais são órgãos da administração direta, dirigidos pelos Secretários Municipais, organizados com finalidade de assessorar o Prefeito, a quem diretamente subordinados, na execução das suas competências e atribuições legais, em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal.

**Parágrafo único** - As atividades das Secretarias Municipais serão executadas pelas suas unidades organizacionais e, completamente, através das entidades da administração indireta que a elas forem vinculadas, nos termos da lei e dos respectivos regimentos.

**Art. 10** - Cada Secretaria Municipal é estruturada em quatro níveis, a saber:

**I - Nível de Administração Superior** – representado pelos secretários e autoridades equiparadas, com as funções de liderança, direção, articulação institucional, definições políticas e diretrizes, e responsabilidade pela atuação da Secretaria como um todo, inclusive a representação e as relações intersecretarias e intergovernamentais;

**II - Nível de assessoramento** – relativo às funções de apoio direto aos secretários, compreendendo o Gabinete do Secretário, dirigido pelo Chefe do Gabinete, com as funções de dar apoio administrativo e coordenar o relacionamento social e administrativo dos Secretários do Município;

**III - Nível de Gerência; Execução Programática; Operacional e Atuação Instrumental** – representados pelos técnicos e assistentes, responsáveis pela coordenação e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos, e, pelos setores administrativos, com a finalidade de proporcionar apoio técnico aos secretários e desenvolver as funções de modernização administrativa, elaboração da proposta orçamentária, administração setorializada de pessoal e de suprimentos;

**IV - Nível de Atuação Executiva** – representado por entidades da administração indireta, vinculadas às Secretarias; e, órgãos atípicos, desprovidos de personalidade jurídica própria, criados por decreto, subordinados aos secretários, podendo revestir-se das formas de comissões, grupos executivos, grupos de trabalho, grupos especiais e outros;

#### CAPÍTULO II

## **Das Competências das Secretarias**

### **SEÇÃO I**

#### **Da Secretaria Municipal da Administração**

**Art. 11** - Compete à Secretaria Municipal da Administração:

**I** - centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração, recursos e ações de informática;

**II** - planejar o orçamento municipal, a elaboração e consolidação de planos de desenvolvimento econômico, municipal e urbano;

**III** - prestar orientação normativa metodológica às Secretarias e órgãos do Município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos e programações orçamentárias;

**IV** - acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas e projetos;

**V** - orientar aos órgãos na elaboração de seus orçamentos e a consolidação destes ao Orçamento Geral;

**VI** - promover o planejamento e implantação dos programas e ações de modernização administrativa;

**VII** - administrar o patrimônio e a folha de pagamento dos servidores;

**VIII** - promover os concursos públicos, salvos nos casos em que essa atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;

**IX** - adotar política de treinamento de pessoal; administração de cargos, funções e salários e regime disciplinar;

**X** - implantar e manter o banco de dados de recursos humanos;

**XI** – planejar, desenvolver e coordenar as atividades relacionadas à pessoal, arquivo, patrimônio, protocolo, comunicações e vigilância;

**XII** – protocolar, publicar e registrar atos oficiais;

**XIII** - outras atividades nos termos do regimento.

### **SEÇÃO II**

#### **Da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 12** - Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

**I** - coordenar a administração fazendária e financeira;

**II** - formular a política econômica – tributária, executando planos e projetos de modernização de administração tributária, o desenvolvimento organizacional e informática aplicada às finanças municipais;

**III** - acompanhar a execução orçamentária, controle interno e auditoria, da administração direta e indireta;

**IV** - efetivar compras, licitações, contratações de serviços e suprimentos;

**V** - acompanhar e auditar a aplicação de recursos e prestação de contas de convênios;

**VI** - direcionar, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do Município e do serviço da dívida pública municipal;

**VII** - promover a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e realização das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro, contábil e de prestação de contas;

**VIII** – auxiliar os Fundos Municipais e as demais unidades administrativas na execução dos seus programas orçamentários

**IX** - planejar e coordenar as políticas e ações da previdência dos servidores municipais;

**X** - outras atividades nos termos do seu regimento.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes.**

**Art. 13** - Compete à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes:

**I** - estabelecer a política educacional e acompanhar a execução, supervisão e controle das ações relativas à educação;

**II** - controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino fundamental e de educação infantil, públicos e particulares;

**III** - articular com os Governos Estadual e Federal, em matéria de política e de legislação educacional;

**IV** - promover o estudo; a pesquisa e a avaliação permanentes de recursos financeiros para custeio e investimento dos processos educacionais;

**V** - prestar assistência e orientação na gestão, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;

**VI** - articular os meios à integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da educação;

**VII** - manter a pesquisa, planejamento e a prospecção permanentes das características e qualificação do magistério e da população estudantil;

**VIII** - planejar e executar as atividades esportivas, de lazer e recreação;

**IX** - planejar, normatizar, coordenar a execução e avaliação da política cultural do município;

**X** - preservar o patrimônio histórico, arquitetônico e documental;

**XI** - apoiar às artes eruditas e popular;

**XII** - outras atividades afins.

## **SEÇÃO IV**

### **Da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento**

**Art. 14** - Compete à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento:

**I** - estabelecer a política de saúde em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos sistemas Estadual e Federal de saúde pública;

**II** - promover as medidas de atenção à saúde da população;

**III** - prestar assistência hospitalar, médico - cirúrgica, por meio de unidades especializadas;

**IV** - implementar meios de preservação do câncer;

**V** - manter o controle e o combate a doenças epidemiológicas;

**VII** - fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade de medicamento e alimentos, da prática profissional médica e paramédica;

**VIII** - combater a desnutrição;

**IX** - elaborar pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, face às disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;

**X** - controlar a vigilância sanitária;

**XI** - promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;

**XII** - promover estudo e pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;

**XIII** - incentivar a produção e distribuição de medicamentos;

**XIV** - integrar-se com entidades públicas e particulares, visando à consolidação da política de saúde;

**XV** - elaborar planos e programas para efetivação da assistência médico - hospitalar;

**XVI** - executar a política de controle de zoonoses;

**XVII** – planejar, coordenar e executar políticas relacionadas à Vigilância Sanitárias, Saúde Bucal, Saúde Sexual, Saúde da Mulher, Saúde da Criança e do Adolescente, Saúde do Idoso e das pessoas portadoras de deficiências em conjunto com as demais esferas de poder;

**XVIII** – administrar as unidades de saúde do Município;

**IX** – proceder ao controle sobre a regularização de documentos dos veículos da Secretaria;

**X** - outras atividades nos termos do seu regimento.

## **SEÇÃO V**

### **Da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura**

**Art. 15** - Compete à Secretaria de Infra-Estrutura:

**I** - promover o planejamento, a coordenação, a supervisão, a fiscalização e a execução por administração direta ou por meios de terceiros, das obras, edificações, reformas, reparos e iluminação pública;

**II** - elaborar os planos de trabalho, projetos e estudos visando à celebração de convênios, contratos e aplicação de recursos internos e externos;

**III** - promover o Planejamento Urbano;

**IV** - fiscalizar o uso e o parcelamento do solo urbano, a aplicação do plano Diretor, do Código de Obras e de Postura Municipal;

**V** - analisar a permissão ou concessão de uso do solo urbano;

**VI** - projetar e executar o sistema cartográfico municipal;

**VII** - conceder licença, alvarás e habites;

**VIII** - executar os serviços de limpeza urbana;

**IX** - outras atividades nos termos do seu regimento.

## **SEÇÃO VI**

### **Da Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio-Ambiente.**

**Art. 16** - Compete à Secretaria de Agricultura

- I - formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas à cadeia produtiva e ao abastecimento;
- II - estimular e fomentar as atividades de produção rural do município;
- III - dar assistência à formação de núcleos de produção;
- IV - promover a difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária e de hortifrutigranjeiros;
- V - manter a vigilância e a produção da defesa e inspeção de produtos de origem animal e vegetal no âmbito das competências municipais;
- VI - desenvolver e fortalecer o cooperativismo;
- VII - promover a integração regional, através de medidas e atividades de apoio e estímulo à dinamização das empresas e agentes de produção, instalados ou que venha a se instalar no Município;
- VIII - estabelecer a concepção, formação e normatização de fundos especiais de investimentos e de incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento;
- IX - promover a atração e a captação de investimentos externos;
- X - atrair e apoiar novos projetos e investimentos do Município;
- XI – promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do Município, coordenar, gerenciar e operacionalizar estudos, pesquisas, programas, projetos, obras, produtos e serviços no tocante a recursos hídricos e promover a articulação dos órgãos e entidades municipais com organismo estadual e federal e do setor;
- XII – desenvolver a Política Ambiental do Município e elaborar e executar projetos e programas urbanísticos;
- XIII - promover a manutenção, conservação e vistoria de parques e jardins;
- XIV - outras atividades nos termos do seu regimento.

## **SEÇÃO VII**

### **Da Secretaria Municipal da Ação Social**

**Art. 17** - Compete à Secretaria da Ação Social:

- I - planejar, desenvolver e executar uma política de ação social do Município;
- II - assegurar em conjunto com as demais esferas de Poder, ações que visem ao atendimento integral das necessidades básicas de assistência social da população;
- III – administrar as Unidades de Ações continuadas em Assistência Social do Município;

**IV** – planejar, coordenar e executar políticas relacionadas com o setor de amparo e assistência à criança e ao adolescente, aos idosos e às pessoas portadoras de deficiências em conjunto com as demais esferas de poder e com os respectivos Conselhos;

**V** - desenvolver a articulação comunitária;

**VI** - outras atividades nos termos do seu regimento.

### **TÍTULO III**

#### **Das Atribuições Gerais dos Secretários**

##### **CAPÍTULO I**

#### **Das Atribuições dos Secretários**

**Art. 18** - Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas, inclusive os Presidentes de Agências, têm como atribuições orientar, coordenar e supervisionar as Secretarias e os órgãos sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhe forem cometidas pelo Prefeito, podendo, no uso de suas atribuições delegar competência na forma prevista nos respectivos regimentos.

**Art. 19** - Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais e autoridades equivalentes, além das previstas na lei Orgânica dos municípios:

I - promover a administração geral da Unidade de observância às normas da Administração Pública Municipal;

II - exercer a representação política e institucional da Pasta, articulando-a com instituições governamentais e não – governamentais, mantendo relações com autoridades equivalentes;

III - assessorar ao Prefeito e colaborar com outros secretários em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV - despachar com o Prefeito;

V - participar das reuniões do Secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;

VI - instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria, observadas as disposições específicas estabelecidas nesta Lei;

VII – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

VIII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

IX - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

X - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, os órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e suas alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XI - expedir portarias normativas sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;

XII - apresentar, anualmente, relatórios analíticos das atividades da Secretaria;

XIII - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência delegada;

XIV - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XV - atender prontamente às requisições e pedidos de informações do Judiciário e do Legislativo, ou para fins de inquérito administrativo;

XVI - desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.

## LIVRO II

### DOS CARGOS E FUNÇÕES DISPONÍVEIS NO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ALEGRE

#### TÍTULO I

##### DAS NORMAS REGULADORAS DOS CARGOS E FUNÇÕES EXISTENTES NO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ALEGRE

#### CAPÍTULO I

##### Da Instituição do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal

**Art. 20** - O Regime dos servidores públicos municipais de livre nomeação e exoneração, bem como os efetivos é Estatutário, obedecendo às normas estabelecidas nesta Lei.

**Art. 21** - Fica criado o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, integrado por servidores designados pelo Poder Público Municipal.

**Art. 22** - Será observada na conduta do Conselho de Administração e Remuneração de Pessoal, o estrito respeito ao princípio da legalidade e igualdade, não havendo a possibilidade de fixação de padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório, com diferenciações em razão de sexo, religião, raça, convicções políticas ou filosóficas ou classe social.

**Art. 23** - A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

- a) a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;
- b) os requisitos para a investidura;
- c) as peculiaridades dos cargos.

**Art. 24** - Os cargos e funções disponíveis na Prefeitura Municipal de Novo Alegre, obedecerão à organização prevista na presente lei.

**Art. 25** - Para os efeitos desta Lei, servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público.

**Art. 26** - Cargo público é o lugar na Organização Administrativa a que pertence determinadas funções e é titularizado por um servidor público, com caracteres específicos que são: a criação por lei, denominação própria e número certo e determinado.

**Parágrafo único** - A distribuição dos cargos é feita em classes, carreiras e quadros e a forma de provimento é classificada em:

I - Cargos de provimento em comissão (secretários), constante no Anexo I, parte integrante desta Lei.

II - Cargos de provimento em comissão, constante no Anexo II, parte integrante desta Lei.

III - Cargos de provimento efetivo, providos através de aprovação em concurso público, definidos no Anexo III desta Lei.

**Art. 27** - Função gratificada é a vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos de chefia ou de outra natureza, quando não constituírem atribuições próprias dos cargos do quadro permanente, constante no Anexo IV desta Lei.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Provimento dos Cargos**

**Art. 28** - Os cargos em comissão serão providos, sempre em caráter provisório, mediante livre escolha do superior hierárquico do Executivo Municipal, desde que além do quesito confiança, o servidor satisfaça os requisitos legais para investidura no serviço público.

**Art. 29** - Os cargos comissionados serão de livre nomeação e exoneração por parte do Poder Executivo Municipal e seguirão as definições e símbolos previstos no Anexo II desta Lei;

**Art. 30** – As Funções Gratificadas serão preenchidas somente por servidor público ocupante de cargo efetivo e são de livre nomeação e exoneração por parte do Poder Executivo, observadas quando necessária, a qualificação específica, os quais serão escolhidos entre aqueles que satisfaçam os interesses da administração e seguirão as definições do Anexo IV desta Lei.

**Art. 31** – Os valores das remunerações dos cargos em comissão e funções gratificadas e dos cargos efetivos indicados pelos Anexos I, II, III e IV desta Lei, serão reajustados na mesma data por índice aprovado por Lei, quando o reajuste e aumento real de salário for superior ao índice oficial do Governo.

**Art. 32** – Quando o servidor efetivo for nomeado para exercer cargo em comissão, este poderá optar por uma das remunerações.

**Art. 33** - O quadro permanente do serviço da Prefeitura Municipal, constante no Anexo III, que integra esta Lei, constitui o conjunto de cargos de carreiras e cargos isolados, não se admitindo promoção ou acesso de um para outro, salvo se previsto em lei específica, e serão providos através de nomeação de servidor aprovado previamente em concurso público.

**Art. 34** - Compete ao Prefeito prover os cargos do Poder Público Municipal.

**Art. 35** - Os cargos públicos municipais serão providos por:

- I - Nomeação;
- II - Promoção/Acesso;
- III - Transferência;
- IV - Readaptação;
- V - Reversão;
- VI - Aproveitamento
- VII - Reintegração;
- VIII-Recondução.
- IX - Aproveitamento;

**Art. 36** - Só poderá ser investido em Cargo Público Municipal, quem satisfizer os seguintes requisitos:

I - Ser brasileiro (nato ou naturalizado), aos portugueses equiparados que preencham os requisitos estabelecidos em lei e, aos estrangeiros, na forma da lei federal e de natureza nacional;

II - Haver completado 18 (dezoito) anos de idade;

III - Estar quite com as obrigações militares;

IV - Ter boa conduta, comprovada através de certidões expedidas pela Justiça Civil e Criminal;

V - Gozar de boa saúde e não ter defeito físico incompatível com o exercício do cargo;

VI - Possuir aptidões para o exercício da função;

VII - Ter-se habilitado previamente em concurso Público, ressalvadas as exceções previstas em lei;

VIII - **Ter** atendido as condições especiais, prescritas em lei ou Regulamento, para determinados cargos ou carreiras;

**Art. 37** - O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante Decreto, o que deverá conter, necessariamente, as seguintes condições, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem der posse:

I - O cargo vago, com todos os elementos de identificação, o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante, se ocorrer a hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;

II - O caráter da investidura;

III - O fundamento legal, bem como a indicação do padrão de vencimento do cargo;

**Parágrafo Único** - A prova das condições a que se referem os itens I e II do artigo 37, desta Lei.

### **CAPÍTULO III**

#### **Das Formas de Provimento dos Cargos Públicos**

##### **SEÇÃO I**

##### **Da Nomeação**

**Art. 38** - A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira;

II - em comissão, quando se tratar de cargo que, em virtude de Lei, seja de livre nomeação e exoneração das autoridades constituídas do Município satisfeitos os requisitos legais e regulamentares.

**Art. 39** - A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas e títulos obedecidas a ordem de classificação.

**Art. 40** - A nomeação para cargo de provimento em comissão independe de concurso público.

**Parágrafo Único** - Os cargos em comissão e as funções de confiança serão exercidas, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargos de carreira técnica ou profissional.

##### **SEÇÃO II**

##### **Do Concurso Público**

**Art. 41** - A primeira investidura em cargo público dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarados em Lei, de livre nomeação e exoneração.

**Parágrafo Único** - Respeitar-se-á na habilitação do candidato, a ordem de classificação dos aprovados, sendo vedadas quaisquer vantagens entre os concorrentes.

**Art. 42** - Encerradas as inscrições, legalmente processadas para concurso a investidura em qualquer cargo, não se abrirão novas inscrições até o dia de sua realização.

**Art. 43** - Os concorrentes serão julgados por comissão em que, pelo menos, um dos membros seja estranho ao serviço público municipal.

**Art. 44** - O prazo de validade dos concursos será fixado no edital respectivo, até o máximo de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

**Art. 45** - O concurso deverá ser homologado pelo Prefeito, em até 90 (noventa) dias, a contar do encerramento das inscrições.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Posse**

**Art. 46** - Posse é a investidura em cargo público, com 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 empossado.

**Art. 47** - Do termo de posse assinado pela autoridade competente e pelo funcionário, constará o compromisso de fiel cumprimento dos deveres do cargo ou função gratificada.

**Art. 48** – Somente o Prefeito Municipal é competente para efetivar a posse de servidor, acompanhada de assinatura do Secretário de Administração.

**Parágrafo Único** - A autoridade que der posse deverá verificar, sob a pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais, para a investidura no cargo.

**Art. 49** - A posse deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento.

**§ 1º** - Esse prazo poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, por solicitação escrita do interessado e mediante ato fundamentado da autoridade competente para dar posse.

**§ 2º** - O termo inicial de posse, para o funcionário em férias ou licença, exceto no caso de licença para tratar de interesse particular, será o da data em que voltar ao serviço.

**Art. 50** - No ato de posse, em cargo ou função gratificada, o funcionário apresentará declaração de bens, que será transcrita em impresso próprio e anexada ao seu dossiê.

**Art. 51** - Se a posse não se verificar dentro do prazo inicial ou de prorrogação, o provimento será tornado sem efeito, por ato do Prefeito.

### **SEÇÃO IV**

#### **Do Exercício**

**Art. 52** – Exercício é o desempenho das atribuições do cargo pelo servidor.

§ 1º. – É de cinco dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da publicação da posse, em todos os casos.

§ 2º. – O exercício deve ser informado ao Departamento de Pessoal pelo Chefe do Setor para qual o servidor for designado, no prazo de cinco dias.

**Art. 53** - Será tornado sem efeito o ato de nomeação, se não ocorrer a posse ou exercício nos prazos legais.

**Art. 54** – Nos casos de reintegração, reversão e aproveitamento, o prazo de que trata o artigo anterior será contado da data da publicação do ato.

**Art. 55** – A promoção, a readaptação e a recondução, não interrompem o exercício.

**Art. 56** – O início, a interrupção e o reinício são registrados no assentamento individual do servidor.

**Art. 57** – Somente estará apto para tomar posse o servidor que estiver apresentado ao Departamento de Pessoal todos os elementos necessários ao seu assentamento individual, inclusive atestado de capacitação física e mental emitida por médico competente.

**Art. 58** - O chefe da repartição para onde for designado o funcionário é a autoridade competente para dar-lhe exercício.

**Art. 59** - A promoção não interrompe o exercício, que será contado da nova classe a partir da data de publicação do ato que promover o funcionário.

**Art. 60** - O funcionário aprovado em concurso publico deverá ter exercício na repartição em cuja lotação houver sido nomeado.

**Art. 61** - Nenhum funcionário poderá ter exercício em serviço ou repartição diferente daquela em que estiver lotado.

**Parágrafo Único** - O afastamento do funcionário de sua repartição, para ter exercício em outra, somente se verificará nos casos previstos neste Estatuto, por prazo certo e para fim determinado, mediante ato do Prefeito.

**Art. 62** - Ao entrar em exercício o funcionário apresentará, ao órgão competente, os elementos necessários ao assentamento individual.

**Art. 63** - Nenhum funcionário poderá ausentar-se do Município, para estudo ou missão de qualquer natureza, com ou sem ônus para os cofres públicos, sem autorização do Prefeito.

**Art. 64** - Salvo em caso de mandato eletivo e do previsto no artigo seguinte, nenhum funcionário poderá permanecer afastado do serviço ou ausente do Município, por efeito do disposto no artigo anterior, além de 04 (quatro) anos consecutivos.

**Art. 65** - Será considerado afastado do exercício, até decisão final, passada em julgamento, o funcionário:

I - preso em flagrante delito ou por ordem escrita e julgada de autoridade competente;

II - pronunciado ou condenado por crime inafiançável;

III - denunciado por crime funcional, desde o recebimento da denúncia;

**Art. 66** - Salvo os casos previstos nesta Lei, o funcionário que interromper o exercício por prazo superior a 30 (trinta) dias consecutivos, será demitido por abandono de cargo, após processo administrativo em que seja assegurada ampla defesa.

## SEÇÃO V

### Do Estágio Probatório

**Art. 67** - Ao entrar em exercício o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação trimestral, para o desempenho do cargo, observados os seguintes quesitos:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - disciplina;

IV - iniciativa;

V- eficiência;

VI - produtividade;

VII - responsabilidade;

VIII - relacionamento.

**Art. 68** – O Poder Executivo designará uma comissão composta por três (03) membros e igual número de suplentes, para acompanhamento e avaliação do estágio probatório dos servidores nomeados para cargos de provimento efetivo.

**Art. 69** – A avaliação será efetuada através de boletins anuais, ficando o período dos últimos três meses destinados à administração para julgamento e confirmação ou não do servidor no cargo, sem prejuízo da continuidade da avaliação dos quesitos.

**Art. 70** – Serão distribuídos para as Secretarias e demais órgãos da administração, a cada ano de estágio do servidor, os boletins de avaliação de estágio probatório de seus servidores, para que a chefia mediata e imediata do servidor estagiário prestem as informações necessárias e remetam o formulário à Comissão de Avaliação até o dia 15 do mês subsequente ao período avaliado.

**Parágrafo Único** – Em caso de dúvida ou desatendido algum requisito legal, poderá a comissão de avaliação, solicitar diligências ou explicações sobre os boletins recebidos.

**Art. 71** – Verificando-se a hipótese de ter tido mais de uma insubordinação no período de avaliação do boletim, esta será de competência da chefia perante a qual esteve subordinado ou em caso de igualdade, da última.

**§ 1º** – Nos casos de afastamento legal, o servidor estagiário somente será avaliado quando prestar atividades por, no mínimo, trinta dias no trimestre em questão.

**§ 2º** – Quando o afastamento, decorrentes das disposições legais, for superior a trinta dias, a avaliação ficará a cargo da comissão, que projetará a média das avaliações anteriores, para o período.

**Art. 72** – Será confirmado no cargo o servidor estagiário que obtiver na aferição final, total de pontos igual ou superior a média 5,0, considerado satisfatório.

**Art. 73** – Não atingindo o servidor a pontuação do artigo anterior ou, em qualquer fase do estágio probatório apresentar avaliações insatisfatórias, consecutivas ou não, assim caracterizadas por pontuação inferior a média 5,0 (cinco) em cada uma, a comissão de avaliação comunicará o ocorrido à Secretaria Municipal de Administração, para que inicie de imediato o processo de exoneração.

**§ 1º.** – Iniciado o processo de exoneração, serão dado vistas da documentação ao servidor para apresentar defesa no prazo de 10 dias, contados da sua intimação.

**Art. 74** – Após o prazo de defesa estabelecido no artigo anterior, será designada uma comissão para apresentar relatório conclusivo, podendo, para esse fim, determinar diligências e ouvir pessoas indicadas.

**Art. 75** – O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observadas as regras estabelecidas para o caso de recondução, previstas nesta lei.

**Art. 76** – Nos casos de cometimento de falta disciplinar, inclusive, durante o primeiro e o último trimestres, o servidor estagiário terá a sua responsabilidade apurada através de sindicância ou processo administrativo disciplinar, observadas as normas legais.

**Art. 77** – O Poder Executivo poderá através de lei específica, regulamentar atos complementares à execução da avaliação do estágio probatório.

**Parágrafo único** – Dentro deste período, a autoridade competente fica obrigada a pronunciar-se sobre o atendimento, pelo estagiário, das condições fixadas em regulamento.

## **SEÇÃO VI**

### **Da Estabilidade**

**Art. 78** - O funcionário adquirirá estabilidade, depois de 03 (três) anos de efetivo exercício.

**§ 1º** - O funcionário somente adquirirá estabilidade, quando nomeado por concurso, passado o estágio probatório.

**§ 2º** - A estabilidade é um atributo pessoal do servidor e não do cargo.

**Art. 75** - O servidor estável pode ser removido ou transferido pela Administração, segundo as conveniências do serviço, sem qualquer ofensa à sua efetividade e estabilidade.

**Art. 76** - O funcionário estável perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial passada em julgado;

II - quando demitido do serviço público, mediante processo administrativo, em que lhe haja assegurado o direito de plena defesa;

III - quando ocorrer a extinção do cargo ou a declaração, pelo Poder Executivo, da sua desnecessidade;

IV - em virtude de exoneração por iniciativa do próprio servidor (a pedido) ou por iniciativa da administração Pública motivada por insuficiência de desempenho do servidor ou para observância do limite de despesa com pessoal previsto no art. 169 da Constituição Federal.

V - Por força da Emenda Constitucional n.º 19, o servidor estável pode perder o cargo por demissão ou por exoneração de acordo com os artigos. 41 § 1.º inciso 169 e § 4.º da Constituição Federal.

VI - A título de indenização, o servidor estável exonerado em razão da redução de despesa fará jus à indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

## SEÇÃO VII

### Da Transferência

**Art. 77 - TRANSFERÊNCIA** é a passagem do servidor estável para cargo de carreira da mesma denominação, classe e vencimento, pertencente a quadro de pessoal diverso.

**Parágrafo Único** - A Transferência ocorrerá de ofício ou pedido do servidor atendido o interesse do serviço, mediante o preenchimento de vaga.

**Art. 78** – A transferência será precedida através de requerimento dirigida ao Secretário de Administração, e firmado pela parte ou Secretaria interessada.

**Art. 79** – A transferência será autorizada por ato do Prefeito Municipal.

## SEÇÃO VIII

### Da Readaptação

**Art. 80** - Readaptação é a investidura em cargo ou função mais compatível com a capacidade física, intelectual ou vocacional do funcionário e dependerá de exame médico.

**Art. 81** - A readaptação far-se-á:

I - De Ofício

a) - Quando se comprovar, em processo administrativo, que a capacidade intelectual do funcionário não corresponde às exigências do exercício do cargo;

II - A Pedido

- a)** - Quando ficar expressamente comprovado que o desvio de função adveio e subsiste por necessidade absoluta do serviço;
- b)** - Quando o desvio dura, pelo menos, dois anos, sem interrupção na data da vigência deste Estatuto;
- c)** - Quando a atividade foi ou esta sendo exercida de modo permanente;
- d)** - Quando as atribuições do cargo ocupado são perfeitamente diversas, e não apenas comparáveis ou afins, variando somente, de responsabilidade e de grau;
- e)** - Quando o funcionário possuir as necessárias aptidões e habilitações para o desempenho regular do novo cargo em que deva ser readaptado;

**Parágrafo Único** - A readaptação será feita por decreto do Prefeito, sendo que, no caso do item II deste artigo, mediante transformações do cargo do funcionário, após a sua aprovação em provas de suficiência, para confirmação de desvio funcional e habilitação do funcionário.

**Art. 82** - A readaptação não acarretará, na hipótese do item I do artigo anterior, diminuição de vencimentos ou remuneração e será feita mediante transferência.

**Art. 83** - Somente poderá ser readaptado o funcionário estável.

## SEÇÃO IX

### Da Reversão

**Art. 84** - Reversão é o retorno à atividade do servidor aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinados da aposentadoria.

**Art. 85** - A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

**Art. 86** - Não poderá reverter o aposentado que contar tempo de serviço para aposentadoria voluntária, inclusive o tempo de permanência na inatividade.

**Art. 87** – Não poderá reverter o servidor que contar setenta anos de idade.

## SEÇÃO X

### Da Reintegração

**Art. 88** - Reintegração é a reinvestidura do servidor no cargo que haja sido demitido, com ressarcimento das vantagens a ele inerentes, por efeito de decisão administrativa ou judicial.

**Art. 89** - Encontrando-se provido o cargo, o eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem sem direito a indenização ou aproveitamento em outro cargo, ou ainda, posto em disponibilidade remunerada.

## SEÇÃO XI

### Da Recondução

**Art. 90** - Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado.

**Parágrafo Único** - A recondução decorrerá de:

- a) inabilidade em estágio probatório relativo a outro cargo;
- b) reintegração do anterior ocupante.

## SEÇÃO XII

### Da Disponibilidade

**Art. 91** - Extinto o cargo ou declarada pelo Poder Executivo sua desnecessidade, o funcionário estável ficará em disponibilidade remunerada, com vencimentos proporcionais ao tempo de serviço.

**Art. 92** - A extinção do cargo assim como a declaração de sua desnecessidade, far-se-á por decreto do Prefeito Municipal.

**Art. 93** - A extinção ou declaração da desnecessidade do cargo de que trata o artigo anterior, efetivar-se-á somente quando verificada a possibilidade de redistribuição do cargo com o seu ocupante, ou a inviabilidade de sua transformação.

**Art. 94** - Verificada a impossibilidade de redistribuição ou transformação do cargo, aplicar-se-á a disponibilidade.

**Art. 95** - Na contagem de tempo de serviço, para fins de disponibilidade, serão observados os preceitos aplicáveis à aposentadoria.

**Parágrafo Único** - O funcionário em disponibilidade poderá ser aposentado, desde que preencha os requisitos para a aposentadoria, ou posto a disposição de outro órgão, a seu pedido.

**Art. 96** - Em qualquer caso o valor dos proventos será acrescido do salário-família, bem como do valor integral do adicional por tempo de serviço e demais vantagens pessoais, na base a que fizer jus, na data da disponibilidade.

**Art. 97** - O funcionário posto em disponibilidade, nos termos desta seção, poderá, a juízo e no interesse da administração, ser aproveitado em cargo de natureza e vencimento compatíveis com o cargo por ele anteriormente ocupado.

**§ 1º** - Observar-se-á no aproveitamento, a seguinte ordem de preferência, entre os disponíveis, que de acordo com este artigo, possam ocupar o cargo a ser provido:

- a) o de mais tempo no serviço público;
- b) o mais idoso;
- c) o de maior número de dependentes;

**§ 2º** - O aproveitamento dependerá de prova de capacidade, mediante inspeção médica.

§ 3º - Restabelecido o cargo, de que era titular, ainda que modificada sua denominação, será obrigatoriamente aproveitado nele, o funcionário posto em disponibilidade quando de sua extinção, ou declaração de sua desnecessidade.

### **Seção XIII**

#### **Da Vacância**

**Art. 98** - A vacância de cargo decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - promoção;
- IV - transferência;
- V - aposentadoria;
- VI - falecimento;

### **CAPÍTULO IV**

#### **Da Movimentação**

##### **SEÇÃO I**

#### **Da Remoção ou da Permuta**

**Art. 99** - A remoção, na sua forma legal far-se-á a pedido ou de ofício:

- I - de um para outro setor, serviço, departamento ou secretaria;
- II - de um para outro órgão do mesmo setor do mesmo serviço, departamento ou secretaria;

§ 1º - A remoção prevista no item I e II será feita por ato do Prefeito.

§ 2º - A remoção só poderá ser feita, respeitada a lotação de cada órgão, setor, serviço, departamento ou secretaria.

§ 3º - O funcionário removido deverá assumir o exercício na repartição para o qual foi designado, dentro do prazo de 5(cinco) dias, salvo determinação em contrário.

§ 4º - Relativamente ao funcionário em férias ou licença, o prazo estabelecido neste artigo começará a fluir da data em que se findar as férias ou a licença.

**Art. 100** - A permuta será processada a requerimento de ambos os interessados, respeitados os requisitos da remoção.

**Art. 101** - Remoção é a movimentação do servidor a pedido ou de ofício, no quadro de pessoal a que pertence, com ou sem mudança de sede, mediante preenchido de quadro de lotação.

**Art. 102** - É assegurada a remoção, a pedido, para outra localidade, por motivo de doença do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente, comprovada por junta médica oficial.

## **Seção II**

### **Da Redistribuição**

**Art. 103** - Redistribuição é a movimentação do servidor, com o respectivo cargo, para o quadro de pessoal de outro órgão ou entidade, cujos planos de cargo e vencimentos sejam idênticos ou equivalentes.

## **SEÇÃO III**

### **Da Substituição**

**Art. 104** - Os ocupantes de cargos em comissão de direção terão substitutos indicados previamente pela autoridade competente.

**Parágrafo Único** - Só haverá substituição remunerada no impedimento legal e temporário de ocupante de cargo em comissão e de formação praticada.

**Art. 105** - A substituição remunerada de cargo de chefia dependerá de expedição de ato do Prefeito Municipal.

**§ 1º** - O substituto perceberá durante o tempo em que exercer o cargo ou função, seus vencimentos cumulativamente com a diferença existente entre os de seu cargo e os do que passou a exercer, ou com a gratificação de função.

**§ 2º** - O substituto exercerá o cargo ou função enquanto durar o impedimento do ocupante, sem que nenhum direito lhe assista de ser nesse cargo provido efetivamente.

## **SEÇÃO IV**

### **Do Exercício de Função Gratificada**

**Art. 106** – O exercício de função de confiança pelo servidor público efetivo, poderá ocorrer sob a forma de função gratificada.

**Art. 107** – Funções gratificadas são aquelas de estrita confiança do gestor, instituídas por lei, para exercício transitório em nível de chefia, assessoramento ou direção, dos quais seus ocupantes poderão ser exonerados a qualquer tempo pela autoridade competente, implicando a perda automática da gratificação de função correspondente.

**Parágrafo Único** - a função gratificada poderá também ser criada em paralelo com o cargo em comissão, como alternativa de provimento da posição de confiança.

**Art. 108** – A designação para o exercício da função gratificada, nunca será cumulativa com o cargo em comissão, e, será feita por ato expresso da autoridade competente.

**Art. 109** – O valor da função gratificada continuará a integrar os vencimentos do servidor que, sendo seu ocupante, estiver ausente em virtude de férias, casamento, durante os primeiros quinze dias da licença par tratamento de saúde, licença paternidade, serviços obrigatórios por lei ou atribuições decorrentes de seu cargo ou função.

**Art. 110** – O servidor entrará no exercício da função gratificada a partir da data indicada no ato da investidura.

**Art. 111** – O provimento de função gratificada poderá recair em servidor de outra entidade pública posto à disposição do Município, em prejuízo de seus vencimentos.

**Art. 112** – É facultado ao servidor efetivo do Município, quando indicado para o exercício de chefia, direção e assessoramento, optar pelo provimento sob a forma de cargo em comissão ou função gratificada correspondente.

**Art. 113** – A lei indicará os casos e condições em que os cargos em comissão serão exercidos preferencialmente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

## TÍTULO II

### DOS DIREITOS E VANTAGENS

#### CAPÍTULO I

##### Do Vencimento e da Remuneração

**Art. 114** - Vencimento é a redistribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em Lei.

**Art. 115**- Remuneração é o vencimento básico do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei.

**Art. 116**- Nenhum servidor perceberá mensalmente, a título de remuneração a importância superior ao art. 37, XI da Constituição Federal.

**Art. 117**- O menor vencimento atribuído aos cargos de carreira não será inferior ao mínimo estabelecido nacionalmente, observada a proporcionalidade da carga horária executada.

**Art. 118**- O servidor perderá:

I - remuneração dos dias que faltar ao serviço;

II - parcela de remuneração diária proporcionalmente aos atrasos, ausências e saídas antecipadas iguais ou superior a 60 (sessenta) minutos;

III- um terço da remuneração, quando afastado por motivo de prisão preventiva, pronúncia por crime comum, denúncia por crime funcional, ou condenação por crime inafiançável em processo no qual não haja denúncia;

IV - metade da remuneração, durante o afastamento em virtude de:

- a) condenação, por sentença definitiva, a pena que não determine perda do cargo;
- b) suspensão definitiva, a pena que não determine perda do cargo;
- c) suspensão disciplinar e prisão administrativa.

**Parágrafo Único** - Nos casos previstos no inciso III, deste artigo, o servidor terá o direito a ressarcimento dos descontos sofridos, desde que absolvido.

**Art. 119** - Salvo por imposição legal ou mandato judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou os proventos do servidor.

**Art. 120** - O servidor indenizará a Fazenda Pública pelos prejuízos a que der causa por dolo ou culpa, e restituirá aos cofres públicos a que houver recebido indiretamente.

**§ 1.º** - A importância da indenização ou da restituição, corrigida na mesma proporção do aumento de sua remuneração ou provento, será descontada em parcelas mensais de valor não excedente à sua décima parte.

**§ 2.º** - No caso de erro da administração na interpretação ou na aplicação de norma legal, o servidor ficará desobrigado de restituir o que houver recebido indevidamente, com presumida boa fé.

**Art. 121** - O servidor em débito com a Fazenda Pública, que for demitido, exonerado ou que tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitá-lo.

**Parágrafo Único** - A não quitação do débito no prazo previsto implicará na sua inscrição em dívida ativa.

**Art. 122** - O vencimento, a remuneração e os proventos não serão objetos de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de homologação ou decisão judicial.

## **CAPÍTULO II**

### **Das Vantagens**

**Art. 123** - Juntamente com o vencimento poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens.

- I - indenização;
- II - auxílio pecuniário;
- III - gratificações;
- IV - adicionais.

**§ 1.º** - As indenizações e os auxílios não se incorporam ao vencimento ou proventos para qualquer efeito, nem estão sujeitos a impostos ou contribuição previdenciária.

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

**Art. 124** - As vantagens pecuniárias não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

## SEÇÃO I

### Das Indenizações

**Art. 125** - Constituem indenizações ao servidor:

- I - ajuda de custo;
- II - diárias;
- III- transporte;
- IV - representação de gabinete.

**Art. 126** - Os valores das diárias e das indenizações de transporte, assim como as condições para sua concessão serão estabelecidas através de lei específica.

## SUBSEÇÃO I

### Da Ajuda de Custo

**Art. 127** - A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede com mudança de domicílio, em caráter permanente.

§ 1.º - Correm por conta da Administração as despesas com transporte do servidor e de sua família, bem como de um empregado doméstico, compreendendo passagem, bagagem e mobiliário.

§ 2.º - A família do servidor que falecer na nova sede, são assegurada ajuda de custo e transporte para a localidade de origem, dentro do prazo de um ano contado do óbito.

**Art. 128** - Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-la, em virtude de mandato eletivo.

**Art. 129** - Será concedida ajuda de custo aquele que, não sendo servidor, for nomeado para cargo em comissão, com mudança do domicílio.

**Art. 130** - O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando:

- I - injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de 30 (trinta) dias.
- II - retornar a origem ou pedir exoneração antes de completar 120 (cento e vinte) dias.

**Parágrafo Único** - Não haverá obrigação de restituir a ajuda de custo nos casos de exoneração de ofício, ou de retorno por motivo de doença comprovada.

## SUBSEÇÃO II

## Das Diárias

**Art. 131** - O servidor que, a serviço, se afastar da sede em caráter eventual e transitório, para outro ponto do Estado ou do País, fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de transporte, hospedagem e alimentação, bem como indenização para locomoção urbana.

**Art. 132** - A diária concedida por dia de afastamento, será dividida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

**Art. 133** - Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diária.

**Art. 134** - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias.

**Parágrafo Único** - Na hipótese de retornar o servidor à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, em igual prazo.

### SUBSEÇÃO III

#### Do Transporte

**Art. 135** - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo.

§ 1.º - Somente fará jus à indenização do transporte pelo integral, o servidor que, no mês, haja efetivamente realizado serviços externos, pelo menos durante 20 (vinte) dias.

§ 2.º - Se o número de dias em serviço externos for inferior, a indenização será devida na proporção de 1/20 (um vinte avos) por dia de realização do serviço.

### SEÇÃO II

#### Dos Auxílios Pecuniários

**Art. 136** - Serão concedidos ao servidor ou à sua família os seguintes auxílios pecuniários:

- I - Auxílio doença;
- II - Auxílio funeral;
- III - Auxílio Natalidade;
- IV - Auxílio Moradia;
- V - Salário Família;

**Art. 137** - Os auxílios citados no artigo anterior serão concedidos aos servidores ou à sua família, desde que obedecidas as exigências previstas no Regulamento do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, com exceção do auxílio natalidade.

## SEÇÃO III

### Das Gratificações

**Art. 138** - Além de outras vantagens previstas em Lei, serão deferidas aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

- I - gratificação de representação pelo exercício de cargo em comissão;
- II - gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva;
- III - gratificação natalina 13.º (décimo terceiro) salário;
- IV - adicional por tempo de serviço.
- V - adicional pelo exercício de atividades em condições insalubres ou perigosas;
- VI - adicional pela prestação de serviços extraordinários;
- VII - adicional de férias;
- VIII - **adicional** de incentivo funcional.

### SUBSEÇÃO I

#### Da Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão

**Art. 139** - Ao servidor ocupante de cargo em provimento efetivo ou ao estabilizado, investido em cargo de provimento em comissão ou em função de confiança, será devida gratificação fixada em lei própria.

§ 1.º - É facultado ao servidor titular de cargo de provimento efetivo ou ao estabilizado, investido em cargo de provimento em comissão, optar entre a remuneração global atribuída ao cargo comissionado mais o adicional por tempo de serviço ou sua remuneração relativa ao cargo de provimento efetivo e a gratificação de representação atribuída ao cargo de provimento em comissão.

§ 2.º - A gratificação, de que trata este artigo, não se incorpora ao vencimento do servidor para nenhum efeito.

### SUBSEÇÃO II

#### Da Gratificação Natalina

**Art. 140** - A gratificação natalina corresponde a um doze avos de remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

**Parágrafo Único** - A fração superior a quinze dias será considerada como mês integral.

**Art. 141** - O servidor, exonerado ou demitido, perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração ou da sua demissão.

**Art. 142** - A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

## SEÇÃO IV

### Dos Adicionais

**Art. 143** - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores os seguintes adicionais:

I - por tempo de serviço;

II - pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas;

III - pela prestação de serviço extraordinário;

IV - noturno;

V - de férias;

## SUBSEÇÃO I

### Do Adicional por Tempo de Serviço

**Art. 144** - O adicional por tempo de serviço será devido aos servidores efetivos estáveis ou aos estabilizados à razão de três por cento a cada três anos de serviço público efetivo prestado apenas ao Poder Municipal.

§ 1.º - O tempo a que se refere o *caput* será contado a partir da data de início do exercício no cargo efetivo.

§ 2.º - O adicional por tempo de serviço será concedido até o limite máximo de trinta e cinco por cento incidente exclusivamente sobre o vencimento básico do cargo de provimento efetivo, mesmo que investido o servidor em função de confiança ou cargo em comissão.

**Art. 145** - O servidor fará jus ao adicional no mês seguinte ao que completar o quinquênio.

## SUBSEÇÃO II

### Do Adicional de Insalubridade ou de Periculosidade

**Art. 146** - Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas, ou com risco de vida, fazem jus

a um adicional limitado a quarenta por cento calculado exclusivamente sobre o vencimento do cargo efetivo.

**§ 1.º** - O adicional de insalubridade ou de periculosidade somente será devido ao servidor enquanto na atividade, e na presença das condições que ensejaram a sua concessão.

**§ 2.º** - Ainda são devidos, conforme o caso, o adicional de insalubridade ou de periculosidade:

**I** - na fruição das seguintes licenças:

- a) para tratamento da própria saúde;
- b) por motivo de doença em pessoa da família;
- c) em razão de gestação, adoção ou paternidade;

**II** - na fruição dos seguintes afastamentos:

- a) para atender convocação da Justiça Eleitoral, durante período eletivo;
- b) para servir o Tribunal do Júri;
- c) para participar em programa de treinamento regularmente instituído, mesmo que implique em estudo no exterior;
- d) em missão oficial fora do local do exercício;
- e) para doação de sangue;
- f) para alistar-se como eleitor;
- g) para casar-se.
- h) nos casos de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;

**III** - na fruição de férias.

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

**§ 4.º** - Regulamentos baixados pelo Chefe do Executivo Municipal disporá a respeito da matéria, considerando, quando de sua elaboração, quadro de situações de incidência de insalubridade elaborado pela Junta Médica Oficial do Município.

**Art. 147** - Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

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

**Art. 148** - Na concessão do adicional de insalubridade ou de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

**Art. 149** - Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

**Parágrafo Único** - Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada seis meses.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Do Adicional por Serviços Extraordinários**

**Art. 150** - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de cinquenta por cento em relação à hora norma de trabalho.

§ 1.º - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas horas por jornada.

§ 2.º - O adicional de que trata este artigo será devido apenas aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou aos estáveis, não se incorporando à remuneração.

### **SUBSEÇÃO IV**

#### **Do Adicional Noturno**

**Art. 151** - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre as vinte e duas horas de um dia e às cinco horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de vinte e cinco por cento, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

§ 1.º - O adicional de que trata este artigo não se incorpora à remuneração para quaisquer fins.

### **SUBSEÇÃO V**

#### **Do Adicional de Férias**

**Art. 152** - Independentemente de solicitação será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a um terço da remuneração do período das férias.

Parágrafo único - No caso de o servidor ocupar cargo de provimento em comissão ou função de confiança a respectiva gratificação será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Férias**

**Art. 153** - Durante as férias, o funcionário terá direito a todas as vantagens, como se em pleno exercício estivesse.

**Art. 154** - Em casos excepcionais, a critério da administração, poderão as férias ser concedidas em 02 (dois) períodos, sendo que nenhum dos quais, poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos.

**Parágrafo Único** - Ao servidor com idade superior a 50 (cinquenta) anos, as férias sempre serão concedidas de uma só vez.

**Art. 155** - É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade de serviço e pelo máximo de 02 (dois) anos consecutivos.

**§ 1º** - Somente serão consideradas como não gozadas, por absoluta necessidade de serviço, as férias que o funcionário deixar de gozar, mediante decisão escrita do Prefeito, examinada em processo e publicada na forma legal, dentro do exercício a que elas correspondem.

**§ 2º** - As férias não gozadas até a promulgação deste Estatuto, no máximo de 2 (duas), poderão ser a requerimento do interessado, contadas em dobro para efeito de aposentadoria, ou gozadas oportunamente, a critério da administração.

**Art. 156** - Em caso de exoneração ou demissão do funcionário, ser-lhe-á paga a remuneração correspondente ao período de férias, cujo direito tenha adquirido.

**Art. 157** - Por motivo de promoção, transferência ou remoção, o funcionário em gozo de férias não será obrigado à interrupção das mesmas.

**Art. 158** - Ao entrar em férias, o funcionário comunicará ao chefe da repartição, o seu endereço eventual.

**Art. 159** - No mês de dezembro, o chefe da repartição ou do serviço organizará a escala de férias para o ano seguinte, que poderá ser alterado de acordo com as conveniências do serviço.

**§ 1º** - O chefe da repartição ou do serviço não será incluído na escala, entrando em férias na época julgada conveniente pela administração.

**§ 2º** - Organizada a escala de férias, far-se-á a sua publicação.

## **CAPÍTULO V**

### **Das Licenças**

#### **SEÇÃO I**

##### **Disposições Preliminares**

**Art. 160** - Será concedida licença ao funcionário:

I - para tratamento de saúde;

II - por motivo de doença em pessoa da família;

III - para repouso a gestante;

**IV** - para prestar serviço militar obrigatório;

**V** - a funcionária casada, por motivo de afastamento do cônjuge civil ou militar;

**VI** - para tratar de interesse particular;

**VII** - para desempenho do mandato eletivo;

**Parágrafo Único** - Ao ocupante de cargo de provimento em comissão, não se concederá licença, nos casos do itens V, VI, e VII deste artigo.

**Art. 161** - Finda a licença, o funcionário deverá assumir, imediatamente, o exercício do cargo, salvo prorrogação.

**Parágrafo Único** - O pedido de prorrogação deverá ser apresentado pelo menos, cinco (cinco) dias antes de finda a licença, contando-se como licença, o período compreendido entre a data da conclusão desta e do conhecimento oficial do despacho denegatório da prorrogação.

**Art. 162** - A licença dependente de exame médico, será concedida pelo prazo fixado no laudo ou atestado.

**Parágrafo Único** - Findo o prazo, poderá haver novo exame, e o atestado médico concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria, se for o caso.

**Art. 163** - As licenças concedidas dentro de 60 (sessenta) dias, contados do término da anterior, serão consideradas em prorrogação.

**Parágrafo Único** - Para os efeitos deste artigo, somente serão levadas em consideração as licenças da mesma espécie.

**Art. 164** - As licenças somente poderão ser concedidas, por ato expresso do Prefeito.

**Art. 165** - O funcionário em gozo de licença, comunicará ao chefe da repartição, o local onde poderá ser encontrado. Poderá ele gozar a licença onde lhe convier, salvo determinação médica expressa em contrário.

**Art. 166** - Serão considerados como de faltas injustificadas, os dias em que o funcionário deixar de comparecer ao serviço, na hipótese de recusar submeter-se a inspeção médica, sem prejuízo do disposto no artigo.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Licença para Tratamento de Saúde**

**Art. 167** - A licença para tratamento de saúde, será concedida a pedido de ofício.

**§ 1º** - Em qualquer dos casos, é indispensável inspeção médica.

**§ 2º** - Estando o funcionário em impossibilidade de locomoção, proceder-se-á a inspeção médica, em sua residência.

**§ 3º** - O funcionário licenciado para tratamento de saúde, não poderá dedicar-se a qualquer atividade remunerada sob pena de ter cassada a licença.

**§ 4º** - Sempre que possível, para concessão de licença para tratamento de saúde, o exame será feito por médico oficial do Município, do Estado ou da União.

**§ 5º** - O atestado ou laudo, passado por médico ou junta médica particular, só produzirá efeito, depois de homologado pelo serviço de saúde do Município.

**§ 6º** - As licenças superiores a 30 (trinta) dias, dependerão de exames dos funcionários, por junta médica.

**Art. 168** - Considerado apto, em exames médicos, o funcionário reassumirá o exercício, sob pena de apurarem como, faltas injustificadas, os dias de ausência.

**Parágrafo Único** - No curso da licença, poderá o funcionário requerer exame médico, caso se julgue em condições de reassumir o exercício.

**Art. 169** - A licença a funcionários acometidos de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, lepra, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkison, espondilolartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados de Paget (osteíte deformante), esclerose e outras, será concedida com base nas conclusões da medicina especializada, quando o exame médico não concluir pela concessão imediata da aposentadoria.

**Art. 170** - A licença para tratamento da saúde, será concedida com vencimentos integrais e pelo prazo indicado no laudo ou atestado médico.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Licença por motivo de Doença em Pessoa da Família**

**Art. 171** - Ao funcionário efetivo, interino ou em comissão, poderá ser concedida licença por motivo de doença em pessoa de sua família, como tal entendida, além do cônjuge do qual não esteja legalmente separado, os filhos, pais e irmãos, consanguíneos ou afins, cujo nome conste do seu assentamento individual.

**§ 1º** - Para obtenção da licença é essencial que o funcionário prove:

**I** - doença comprovada em inspeção médica, na forma desta Lei ;

**II** - que o parente enfermo vive, exclusivamente, às suas expensas;

**III** - ser indispensável a sua assistência pessoal e que esta, não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

**§ 2º** - A licença de que trata este artigo, será concedida com vencimento ou remuneração até o quarto mês, com dois terços do vencimento ou remuneração, do quinto ao oitavo mês, inclusive, com um terço do vencimento ou da remuneração, do nono ao décimo segundo mês e excedido esse prazo, até dois anos, sem vencimento ou remuneração.

§ 3º - As reduções do vencimento ou da remuneração, serão feitas progressiva e gradativamente, dentro de um ano, contando da data inicial da licença.

§ 4º - Quando a pessoa da família do funcionário, se encontrar em tratamento fora do Município, permitir-se-á o exame médico, por profissionais pertencentes ao quadro de servidores federais, estaduais ou municipais da localidade.

#### **SUBSEÇÃO IV**

##### **Da Licença a Gestante**

**Art. 172** - À funcionária gestante, será concedida, mediante inspeção médica, licença de cento e vinte dias, com vencimento ou remuneração.

§ 1º - Salvo prescrição médica em contrário, a licença poderá ser requerida desde o início do 8º (oitavo) mês de gestação.

§ 2º - O tempo de licença será contado, a partir da data da inspeção médica, se solicitada a licença antes do parto, e a partir da data deste, se solicitada depois.

§ 3º - Ouvido o serviço médico oficial do Município nos partos e gestações patológicas, além de licença prevista neste artigo, é assegurado a funcionária o disposto no artigo 89, do presente Estatuto.

#### **SUBSEÇÃO V**

##### **Da Licença para Serviço Militar**

**Art.173** - Ao funcionário que for convocado para o serviço militar obrigatório e outros encargos da segurança nacional, será concedida licença, com vencimentos ou remuneração integrais.

§ 1º - A licença será concedida, mediante comunicação, por escrito, do funcionário ao chefe da repartição ou do serviço, acompanhada de documento oficial, que comprove a incorporação.

§ 2º - Dos vencimentos ou remuneração, descontar-se-á a importância que o funcionário perceber na qualidade de incorporado, salvo se, optar pelas vantagens do serviço militar.

§ 3º - O funcionário desincorporado, reassumirá dentro de 30 (trinta) dias, o exercício de seu cargo.

**Art. 174** - Ao funcionário oficial da reserva das Forças Armadas, será também concedida licença com vencimentos ou remuneração integrais, durante os estágios previstos pelos regulamentos militares, quando não perceber qualquer vantagem pecuniária pela convocação.

**Parágrafo Único** - Quando o estágio for remunerado assegurar-se-á o direito de opção.

#### **SUBSEÇÃO VI**

## Da Licença a Funcionária Casada

**Art. 175** - A funcionária casada com funcionário civil ou militar, terá direito a licença sem vencimentos, ou remuneração, pelo tempo que o marido for mandado servir, *ex-officio* em outro ponto do território estadual ou mesmo fora dele.

§ 1º - A licença será concedida, mediante pedido instruído com documento oficial, que comprove a remoção, a que se refere o *caput* do presente artigo, e vigorará pelo prazo de 2 (dois) anos.

§ 2º - Findo o prazo a que se refere o parágrafo anterior, e persistindo as razões do afastamento, a licença será prorrogada por mais 2 (dois) anos, no máximo.

§ 3º - Decorrido o prazo de prorrogação de licença e não tendo a funcionária reassumido o exercício, será demitida por abandono do cargo, apurado em processo administrativo.

## SUBSEÇÃO VII

### Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

**Art. 176** - Ao funcionário estável, poderá ser concedida licença, sem vencimentos, para tratar de interesses particulares.

§ 1º - A licença será negada, quando o afastamento do funcionário for inconveniente ao interesse do serviço.

§ 2º - O funcionário aguardará, em exercício, a concessão da licença.

**Art. 177-** Antes de assumir o exercício, não será concedida licença para tratar de interesse particular, ao funcionário nomeado, removido ou transferido.

**Art. 178** - A licença de que trata esta subseção, não excederá a 2 (dois) anos, e só poderá ser renovada decorrido igual prazo, a contar do término da anterior.

**Art. 179** - A autoridade que deferiu a licença, poderá cassá-la e determinar que o licenciado reassuma o exercício, se assim o exigir, o interesse do serviço municipal.

**Parágrafo Único** - Poderá o funcionário, a qualquer tempo, reassumir o exercício, desistindo da licença.

## SUBSEÇÃO VIII

### Da Licença para Desempenho de Mandato Eletivo

**Art. 180** - O funcionário público municipal, investido em mandato eletivo federal ou estadual, será considerado licenciado, com o afastamento do exercício do seu cargo, até o término do seu mandato.

**Art. 181** - O período de exercício de mandato eletivo federal ou estadual, será contado como tempo de serviço, apenas para efeito de promoção por Antigüidade e aposentadoria.

**Art. 182** - O funcionário municipal, quando no exercício do mandato de Prefeito, afastar-se-á de seu cargo, por todo o período do mandato, podendo optar pelos vencimentos de seu cargo, sem prejuízos da verba de representação.

**Art. 183**- Quando o mandato for de Vice-Prefeito, somente será obrigado a afastar-se de seu cargo, quando substituir o Prefeito, podendo nesse caso, optar pelos vencimentos do cargo, sem prejuízo de verba de representação.

**Art. 184** - Investido no mandato de vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízos da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade deverá afastar-se, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

**Parágrafo Único** - Em qualquer caso em que lhe seja exigido o afastamento para o exercício do mandato, o seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto, para promoção por merecimento.

**Art. 185** - A licença, prevista nesta Seção, se não for concedida antes, considerar-se-á concedida automaticamente, com a posse no mandato eletivo.

**Parágrafo Único** - O funcionário, afastado nos termos deste artigo, só poderá reassumir o exercício do cargo, após o término ou renúncia do mandato.

**Art. 186** - O funcionário municipal deverá licenciar-se, antes da eleição a que concorrer, no prazo previsto na legislação eleitoral em vigor.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Do Acidente do Trabalho**

**Art. 187** - O funcionário que sofrer acidente no exercício de suas atribuições, ou que contrair doença profissional, terá direito, a licença, com vencimentos integrais.

**§ 1º** - Acidente é o evento que tem como causa mediata ou imediata, o exercício das atribuições inerentes ao cargo.

**§ 2º** - Equipara-se a acidente, agressão sofrida e não provocada pelo funcionário, no exercício de suas atribuições.

**§ 3º** - Entende-se por doença profissional a que resulta das condições inerentes ao serviço ou de fatos a ele atribuídos.

**§ 4º** - A comprovação do acidente, indispensável a concessão da licença, deverá ser feita em processo regular, no prazo de 10 (dez) dias.

**§ 5º** - Resultando do evento incapacidade total e permanente, o funcionário será aposentado com vencimentos integrais.

## SUBSEÇÃO IV

### Da Assistência do Funcionário

**Art. 188** - O município promoverá o bem-estar e o aperfeiçoamento físico, intelectual e moral dos funcionários e de sua família.

**Art. 189** - Leis especiais estabelecerão os planos, bem como as condições de organização e funcionamento dos serviços de assistência enumeradas no parágrafo único deste artigo.

**Parágrafo Único** - Com esse fim, serão organizados:

**I** - programa de assistência médica, dentária, farmacêutica e hospitalar;

**II** - cursos de aperfeiçoamento e especialização profissional, em matéria de interesse do Município;

**III** - cursos de extensão, conferências, publicações e trabalhos referentes ao serviço público;

**IV** - viagens de estudo e visitas a serviços de utilidade pública, para especialização de aperfeiçoamento;

**V** - centros de recreação, repouso e férias.

**Art. 190** - A lei regulará as condições de organização e funcionamento dos serviços de assistência referidos no artigo anterior.

**Art. 191** - O Município poderá estabelecer em lei ou convênio o regime previdenciário de seus funcionários, sujeitos ao presente Estatuto.

## SEÇÃO II

### Do Direito de Petição e Recurso

**Art. 192** - É assegurado ao funcionário, o direito de requerer ou representar, pedir reconsideração, e recorrer, desde que o faça, dentro das normas, observadas as seguintes regras:

**I** - Nenhuma solicitação, qualquer que seja a sua forma, poderá ser:

**a)** dirigida, a autoridade incompetente para decidi-la;

**b)** encaminhada, sem conhecimento da autoridade a que o funcionário estiver direta e imediatamente subordinado;

**II** - O pedido de reconsideração, deverá ser dirigido a autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão e somente será cabível quando contiver novos argumentos;

**III** - Nenhum pedido de reconsideração poderá ser renovado;

**IV** - Somente caberá recursos, quando houver pedido de reconsideração desatendido ou não decidido no prazo legal;

**V** - O recurso será dirigido a autoridade imediatamente superior a que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e sucessivamente, na escala ascendente, as demais autoridades;

**VI** - Nenhum recurso poderá ser encaminhado mais de uma vez, a mesma autoridade.

**§ 1º** - O requerimento e o pedido de reconsideração de que trata este artigo, deverão ser decididos dentro de 30 (trinta) dias, no máximo.

**§ 2º** - A decisão final do recurso a que se refere este artigo, deverá ser dada dentro do prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data do seu recebimento pelo protocolo da Prefeitura e, uma vez proferida, será imediatamente publicada, sob pena de responsabilidade do funcionário a quem incumbir a publicação.

**§ 3º** - Os pedidos de reconsideração e os recursos, não tem efeito suspensivo. Se providos, darão lugar as retificações necessárias, retroagindo os seus efeitos a data do ato impugnado.

**Art. 193** - O direito de pleitear, na esfera administrativa, prescreverá:

**I** - em 5 (cinco) dias, quanto aos atos decorrentes de demissão, cassação, aposentadoria ou de disponibilidade;

**II** - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos;

**Parágrafo Único** - O prazo de prescrição, contar-se-á da data de publicação oficial, do ato impugnado.

**Art. 194** - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição uma só vez, observada a legislação federal sobre a prescrição quinquenal.

**Art. 195** - É assegurado ao funcionário o direito de vista do processo administrativo em que seja parte, quando a decisão for denegatória.

**Art. 196** - São fatais e improrrogáveis, os prazos estabelecidos nesta Seção.

## **TÍTULO VI**

### **Dos Deveres e das Proibições**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Dos Deveres**

**Art. 197** - são deveres do funcionário, além dos que lhe cabem, em virtude de seu cargo ou função e dos que decorrem, em geral, da sua condição de servidor público:

**I** - comparecer a repartição nas horas de trabalho ordinários e nas de extraordinário, quando convocado;

- II** - executar os serviços que lhe competirem e desempenhar com zelo e presteza, os trabalhos de que for incumbido;
- III** - tratar com urbanidade os colegas e o público, atendendo a estes sem preferência pessoal;
- IV** - obedecer as ordens superiores, devendo representar, imediatamente, por escrito, contra, as atividades manifestamente ilegais;
- V** - zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- VI** - atender prontamente a expedição das certidões, requeridas para a defesa do direito e esclarecimento de situações;
- VII** - atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhe forem solicitadas, para defesa da Fazenda Pública Municipal;
- VIII** - apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado;
- IX** - manter o espírito de cooperação e solidariedade, com os companheiros de trabalho;
- X** - guardar sigilo sobre os assuntos da administração;
- XI** - representar aos superiores, sobre as irregularidades de que tiver conhecimento;
- XII** - apresentar relatórios ou resumos de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento;
- XIII** - sugerir providências, tendentes a melhoria e aperfeiçoamento do serviço;

## **SEÇÃO I**

### **Das Proibições**

**Art. 198** - Ao funcionário é proibido:

- I** - referir-se, publicamente, de modo depreciativo, a seus superiores hierárquicos, ou criticar em informação, parecer ou despacho, as autoridades e atos da administração, podendo em trabalho assinado, manifestar em termos, os superiores, seu pensamento sob o ponto de vista doutrinário ou de organização de serviço, com o fito de colaboração e cooperação;
- II** - retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III** - atender reiteradamente a pessoas, na repartição, para tratar de assuntos particulares;
- IV** - promover manifestações de apreço ou despreço e fazer circular ou subscrever lista de donativos, no recinto da repartição;
- V** - valer-se do cargo, para lograr proveito pessoal;

**VI** - coagir ou aliciar subordinados, com objetivos de natureza partidária;

**VII** - pleitear, como procurador ou intermediário, junto as repartições públicas municipais, salvo quando se tratar de percepção de vencimentos ou vantagens de parente até o 3º grau civil;

**VIII** - praticar a usura, em qualquer de suas formas;

**IX** - entreter-se, durante as horas de trabalho, em palestras, leituras ou atividades estranhas ao serviço;

**X** - empregar material do serviço público;

**XI** - receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie, em razão das suas atribuições;

**XII** - cometer a pessoa estranha a repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargos que lhe competir ou a seus subordinados;

## **SEÇÃO II**

### **Das Incompatibilidades e das Acumulações**

**Art. 199** - É incompatível o exercício de cargo ou função municipal:

**I** - com a participação de gerência ou administração de empresas bancárias, industriais e comerciais, que mantenham relações com o Município, sejam por este subvencionadas ou diretamente relacionada, com a finalidade da repartição ou serviço, em que o funcionário estiver lotado;

**II** - com o exercício de cargo ou função, subordinados a parente até o 2º grau, salvo quando se tratar de cargo ou função de imediata confiança e de livre escolha, não podendo exceder de 2 (dois), o número de auxiliares nessas condições;

**Art. 200** - É vedada a cumulação de cargos e funções públicas, exceto quando houver compatibilidade de horários:

**I** - a de dois cargos de professor;

**II** - a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

**III** - a de dois cargos privativos de médico;

**§ 1º** - Em qualquer dos cargos, a acumulação somente será permitida, quando houver correlação de matérias e compatibilidade de horários.

**§ 2º** - A proibição de acumular estende-se a cargos, funções ou empregos em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações mantidas pelo poder público;

**Art. 201** - Verificada em processo administrativo a acumulação proibida e provada a boa fé, o funcionário optará por um dos cargos ou funções.

**Parágrafo Único** - Provada a má fé, perderá todos os cargos ou funções e será obrigado a restituir o que tiver recebido indevidamente.

**Art. 202** - As autoridades e chefes de serviço que tiverem conhecimento que qualquer de seus subordinados acumula indevidamente, cargos ou funções públicas, comunicarão o fato ao órgão do pessoal para os fins indicados no artigo anterior, sob pena de responsabilidade.

**Parágrafo Único** - Qualquer pessoa poderá denunciar a existência de acumulação.

## TÍTULO VI

### Da Ação Disciplinar

#### CAPÍTULO I

##### Da Responsabilidade

**Art. 203** - Pelo exercício irregular de suas atribuições, o funcionário responde civil, penal e administrativamente.

**Art. 204** - A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposo, que importe prejuízo a Fazenda Pública Municipal ou para terceiros.

**§ 1º** - O funcionário será obrigado a repor, de uma só vez, a importância do prejuízo causado a Fazenda Municipal, em virtude de alcance, desfalque ou omissão em efetuar recolhimento ou entrada, nos prazos legais.

**§ 2º** - Nos demais casos, a indenização de prejuízos causados a Fazenda Municipal, poderá ser liquidada, mediante o desconto em folha, nunca excedente a 10º (décima) parte do vencimento ou remuneração do servidor.

**§ 3º** - Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá o funcionário perante a Fazenda Municipal, em ação regressiva proposta, depois de transitada em julgado a decisão de última instância que houver condenado a Fazenda a indenizar o terceiro prejudicado.

**Art. 205** - A responsabilidade penal será apurada nos termos da legislação federal aplicável.

**Art. 206** - A responsabilidade administrativa resulta de atos ou omissão praticados no desempenho do cargo ou função.

**Parágrafo Único** - A responsabilidade administrativa não exime o funcionário da responsabilidade civil ou penal que couber, nem do pagamento da indenização a que ficar obrigado.

#### CAPÍTULO II

##### Das Penalidades

**Art. 207** - Considera-se infração disciplinar, o ato praticado pelo funcionário com violação dos deveres e das proibições decorrentes da função que exerce.

**Parágrafo Único** - A infração é punível, quer consista em ação ou omissão, e independentemente de haver ou não, produzido resultado perturbador ao serviço.

**Art. 208** - São penas disciplinares, na ordem crescente de gravidade:

I - advertência verbal;

II - repreensão;

III - multa;

IV - suspensão disciplinar;

V - destituição de função;

VI - demissão;

VII - cassação de aposentadoria e de disponibilidade;

**§ 1º** - As penas previstas nos itens II e VII serão sempre registradas no prontuário individual do funcionário.

**§ 2º** - As anistias não implicarão no cancelamento de registro de qualquer penalidade, que servirá para apreciação da conduta do funcionário, mas nele se averbará que, em virtude de anistia, a pena deixou de produzir os efeitos legais.

**Art. 209** - Não se aplicará ao funcionário mais de uma pena disciplinar por infrações que sejam apreciadas num só processo, mas a autoridade competente poderá escolher entre as penas, a que melhor atenda aos interesses da disciplina e do serviço.

**Art. 210** - A pena de advertência será aplicada verbalmente, em casos de natureza leve e sempre no intuito do aperfeiçoamento profissional do funcionário.

**Art. 211** - A pena de repreensão será aplicada por escrito, nos casos seguintes:

I - reincidência das infrações sujeitas a pena de advertência;

II - desobediência e falta de cumprimento dos deveres previstos nesta Lei;

**Art. 212** - A pena de suspensão que não excederá de 90 (noventa) dias, será aplicada:

I - até 30 (trinta) dias, ao funcionário que, sem justa causa, deixar de se submeter a exame médico, determinado por autoridade competente;

II - nos casos de falta grave, ou reincidência de infração, a que foi aplicada a pena de repreensão.

**Parágrafo Único** - Quando houver conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa de até 50% (cinquenta por cento) por dia, do vencimento ou remuneração, obrigando o funcionário, neste caso, a permanecer em serviço.

**Art. 213** - A pena de destituição de função será aplicada neste caso, pela autoridade que houver feito a designação.

**Art. 214** - A pena de demissão será aplicada nos casos de:

- I - crime contra a administração pública nos termos da lei penal;
- II - abandono de cargo ou falta de assiduidade;
- III - incontinência pública, conduta escandalosa e embriagues habitual;
- IV - insubordinação grave em serviço;
- V - ofensa física em serviço contra pessoa, salvo se em legítima defesa;
- VI - aplicação irregular de dinheiro público;
- VII - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- VIII - transgressão de qualquer dos itens desta Lei .

**§ 1º** - Considera-se abandono do cargo a ausência ao serviço, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias úteis consecutivos, via ascensão de função em outro emprego no mesmo horário;

**§ 2º** - Considera-se falta de assiduidade, para os fins deste artigo, a falta ao serviço, por mais de 60 (sessenta) dias interpelados, dentro do período de trezentos e sessenta e cinco (365) dias.

**§ 3º** - O ato de demissão mencionará sempre, a causa da penalidade e seu fundamento legal, e, atenta a gravidade da infração, a demissão poderá ainda, ser aplicada com a nota "A BEM DO SERVIÇO PÚBLICO".

**Art. 215** - Será cassada a aposentadoria e a disponibilidade, se ficar provado que o inativo:

- I - praticou falta grave no exercício do cargo;
- II - aceitou ilegalmente cargo ou função pública;
- III - aceitou representação de Estado estrangeiro, sem prévia autorização do Presidente da República;
- IV - praticou usura, em qualquer de suas formas;

**Parágrafo Único** - Será igualmente cassada a disponibilidade do funcionário que não assumir, no prazo legal, o exercício do cargo em que for aproveitado.

**Art. 216** - Para efeito da graduação das penas disciplinares serão sempre, tomadas em conta todas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida e as responsabilidades do cargo ocupado pelo infrator e mais:

I - o bom desempenho anterior dos deveres profissionais;

II - a confissão espontânea da infração;

III - a prestação de serviço considerados relevantes por lei;

**§ 1º** - São circunstâncias agravantes da infração disciplinar em especial:

I - a própria combinação com outros indivíduos, para a pratica da falta;

II - o fato de ser cometida durante o cumprimento de pena disciplinar;

III - a acumulação de infrações;

IV - a reincidência;

**§ 2º** - A acumulação dá-se, quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião, ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior.

**§ 3º** - A reincidência dá-se, quando a infração é cometida antes de passado um ano sobre o dia em que tiver findado o cumprimento da pena imposta, em consequência de infração anterior.

**Art. 217** - Contada da data da infração, prescreverá na esfera administrativa:

I - em 2 (dois) anos, a falta sujeita às penas de repreensão, multa ou suspensão disciplinar;

II - em 4 (quatro) anos, a falta sujeita a pena de demissão, cassação de aposentadoria e de disponibilidade;

**Parágrafo Único** - A falta também prevista como crime, na lei penal, prescreverá juntamente com este.

**Art. 218-** Para a imposição de penas disciplinares, são competentes:

I - O Prefeito, nos casos de demissão, cassação de aposentadoria, de disponibilidade e suspensão superior a 15 (quinze) dias;

II - O secretário da Administração, nos casos de suspensão disciplinar até 15 (quinze) dias;

III - O chefe imediato ao funcionário, nos casos de advertência verbais e repreensão;

**Parágrafo Único** - A pena de multa, será aplicada pela autoridade que impuser a suspensão disciplinar;

## Da Prisão Administrativa e da Suspensão Preventiva

**Art. 219** - Cabe ao Prefeito ordenar, fundamentadamente e por escrito, a prisão administrativa de qualquer responsável por dinheiro e valores pertencentes a fazenda Municipal ou que se acharem sob a guarda desta, nos casos de alcance, remissão ou omissão, em efetuar as entradas no devido prazo.

**§ 1º** - O prefeito comunicará o fato imediatamente a autoridade competente, para os devidos efeitos, devendo ser concluído com a máxima urgência, o processo de tomada de contas.

**§ 2º** - A prisão administrativa não poderá exceder a 90 (noventa) dias.

**Art. 220** - O prefeito poderá suspender, preventivamente, o funcionário até 30 (trinta) dias, desde que se trate de irregularidade grave e o simples afastamento do funcionário, não atenda ao interesse público.

**Parágrafo Único** - Instaurado o processo disciplinar, o funcionário designado para presidi-lo, poderá propor ao Prefeito, que seja sustada a suspensão preventiva ou propor a prorrogação da mesma, por mais 60 (sessenta) dias.

**Art. 221** - Durante o período de prisão administrativa ou de suspensão preventiva, o funcionário perderá 1/3 (um terço) do vencimento ou remuneração.

**Parágrafo Único** - O funcionário terá direito:

I - a diferença do vencimento ou remuneração e a contagem de tempo de serviço, relativa ao período em que tenha estado preso ou suspenso, quando o processo não houver resultado em pena disciplinar, ou este, se limitar a repreensão;

II - a diferença de vencimento ou remuneração e a contagem do tempo de serviço correspondente ao período de afastamento, excedente do prazo de suspensão efetivamente aplicado.

## TÍTULO VII

### Do Processo Disciplinar e sua Revisão

#### CAPÍTULO I

##### Seção I

### Do Dever De Comunicar e Apurar Irregularidades

**Art. 222** - A *autoridade* que, na sua jurisdição, tiver ciência de irregularidade no serviço público, é *obrigada* a promover a sua apuração imediata, mediante instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurado ao acusado ampla defesa.

**Parágrafo único** - Os servidores que, em razão do cargo, tiverem conhecimento de irregularidades no serviço público, devem levá-la ao conhecimento da autoridade superior para adoção das providências cabíveis.

**Art. 223** - Servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

**§ 1º** - Reputa-se agente público, para efeitos da Lei nº 8.429/92 (improbidade administrativa), todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual.

**§ 2º**- (Considera-se funcionário público, para os efeitos penais, quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública).

**Art. 224-** Constitui crime de condescendência criminosa deixar o funcionário, por indulgência, de responsabilizar subordinado que cometeu infração no exercício do cargo ou, quando lhe falte competência, não levar o fato ao conhecimento da autoridade competente.

**Art. 225** - O descumprimento do dever de instaurar processo administrativo disciplinar ou de providenciar a instauração do inquérito policial quando a infração estiver capitulada como crime, constitui infração disciplinar apurável e punível em qualquer época.

## CAPÍTULO II

### Das Denúncias e Representações

**Art. 225** - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que sejam formuladas por escrito, contenham informações sobre o fato e sua autoria e a identificação e o endereço do denunciante, confirmada a autenticidade.

**§.1º** - Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

**§ 2º** - A representação funcional contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder, deverá:

**I** - conter a identificação do representante e do representado e a indicação precisa do fato que, por ação ou omissão do representado, em razão do cargo, constitui ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

**II** - vir acompanhada das provas que o representante dispuser ou da indicação das que apenas tenha conhecimento.

**III** - indicar as testemunhas, se houver.

**§ 3º** - Quando a representação for genérica ou não indicar o nexo de causalidade entre o fato denunciado e as atribuições do cargo do representado, deverá ser devolvida ao representante para que preste os esclarecimentos adicionais indispensáveis para

subsidiar o exame e a decisão da autoridade competente e para possibilitar o conhecimento preciso da acusação pelo representado, de modo a assegurar-lhe a ampla defesa e demais direitos e garantias decorrentes das disposições contidas no art. 5º da Constituição Federal, especialmente os dos incisos. II, XXXIX e LV.

§ 4º - Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a representação será arquivada por falta de objeto.

§ 5º - A representação será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado ampla defesa.

§ 6º - Atendendo a denúncia ou representação os requisitos de admissibilidade, a autoridade determinará a imediata apuração dos fatos, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

### CAPÍTULO III

#### Do Processo Administrativo Disciplinar

##### Seção I

##### Conceito e Abrangência

**Art. 226** - O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

**Art. 227** - O processo administrativo disciplinar (*lato sensu*) abrange a sindicância e o processo administrativo disciplinar-PAD (*stricto sensu*).

##### Seção II

##### Fases do Processo

**Art. 228** - O Processo Administrativo Disciplinar se desenvolve nas seguintes *fases*:

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

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

III - *juízo*.

### CAPÍTULO IV

#### Da Sindicância

**Art. 229** - O processo administrativo sumário de sindicância destina-se a apurar a autoria ou a existência de irregularidade praticada no serviço público que possa resultar na aplicação da penalidade de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias; ou

**§ 1º** - A sindicância, dependendo da gravidade da irregularidade e a critério da autoridade instauradora, poderá ser conduzida por um sindicante ou por uma comissão de dois ou três servidores.

**Art. 230** - Aplicam-se à sindicância as disposições do processo administrativo disciplinar relativos ao contraditório e ao direito a ampla defesa especialmente a citação do indiciado para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição (*Constituição Federal, art. 5º, inc. LV*).

**Art. 231** - Na sindicância instaurada para verificar a existência de irregularidade e a sua autoria, os procedimentos de que tratam o item anterior devem ser providenciados a partir do momento em que for apurada a autoria.

**Art. 232** - Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo, no caso de inexistência de irregularidade ou de impossibilidade de se apurar a autoria ;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias; ou

III - instauração de processo administrativo disciplinar-PAD quando, de acordo com a natureza e gravidade da infração e dos danos dela decorrentes, verifica-se que a penalidade aplicável é a de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão.

**Art. 233** - Na hipótese do inciso III do item anterior, o sindicante ou a comissão submete à consideração da autoridade instauradora relatório circunstanciado propondo a instauração do respectivo processo administrativo disciplinar-PAD, devendo os autos da sindicância integrá-lo, por anexação, como peça informativa.

**§ 1º** - Na anexação, forma de juntada em caráter definitivo, os processos ou documentos juntados passam a fazer parte integrante do processo principal, dele não mais se apartando, sendo, inclusive, as suas folhas numeradas dentro da seqüência nele empregada.

**§ 2º** - Na apensação, forma de juntada em caráter temporário, os processos ou documentos juntados simplesmente acompanham o processo principal, sem dele fazer parte integrante e sem perder suas características físicas, podendo a qualquer momento ocorrer a desapensação .

**Art. 234** - A anexação ou apensação de um processo a outro somente se dará mediante autorização expressa (despacho) da autoridade competente, através de Aviso de Juntada-AJ.

**Art. 235** - O inquérito poderá prosseguir nos mesmos autos da sindicância, obedecendo ao número de protocolo originário e em seqüência ao número de folhas já existente, em uma, duas ou três vias, caso se verifique, de plano, a configuração de apenas ilícito administrativo, ocorrência de crime e de ressarcimento civil, respectivamente.

**§ 1º** - Quando o inquérito prosseguir nos mesmos autos da sindicância, é recomendável que o mesmo se inicie num novo volume, lavrando-se os respectivos termo de abertura deste e o de encerramento do volume anterior.

**Art. 236** - A sindicância não é pré-requisito de processo administrativo disciplinar-PAD, podendo a autoridade, dependendo da gravidade da infração, decidir pela sua imediata instauração, ainda que desconhecida a autoria.

## CAPÍTULO V

### Do Afastamento do Servidor Envolvido

**Art. 237** - Se a autoridade instauradora de processo administrativo disciplinar-PAD considerar inconveniente a permanência do servidor envolvido no exercício do cargo ou função poderá, como medida cautelar e a fim de que o mesmo não venha a influir na apuração das irregularidades, determinar o seu *afastamento*, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

**Art. 238** - Se o prazo de que trata o item anterior for insuficiente, a autoridade instauradora poderá, de ofício ou por solicitação do presidente da comissão, *prorrogar* o afastamento por igual prazo (sessenta dias), findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo .

**Art. 239** - Antes de afastar o servidor, a autoridade instauradora deve verificar se o mesmo já foi notificado do processo administrativo disciplinar-PAD contra ele instaurado para, se desejar, exerça o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas por intermédio do presidente da comissão, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

## CAPÍTULO VI

### Do Processo Administrativo Disciplinar-Pad (stricto sensu)

#### Seção I

#### Considerações Gerais

**Art. 240** - O Processo Administrativo Disciplinar-PAD é o *instrumento* destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

**§ 1.º** - O PAD não tem por finalidade apenas apurar a culpabilidade do servidor acusado de falta, mas, também, oferecer-lhe oportunidade de provar sua inocência, corolário do direito de ampla defesa.

**§ 2.º** - O PAD não visa apenas a apurar infrações, mas também a oferecer oportunidade de defesa.

**Art. 241** - O PAD obedecerá ao princípio do contraditório, assegurado ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

**Art. 242** - O PAD rege-se pelo disposto na Lei nº 022/2002, e, subsidiariamente, pelo Código Penal-CP, Código de Processo Penal-CPP e demais legislação e jurisprudência pertinentes.

## Seção II

### Da Comissão de Inquérito

**Art. 243** - A fase do PAD denominada inquérito administrativo compreende instrução, defesa e relatório, será conduzido por comissão composta de 3 (três) *servidores estáveis*, designados pela autoridade competente (instauradora), que indicará dentre eles, o seu presidente.

**Art. 244** - As exigências do artigo anterior, entretanto, não autorizam qualquer resultado interpretativo que conduza à nulidade do processo disciplinar na hipótese de compor-se a comissão sem observar o princípio da *hierarquia* que se assere existente nos quadros funcionais da Administração Federal.

**Art. 245** - A Portaria instauradora do PAD conterá o nome, cargo e matrícula do servidor e especificará, de forma resumida e objetiva, as irregularidades a serem apuradas, bem como determinará a apuração de outras infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

**Art. 246** - Não constitui nulidade do processo a falta de indicação na portaria de designação da comissão dos ilícitos e correspondentes dispositivos legais e dos possíveis autores, o que se não recomenda inclusive para obstar influências do trabalho da comissão ou alegação de presunção de culpabilidade.

**§ 1.º** - A Portaria delimita o alcance das acusações, devendo a comissão ater-se aos fatos ali descritos, podendo, entretanto, alcançar outros fatos quando vinculados com as irregularidades nela discriminadas.

**Art. 247** - Expedida a portaria, a autoridade instauradora encaminhará cópia da mesma ao Secretário de Administração onde se desenvolverá o processo para publicação no Diário Oficial do Estado .

**Art. 248** - Para compor a comissão de inquérito devem ser designados funcionários da unidade onde tenha ocorrido as irregularidades que devam ser apuradas, exceto quando motivos relevantes recomendem a designação de servidores de outros órgãos.

**§ 1º** - A designação de funcionário de outro órgão para integrar comissão de inquérito deverá ser precedida de prévia autorização da autoridade a que o mesmo estiver subordinado.

**Art. 250** - Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau .

**Art. 251** - A designação de servidor para integrar comissão de inquérito constitui encargo de natureza obrigatória, exceto nos casos de suspeições e impedimentos legalmente admitidos.

**§ 1º** - Suspeições e impedimentos são circunstâncias de ordem individual, íntima, de parentesco (consangüíneo ou afim), que, envolvendo a pessoa do acusado com os membros da comissão, testemunhas, peritos e autoridade julgadora, impossibilitam estes de exercerem qualquer função no respectivo procedimento disciplinar.

**Art. 252** - São circunstâncias configuradoras de suspeição para os membros da comissão processante ou sindicante em relação ao envolvido ou denunciante:

I - amizade íntima com ele ou parentes seus;

II - inimizade capital com ele ou parentes seus;

III - parentesco;

IV - tiver com o denunciante, quando tratar-se de pessoas estranhas ao Serviço Público, compromissos pessoais ou comerciais como devedor ou credor;

V - tiver amizade ou inimizade pessoal ou familiar mútua e recíproca com o próprio advogado do indiciado ou com parentes seus; e

VI - tiver aplicado ao denunciante ou ao envolvido indiciado, enquanto seu superior hierárquico, penalidades disciplinares decorrentes de sindicância ou processo disciplinar.

**Art. 253** - São circunstâncias de impedimento para os componentes da comissão:

I - instabilidade no Serviço Público;

II - tiver como superior ou subordinado hierárquico do denunciante ou do indiciado participado de sindicância ou de processo administrativo, na qualidade de testemunha do denunciante, do indiciado ou da comissão de sindicância ou comissão processante;

III - ter sofrido punição disciplinar;

IV - ter sido condenado em processo penal;

V - estar respondendo a processo criminal; e

VI - se encontrar envolvido em processo administrativo disciplinar.

**Art. 254** - Devem ser adiadas as férias e licenças prêmio por assiduidade e para tratar de interesses particulares dos servidores designados para integrar comissão de inquérito, sendo permitido, por motivos justificados e a critério da autoridade instauradora, a substituição de um ou de todos os seus componentes.

**Art. 255** - A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

**Art. 256** - As reuniões e as audiências da comissão terão caráter reservado e serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas

**§ 1º** - Todas as atividades da comissão devem ser consignadas em atas de reunião ou deliberação, termos, despachos, bem como memorandos, ofícios e editais com

numeração própria, e demais atos competentes, não podendo ser comprovada, validamente, de outra forma, a sua atuação.

**Art. 257** - O presidente da comissão assinará as notificações, intimações, citações, editais e demais atos dirigidos a acusados, testemunhas e pessoas estranhas à comissão.

**Art. 258** - Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório.

**Art. 259** - Será assegurado aos membros da comissão transporte e diárias, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

### Seção III

#### Do Secretário da Comissão

**Art. 260** - Tão logo se encontre constituída a comissão, o presidente designará, mediante portaria, o *secretário*, que, de preferência, deve ser escolhido entre os servidores do órgão onde se realizará o inquérito administrativo que tenham prática de datilografia ou digitação, podendo recair em um dos membros da comissão.

**§ 1º** . - A portaria de designação do secretário deve ser publicada no mesmo veículo de divulgação oficial que publicou o ato de designação da comissão, sem prejuízo do início dos trabalhos da comissão.

### Seção IV

#### Da Instauração do Pad

**Art. 261** - A instauração do PAD se dará através da *publicação da portaria* baixada pela autoridade competente, que designará seus integrantes e indicará, dentre eles, o presidente da comissão de inquérito.

**Art. 262** - A competência para instaurar o PAD é da autoridade a que os servidores faltosos estejam sob direta ou indireta subordinação funcional.

**Parágrafo único** - No caso de servidores requisitados ou cedidos que não estejam sujeitos ao regime disciplinar desta Lei, será enviada cópia do processo, depois de concluído, para os órgãos ou empresas a que estejam vinculados para fins de adoção das providências cabíveis de acordo com a respectiva legislação trabalhista.

**Art. 263** - Se a infração envolver servidores subordinados a níveis diferentes do mesmo órgão, a competência instauradora será transferida para o próximo escalão administrativo que tenha ascendência hierárquica comum sobre os infratores.

**Art. 264** - Quando o servidor de uma repartição comete falta em outra em que não presta serviço, o chefe desta deve comunicar o fato ao chefe daquela, para apurar e aplicar a punição cabível, pois a regra básica definidora da competência para instaurar processo administrativo disciplinar radica no pressuposto da subordinação hierárquica do servidor

faltoso, sendo competente, portanto, a autoridade que tiver ascendência funcional sobre este na data da infração.

**Art. 265** - Prevalece a competência instauradora da autoridade a que o servidor faltoso estava subordinado funcionalmente por ocasião do cometimento da infração, quando esta chegar ao seu conhecimento após a remoção do servidor para outra repartição, devendo o resultado, se julgado responsável, ser comunicado à nova chefia para fins de publicação e cumprimento da respectiva penalidade.

**Art. 266** - A portaria de instauração deverá ser *publicada* no Diário Oficial do Estado

**§ 1º** - Os trabalhos da comissão somente poderão ser iniciados a partir da data de publicação da portaria designadora da respectiva comissão, sob pena de nulidade dos atos praticados antes desse evento.

**Art. 267** - Com a publicação da portaria instauradora do PAD decorrem os seguintes efeitos:

I - interrupção da prescrição ; e

II - impossibilidade de exoneração a pedido e aposentadoria voluntária .

**Art. 268** - A instauração do PAD não impede que o acusado ou indiciado, no decorrer do processo, seja exonerado, a pedido, de um cargo para ocupar outro da mesma esfera de governo, desde que continue vinculado ao mesmo regime disciplinar .

**§ 1º** - No direito administrativo disciplinar, desde a publicação da portaria instauradora do processo, o servidor a quem se atribui as irregularidades funcionais é denominado acusado ou imputado, passando a situação de indiciado somente quando a comissão, ao encerrar a instrução, concluir, com base nas provas constantes dos autos, pela responsabilização do acusado, enquadrando-o num determinado tipo disciplinar .

**Art. 269** - Na hipótese do PAD ter-se originado de sindicância, cujo relatório conclua que a infração está capitulada como *ilícito penal* a autoridade competente (instauradora) encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

**Art. 270** -A comissão processante dará conhecimento ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado da instauração de procedimento administrativo para apurar a prática de ato de improbidade administrativa de que trata a Lei nº 8.429/92, que importem em enriquecimento ilícito (art. 9º), prejuízo ao erário (art. 10) e atentem contra os princípios da administração pública (art. 11) (*Lei nº 8.429/92, art. 15*).

**§ 1º** - São princípios que regem a administração pública, entre outros, o da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

**Art. 271** - Havendo fortes indícios de responsabilidade por ato de improbidade, a comissão representará ao Ministério Público ou a procuradoria do órgão para que requeira ao juízo competente a decretação do seqüestro dos bens do agente ou terceiro que tenha enriquecido ilicitamente ou causado dano ao patrimônio público.

**Art. 272** - Os autos da sindicância integrarão, por anexação, o inquérito administrativo, como peça informativa da instrução, devendo ser repetidos, ainda que mediante mera ratificação, os depoimentos indispensáveis à elucidação dos fatos.

## Seção V

### Da Instalação da Comissão

**Art. 273** - A autoridade instauradora deve providenciar local condigno para a comissão desenvolver seus trabalhos, bem como fornecer recursos humanos e materiais necessários ao desempenho de suas atividades.

**Art. 274** - Após a elaboração da Ata de Instalação dos Trabalhos a comissão elaborará um roteiro das atividades a serem desenvolvidas e o presidente comunicará o início dos trabalhos à autoridade instauradora e a autoridade local, quando esta não for a autoridade instauradora.

**Art. 275** - Instalada a *comissão de inquérito* o presidente entregará ao secretário, mediante despacho, os documentos que tiver recebido da autoridade instauradora, para que sejam anexados aos autos através de Termo de Autuação datado e assinado pelo secretário.

## Seção VI

### Dos Prazos

**Art. 276** - Os prazos do PAD serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

**Art. 277** - Os trabalhos da comissão, no silêncio da portaria designadora, devem iniciar-se na data da publicação desse ato e encerram-se com a apresentação do relatório, respeitados os prazos estabelecidos nesta Lei.

**§ 1º** - Sempre que não for possível dar início aos trabalhos na data da publicação da portaria, o Presidente comunicará os motivos à autoridade instauradora, sem prejuízo do prazo para conclusão dos mesmos.

**Art. 278** - O *prazo* para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá 30 (trinta) dias, contados da data da publicação da portaria de constituição da comissão, admitida a sua *prorrogação* por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

**Art. 279** - Esgotados os 60 (sessenta) dias a que alude a possibilidade de prorrogação, sem que o inquérito tenha sido concluído, designa-se nova comissão para refazê-lo ou ultimá-lo, a qual poderá ser integrada pelos mesmos ou por outros servidores

**Art. 280** - Se a nova comissão for designada para *refazer* o processo, deverão ser repetidos os depoimentos, ainda que apenas para confirmá-los.

**Art. 281** - Se a nova comissão for designada para *ultimar* o processo, não é necessário a repetição dos depoimentos.

**Art. 282** - O disposto nos itens anteriores não impede a inquirição ou reinquirição de testemunhas e a repetição ou realização de diligências ou perícias julgadas necessárias pela nova comissão.

## Seção VII

### Dos Documentos Do Pad

**Art. 283** - Os documentos que integram o PAD serão numerados e rubricados pelo secretário ou por qualquer membro da comissão, devendo ser inutilizados os espaços em branco no verso e anverso.

**§ 1º** - Sempre que se tiver que renumerar as folhas do processo, deve-se anular com um traço horizontal ou oblíquo a numeração anterior, conservando-se, porém, sua legibilidade.

**Art. 284** - Sempre que possível, nada será datilografado ou escrito no verso das folhas do processo, que deverão conter a expressão "em branco", escrita ou carimbada, ou um simples risco por caneta, em sentido vertical ou oblíquo.

**Art. 285** - Os documentos elaborados pela comissão serão autenticados com a assinatura de seus componentes na última página e pelas respectivas rubricas nas demais folhas.

**Art. 286** - As cópias reprográficas de documentos carreadas para os autos, quando apresentados os originais, deverão ser autenticadas pelo secretário ou por qualquer membro da comissão.

**Art. 287** - Quaisquer documentos, cuja juntada ao processo seja considerada necessária, deverão ser despachados, um por um, pelo presidente da comissão, com a expressão *Junte-se aos autos* ou equivalente, seguida de data e assinatura, lavrando o secretário o competente termo de juntada.

**Art. 288** - Os volumes do inquérito administrativo não deverão, em princípio, conter mais de 250 (duzentos e cinquenta) folhas e serão encerrados mediante termo que indique o número da primeira e da última folha, devendo o número desta corresponder ao termo de encerramento.

**Parágrafo único** - A numeração das folhas nos diversos volumes do processo será contínua, não se numerando a capa e a contracapa.

**Art. 289** - Cópia ou segunda via do processo deve ficar arquivada no órgão instaurador até a ciência do julgamento ou da decisão de eventual pedido de reconsideração ou recurso.

**Parágrafo único** - É recomendável que a comissão trabalhe no mínimo com 2 (duas) cópias do PAD, sendo uma para o arquivo do órgão instaurador, até ciência do julgamento ou da decisão de eventual pedido de reconsideração ou recurso, e a outra para atender eventual pedido do advogado do acusado.

## Seção VIII

## Da instrução

**Art. 290** - Durante a instrução, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

**Art. 291** - A comissão deve *citar pessoalmente* o acusado sobre o processo administrativo disciplinar contra ele instaurado, indicando o horário e local de funcionamento da comissão, de modo a assegurar-lhe o *direito de acompanhar o processo* desde o início, pessoalmente ou por intermédio de procurador legalmente constituído, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial, bem como requerer diligências ou perícias.

**Parágrafo único** - O servidor em exercício em outra localidade poderá ser notificado por precatória encaminhada ao seu superior hierárquico.

**Art. 292** - A legislação não assegura transporte e diárias para o exercício do direito de acompanhamento do PAD para o servidor que praticar irregularidade em jurisdição diferente da que estiver em exercício ou que tenha sido removido após a infração.

**Art. 293** - Se no decorrer dos trabalhos surgirem indícios de responsabilidade imputável a servidor estranho ao PAD, será este citado pelo Presidente da Comissão para exercer o direito de acompanhá-lo a partir desse momento.

**Art. 294** - Se o acusado não estiver comparecendo ao serviço e não for encontrado no endereço que forneceu à repartição como sendo de sua residência, estando, portanto, em lugar incerto e não sabido, essa circunstância deve ser registrada por termo assinado pelos membros da comissão e pelo secretário, com base nos termos de diligências, no mínimo 3 (três), realizadas para tentar localizá-lo e notificá-lo, que deverão conter, entre outros dados relevantes, a qualificação e assinatura daqueles que as realizaram, dia e a hora em que foram efetuadas e informações porventura colhidas, se possível por escrito e assinadas, das pessoas que residam no referido endereço ou próximo dele.

**Art. 295** - Sem prejuízo de outras providências que entender cabíveis, o presidente da comissão, após determinar a juntada aos autos dos referidos termos deverá:

I - adotar as providências cabíveis para notificação por edital do acusado, na forma estabelecida em Lei;

II - solicitar à autoridade instauradora que, se o acusado se apresentar, não lhe seja concedido férias ou outros afastamentos que a lei atribua ao administrador poderes discricionários para sua concessão, enquanto for necessário o comparecimento do acusado perante a comissão; e

**Art. 296** - Decorridos 30 (trinta) dias de ausência injustificada do acusado ao serviço, a autoridade instauradora providenciará a imediata abertura de novo PAD para apurar o abandono do cargo.

**§ 1º** - Se, neste PAD, o acusado continuar em lugar incerto e não sabido após a realização das diligências previstas nesta Lei, o presidente da comissão providenciará a citação do mesmo por edital, na forma legal.

**Art. 297** - Se o acusado, regularmente citado na forma dos itens anteriores, não comparecer para exercer o direito de acompanhar o PAD, os trabalhos de instrução do processo, na fase do inquérito administrativo, prosseguirão sem a sua presença, por ser tal acompanhamento um direito que o acusado pode renunciar tácita ou expressamente, sem prejuízo do direito de defesa, que pode ser amplamente exercido no momento próprio.

**Art. 298** - O presidente da comissão poderá motivadamente *denegar* pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

**§ 1º** - Será *indeferido* pelo presidente da comissão pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito .

## Seção IX

### Da Inquirição das Testemunhas

**Art. 299** - As testemunhas serão *intimadas* a depor com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis quanto à data de comparecimento, mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, com indicação do local, dia e hora para serem ouvidas, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos .

**Art. 300** - A intimação de testemunhas para depor deve:

I - sempre que possível, ser entregue direta e pessoalmente ao destinatário, contra recibo lançado na cópia da mesma; e

II - ser individual, ainda que diversas testemunhas residam no mesmo local ou trabalhem na mesma repartição ou seção.

**Art. 301** - Tratando-se de autoridades ou de personalidades, a solicitação para depor deverá ser feita por ofício e entregue ao destinatário, sempre que possível, pelo Presidente da Comissão, para que reserve dia, hora e local em que prestará as declarações.

**Art. 302** - O acusado ou seu procurador deverão ser notificados da intimação das testemunhas para que possam exercer o direito de acompanhar os depoimentos.

**Art. 303** - Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do local, dia e hora marcados para a inquirição.

**Art. 304** - Serão assegurados transporte e diárias ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição na condição de testemunha.

**Art. 305** - A testemunha, quando servidor público, não poderá eximir-se da obrigação de depor, podendo recusar-se a fazê-lo o ascendente ou descendente, o afim em linha reta, o cônjuge, ainda que desquitado, o irmão e o pai, a mãe, ou filho adotivo do acusado, salvo quando não for possível, por outro modo, obter-se ou integrar-se a prova do fato e de suas circunstâncias.

**Art. 306** - Sendo a testemunha pessoa estranha ao serviço público ou aposentado, será solicitado seu comparecimento para prestar esclarecimentos sobre os fatos objeto do inquérito que tiver conhecimento.

**Parágrafo único** - Inexiste no direito administrativo disciplinar disposição legal que obrigue pessoa estranha ao serviço público servir como testemunha e, por conseguinte, que preveja sua condução forçada.

**Art. 307** - As pessoas impossibilitadas, por enfermidade ou por velhice, de comparecer para depor, se consentirem, serão inquiridas onde estiverem.

**Art. 308** - São proibidas de depor as pessoas que, em razão de função, ministério, ofício ou profissão, devam guardar segredo, salvo se, desobrigadas pela parte interessada, quiserem dar o seu testemunho.

**Art. 309** - A testemunha prestará depoimento do que lhe for perguntado e do que souber a respeito dos fatos objeto do processo administrativo disciplinar, devendo declarar seu nome, idade, estado civil, residência, profissão, se é parente, e em que grau, do acusado, explicando sempre as razões de sua ciência ou as circunstâncias pelas quais possa avaliar-se de sua credibilidade.

**Art. 310** - As testemunhas serão inquiridas cada uma de per si, de modo que umas não saibam nem ouçam os depoimentos das outras.

**§ 1º** - Se nem todas as testemunhas intimadas puderem ser ouvidas no mesmo dia, o presidente da comissão expedirá nova intimação, com indicação do local, dia e hora para serem ouvidas.

**Art. 311** - Não será permitido que a testemunha manifeste suas apreciações pessoais, salvo quando inseparáveis da narrativa do fato.

**Art. 312** - O Presidente da Comissão, antes de dar início à inquirição advertirá o depoente de que se faltar com a verdade estará incurso em crime de falso testemunho tipificado no art. 342 do Código Penal, bem como perguntará se encontra-se em algumas das hipóteses de suspeição ou impedimento previstas em lei, especialmente se é amigo íntimo ou inimigo capital do acusado.

**Art. 313** - Se ficar comprovado no processo que alguma testemunha fez afirmação falsa, calou ou negou a verdade, o presidente da comissão remeterá cópia do depoimento à autoridade policial para a instauração de inquérito, com vistas ao seu indiciamento no crime de falso testemunho.

**Art. 314** - O depoimento será prestado *oralmente* e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-los por escrito, sendo permitido breves consultas a apontamentos.

**Parágrafo Único** - Na redução a termo do depoimento, o presidente da comissão deverá cingir-se, tanto quanto possível, às expressões usadas pelas testemunhas, reproduzindo fielmente as suas frases.

**Art. 315** - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

**Art. 316** - Se necessário, o presidente da comissão poderá solicitar que as testemunhas ou o acusado procedam ao reconhecimento de pessoas envolvidas direta ou indiretamente com os atos ou fatos que estejam sendo apurados no inquérito .

**Art. 317** - Se a testemunha servir em localidade distante de onde se acha instalada a comissão, poderá ser solicitado que preste informações por escrito sobre as perguntas que lhe forem efetuadas pela comissão e pelo acusado ou seu procurador.

**Parágrafo único** - A expedição do pedido de informação não suspenderá a instrução do inquérito.

**Art. 318** - A Comissão empregará, ao longo de toda a argüição, tom neutro, não lhe sendo lícito usar de meios que revelem coação, intimidação ou invectiva.

**Parágrafo único** - As perguntas devem ser formuladas com precisão e habilidade e, em certos casos, contraditoriamente, para que se possa ajuizar da segurança das alegações do depoente.

**Art. 319** - O acusado ou seu procurador poderá assistir à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão, no final de cada depoimento, após esgotadas as perguntas feitas pelos componentes da Comissão.

**Art. 320** - Se qualquer pessoa que não haja sido convocada propuser-se a prestar declarações ou formular denúncias, será tomado seu depoimento fazendo constar no início do termo as circunstâncias do seu comparecimento espontâneo.

**Art. 321** - Os depoimentos serão digitados em texto corrido e sem rasuras.

**§ 1º** - Se constatado erro datilográfico durante a elaboração do depoimento, este poderá ser corrigido mediante repetição da última palavra corretamente escrita.

**§ 2º** - Os erros de grafia, as emendas e as rasuras porventura constatadas após o encerramento do termo de declarações, serão objeto de ressalvas consignadas no respectivo fecho, mencionando-se a linha e a página em que se verificou o equívoco, a expressão errada e a expressão correta.

**Art. 322** -. Ao final do depoimento, o Presidente da Comissão franqueará a palavra ao depoente, para que, se desejar, aduza alguma coisa mais, que se relacione com o assunto objeto do processo.

**Art. 323** - Terminado o depoimento, antes da aposição das assinaturas, será feita a leitura pelo secretário ou qualquer dos membros da comissão, a fim de possibilitar as retificações cabíveis, que serão feitas em seguida às últimas palavras lidas.

**Parágrafo único** - Quando se estiver utilizando microcomputador, as correções e retificações poderão ser feitas diretamente no texto, imprimindo-se novamente o depoimento.

**Art. 324** - O depoimento será assinado ao final, bem como rubricadas todas as suas folhas, pela testemunha, pelo presidente da comissão, pelos vogais, pelo secretário e pelo acusado e seu procurador, se presentes. Se a testemunha não souber assinar, ou não

puder fazê-lo, o presidente pedirá a alguém que o faça por ela, depois de lido na presença de ambos.

**Art. 325** - É facultado à testemunha solicitar cópia do termo de depoimento, que deverá ser fornecida ao término do mesmo.

## Seção X

### Do Interrogatório do Acusado

**Art. 326** - Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

**Art. 327** - Se houver mais de um acusado, cada um deles será interrogado separadamente, e, sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

**Art. 328** - Será assegurado transporte e diárias ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição na condição de denunciado ou acusado.

**Art. 329** - O acusado será perguntado sobre o seu nome, número e tipo do documento de identidade, CPF, naturalidade, estado civil, idade, filiação, residência, profissão e lugar onde exerce a sua atividade, e, depois de cientificado da acusação, será interrogado sobre os fatos e circunstâncias objeto do inquérito administrativo e sobre a imputação que lhe é feita.

**Art. 331** - Consignar-se-ão as perguntas que o acusado deixar de responder e as razões que invocar para não fazê-lo

**§ 1º** - O silêncio do acusado não importará confissão, mas poderá constituir elemento para a formação do convencimento da autoridade julgadora.

**Art. 332** - O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, sendo-lhe vedado interferir ou influir, de qualquer modo, nas perguntas e nas respostas.

**Art. 333** - As respostas do acusado serão ditadas pelo presidente da comissão e reduzidas a termo que, depois de lido pelo secretário ou qualquer dos membros da comissão, será rubricado em todas as suas folhas e assinado pelo presidente da comissão, pelos vogais, pelo secretário, pelo acusado e seu procurador, se presente.

**Art. 334** - Sempre que o acusado desejar formular pergunta, propor quesito para perícia ou que seja realizada diligência, deverá solicitar por escrito ao Presidente da Comissão, que, em despacho fundamentado, deferirá ou indeferirá o pedido.

**Art. 335** - A vista dos autos do PAD pelo acusado ou seu procurador, deverá ser dada no local de funcionamento da Comissão, durante o horário normal de expediente.

**Art. 336**- Deverão ser fornecidas cópias de peças dos autos, quanto solicitadas por escrito pelo acusado ou seu procurador.

## Seção XI

## Do Incidente de Sanidade Mental

**Art. 337-** É isento de pena o agente que, por doença mental, era, ao tempo da ação ou da omissão, inteiramente incapaz de entender o caráter criminoso do fato ou de determinar-se de acordo com esse entendimento .

**Parágrafo único** - A pena pode ser reduzida de um a dois terços, se o agente, em virtude de perturbação da saúde mental, não possuía, ao tempo da ação ou da omissão, a plena capacidade de entender o caráter criminoso do fato ou de determinar-se de acordo com esse entendimento .

**Art. 338-** Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente (instauradora) que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra, encaminhando a mesma os quesitos que julgue necessário serem respondidos quanto à ocorrência da doença.

**Art. 339-** O incidente de sanidade mental será instaurado com o pedido do respectivo exame pela autoridade instauradora e processado em auto apartado, que deverá ser apensado ao processo principal, após o recebimento pela comissão do laudo pericial expedido pela Junta Médica.

**Art. 340-** O processo disciplinar ficará suspenso, sem que corram quaisquer prazos, até o recebimento pela comissão do laudo expedido pela Junta Médica, salvo quanto às diligências e perícias que possam ser prejudicadas pelo adiamento e os demais atos que dependam do resultado do exame médico.

**Art. 341-** Se a Junta Médica concluir que o acusado era, ao tempo da infração, irresponsável nos termos do art. 26 do Código Penal, o processo administrativo disciplinar será encerrado e arquivado os autos, salvo se houver prejuízo a ser ressarcido à Fazenda Nacional, quando então prosseguirá, com a presença de curador, se necessário nomeado pela autoridade instauradora, caso permaneça o estado de insanidade mental.

**Art. 342-** Continuando o estado de insanidade mental do acusado, a autoridade instauradora adotará as providencias cabíveis para o encaminhamento do mesmo ao serviço médico para fins de exame para concessão licença para tratamento de saúde, por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses, e, após esse período, para que seja aposentado por invalidez.

**Art. 343-** Se a Junta Médica concluir que a doença mental sobreveio à infração, o processo continuará suspenso até que o servidor se restabeleça, quando então retomará o seu curso, ficando assegurada a faculdade do acusado reinquirir as testemunhas que porventura houverem prestado depoimento sem a sua presença.

**§ 1º.** - Se o acusado não se restabelecer e vier a ser aposentado por invalidez, nas condições estabelecidas pela previdência social, o processo será encerrado e arquivado os autos, salvo se houver prejuízo a ser ressarcido à Fazenda Nacional, quando então prosseguirá, com a presença de curador, se necessário nomeado pela autoridade instauradora.

**§ 2º** - Comprovada a insanidade mental do funcionário autor de lesão aos cofres públicos, deve ser aposentado, sem prejuízo da inscrição da dívida para cobrança amigável ou

judicial, remetendo-se, ao Ministério Público, os elementos necessários a que intente a ação penal.

**Art. 344-** Ao interrogatório aplicam-se, no que couber, as disposições relativas ao depoimento das testemunhas.

## Seção XII

### Da Acareação

**Art. 345-** A acareação será admitida entre acusados, entre acusado e testemunha e entre testemunhas, sempre que divergirem, em suas declarações, sobre fatos ou circunstâncias relevantes.

**Parágrafo único** - Constatada a divergência, o presidente da comissão intimará os depoentes cujas declarações sejam divergentes, indicando local, dia e hora para a competente acareação.

**Art. 346-** Os acareados serão reperguntados, para que expliquem os pontos de divergência, reduzindo-se a termo o ato de acareação, que será assinado pelos acareados, pelos integrantes da comissão e pelo secretário (*CPP art. 229, parágrafo único*).

**Art. 347-** O Termo de Acareação deverá conter referências sobre as declarações anteriores dos acareados e se foram ou não confirmadas.

**Art. 348-** Se ausente algum dos intimados para a acareação, ao que estiver presente dar-se-á a conhecer os pontos de divergência, consignando-se o que explicar ou observar (*CPP art. 230*).

## Seção XIII

### Das Diligências e Perícias

**Art. 349-** Sempre que a comissão necessitar colher elementos ou esclarecer dúvidas a comissão poderá:

I - realizar diligências, cujos resultados deverão ser reduzidos a termo; ou

II - solicitar à autoridade instauradora a realização de perícia ou de assessoria técnica, formulando previamente os quesitos ou temas que devam ser respondidos ou desenvolvidos, quando o assunto demandar conhecimentos especializados.

**Art. 350-** Sempre que possível, a escolha dos peritos e dos assessores técnicos deverá recair entre funcionários públicos, salvo se, em função da matéria, esse procedimento for inviável, quando então a comissão solicitará à autoridade instauradora autorização para sua realização por terceiros, expondo os motivos que a justifiquem e indicando quem poderá realizá-la, bem como o respectivo custo.

**Parágrafo único** - Tão logo a comissão tenha escolhido o perito ou assessor técnico, será baixada a respectiva portaria de designação pelo Presidente.

**Art. 351-** Os peritos e assessores elaborarão laudo ou relatório em que, a par das respostas dadas aos quesitos e temas apresentados pela Comissão, poderão estender-se em outras considerações que julgarem adequadas ao caso, sem, contudo, adentrar no seu mérito.

**Art. 352-** Se a comissão tiver de proceder inventário de bens, exame contábil ou conferência de valores, que estiveram confiados a funcionários acusados de malversação, poderá fazer-se acompanhar de *peritos ou de assessores técnicos* de sua confiança, nomeados pelo presidente mediante portaria.

**Parágrafo único** - Do inventário, exame ou conferência que se fizer, o secretário lavrará o competente termo.

**Art. 353-** Quando for necessário exame para reconhecimento de escritos, por comparação de letra, se não houver escritos para a comparação ou se forem insuficientes os exibidos, o presidente da comissão mandará que a pessoa escreva o que lhe for ditado (CPP art. 174, inc. IV).

**Art. 354-** O presidente da comissão deverá providenciar também a colheita de material para exame mecanográfico, quando estes forem indispensáveis à elucidação dos fatos.

**Art. 355-** A colheita de material para exame de comparação de escrita ou exame mecanográfico, em princípio, deve ser executada sob orientação de perito da Polícia Federal ou outro servidor daquele órgão com experiência no assunto, inclusive quanto ao conteúdo do texto a ser escrito.

## Seção XIV

### Da Indiciação

**Art. 356-** Encerrada a colheita dos depoimentos, diligências, perícias, interrogatório do acusado e demais providências julgadas necessárias, a comissão instruirá o processo com uma exposição sucinta e precisa dos fatos arrolados que *indiciam* o acusado como autor da irregularidade, que deverá a ser anexada à citação do mesmo para apresentar defesa escrita.

**Art. 357-** A indicição, relacionando as provas contra o indiciado, delimita processualmente a acusação, não permitindo que posteriormente, no relatório ou no julgamento, sejam considerados fatos nela não discriminados.

**Parágrafo único** - A indicição, além de tipificar a infração disciplinar, indicando os dispositivos legais infringidos, deverá especificar os fatos imputados ao servidor e as respectivas provas, com indicação das folhas do processo onde se encontram.

**Art. 358-** Se as provas dos autos levarem à conclusão de que as irregularidades foram cometidas por outra pessoa, e não pelo servidor acusado, deverá a comissão, em exposição de motivos fundamentada, fazer os autos conclusos à autoridade instauradora, com a sugestão de absolvição antecipada, arquivamento do processo e instauração de novo processo para responsabilização do servidor apontado como autor das irregularidades.

**Parágrafo único** - No mesmo sentido deve proceder à comissão se, com base nas provas dos autos, reconhecer que os fatos, mesmo sendo da autoria do acusado, foram praticadas em circunstâncias licitantes - estado de necessidade (CP art. 24), legítima defesa (CP art. 25) e estrito cumprimento de dever legal ou exercício regular de direito (CP art. 23, inc. III), podendo a autoridade instauradora proceder ao julgamento antecipado, absolvendo o acusado e arquivando o processo.

## Seção XV

### Da Prorrogação do Prazo

**Art. 359-** Se motivos justificados impedirem o término dos trabalhos no prazo regulamentar de 30 (trinta) dias, já incluído o prazo para apresentação da defesa e de elaboração do relatório, o presidente poderá solicitar à autoridade instauradora, antes do término do prazo, a prorrogação do mesmo por até 60 (sessenta) dias.

**Art. 360-** A prorrogação, se concedida, será efetuada através de portaria que declarará prorrogados os trabalhos da comissão e será publicada no mesmo veículo de divulgação de atos oficiais do órgão em que foi publicada a portaria de instauração.

## Seção XVI

### Da Citação

**Art. 360-** Terminada a instrução do processo, o *indiciado* será *citado* por mandado expedido pelo presidente da comissão de inquérito, que terá como anexo cópia da indicição, para apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição, pessoalmente ou por intermédio de seu .

**Art. 361-** Da citação deverá constar o prazo concedido para a defesa, o local de vista do processo administrativo disciplinar e o horário de atendimento, bem como o registro de que tem como anexo cópia da indicição, na qual consta a descrição e tipificação das infrações que lhe são imputadas.

**Art. 362-** A citação é pessoal e individual, devendo ser entregue diretamente ao indiciado mediante recibo em cópia do original. No caso de *recusa do indiciado* em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas

**Art. 363-** Existindo indiciados em localidades diferentes daquela em que estiver sediada a Comissão, o Presidente:

I - proporá à autoridade instauradora o deslocamento de parte da Comissão às diversas localidades onde se encontram os indiciados levando cópia dos autos para vista ou entrega aos mesmo, com vistas à apresentação da defesa, fluindo o prazo de 20 (vinte) dias a partir do dia seguinte ao da ciência do último indiciado, ou

II - providenciará a citação dos mesmos por precatória.

## Seção XVII

## Da Citação Por Edital

**Art. 364-** Achando-se o indiciado em *lugar incerto e não sabido*, será citado por edital, publicado pelo menos uma vez no Diário Oficial do Estado e uma vez em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar a defesa .

**Parágrafo único** - Verificando-se que o indiciado se oculta para não ser citado, a citação far-se-á por edital .

**Art. 365-** Havendo mais de um indiciado, a citação por edital será feita coletivamente.

**Parágrafo único** - Na hipótese deste item, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da publicação do edital que ocorreu por último, no Diário Oficial do Estado ou no jornal de grande circulação.

**Art.366-** Apresentando-se o indiciado em função do edital, seu comparecimento será registrado mediante termo por ele também assinado, onde se consignará a ciência do início do prazo para apresentação da defesa, abrindo-se vista do processo na repartição.

**Art.367-** Excepcionalmente o indiciado poderá ser citado por precatória, que deverá especificar a autoridade deprecada e deprecante, o local onde se encontra instalada a comissão processante, a finalidade para que é feita a citação e o prazo em que deve o indiciado ter vista dos autos para o oferecimento da defesa escrita.

## Seção XVIII

### Da Defesa

**Art. 368-** O prazo para defesa será de 10 (dez) dias. Havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

**Parágrafo único** - O indiciado que estiver preso não tem direito, só por isso, a prazo em dobro para apresentação de defesa.

**Art. 369-** O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, ou seja, por 20 (vinte) ou 40 (quarenta) dias, se for um ou mais de um indiciado, respectivamente, para diligências reputadas indispensáveis.

**Parágrafo único** - A comissão somente pode iniciar os trabalhos do relatório após o término do prazo para a defesa, salvo se o indiciado ou seu procurador, ao apresentá-la, renunciar expressamente ao prazo remanescente.

**Art. 370-** O indiciado poderá, mediante instrumento hábil, delegar poderes para procurador efetuar sua defesa, desde que não seja funcionário público, face aos impedimentos legais.

**Art. 371-** O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

**Art. 372-** Havendo vários indiciados e sendo deferido pedido de perícia ou diligência de um deles, a prorrogação do prazo da defesa beneficia os demais, que, se já tiverem entregado suas defesas, poderão aditar novas razões.

## Seção XIX

### Da Revelia

**Art. 373-** Considerar-se-á *revel* o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

**Parágrafo único** - A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e *devolverá* o prazo de 15 (quinze) dias para a defesa dativa se houver apenas um indiciado, e de 20 (vinte) dias, quando houver dois ou mais indicados .

**Art. 374-** A comissão somente deve iniciar os trabalhos do relatório após o término do prazo para defesa, salvo se o defensor dativo, ao apresentá-la, renunciar expressamente ao prazo remanescente.

**Art. 375-** Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo, após solicitação do presidente da comissão, designará um servidor como *defensor dativo*, ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado.

**§ 1º** - Se houver mais de um indiciado e interesses conflitantes, deve ser nomeado defensor dativo distinto para cada um.

**§ 2º** - Sem prejuízo do imediato início dos trabalhos, a portaria de designação do defensor dativo poderá publicada no Boletim de Serviço da DAMF, para fins de registro nos assentamentos do servidor.

## Seção XX

### Do Relatório

**Art. 376-** Apreciada a defesa, a comissão elaborará *relatório* minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar sua convicção, fazendo referência às páginas do processo onde se encontram .

**Art. 377-** O *relatório* será sempre *conclusivo* quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor e informará se houve falta capitulada como crime e se houve danos aos cofres públicos.

**§ 1º** - O relatório poderá, ainda, propor o arquivamento do processo por insuficiência de provas ou por não ter sido possível apurar a autoria.

**Art. 378-** Reconhecida a responsabilidade do servidor, a Comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes .

**Art. 379-** O relatório poderá conter sugestões sobre medidas que podem ser adotadas pela Administração, objetivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no inquérito.

**Art. 380** - O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento .

**Art. 381-** A Comissão dissolve-se automaticamente com a entrega do relatório final.

## **Seção XXI**

### **Do Julgamento**

**Art. 382-** No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá sua decisão.

**Art. 383-** O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

**Parágrafo único** - A autoridade julgadora formará sua convicção pela livre apreciação das provas (CPP art. 157), podendo solicitar, se julgar necessário, parecer fundamentado de assessor ou de setor jurídico a respeito do processo.

**Art. 384-** O indiciado, no processo disciplinar, defende-se contra a imputação de fatos ilícitos, podendo a autoridade administrativa adotar capitulação legal diversa da que lhes deu a Comissão de Inquérito, sem que implique cerceamento de defesa.

**Art. 385-** O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo .

**Art. 386-** Quando a infração estiver capitulada como crime, cópia integral autenticada do procedimento disciplinar será remetida ao Ministério Público pela autoridade julgadora, para instauração da ação penal.

**Parágrafo único** - Se o processo disciplinar não contiver original, mas apenas cópia, de documento utilizado na sua instrução, a autenticação deve explicitar que se trata de reprodução de cópia, sob pena de posteriormente não se ter condições de fornecer o original, se solicitado para o processo penal.

**Art. 387-** Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora, o processo será encaminhado a autoridade competente, desde que tenha obedecido ao princípio do contraditório e assegurado ao acusado ampla defesa e o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial

**I** - mediante despacho sumário, quando as irregularidades estiverem capituladas como infrações tipificadas nesta lei

**II** - demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade ;

**III** - mediante despacho que informe sobre a natureza e a gravidade da infração cometida e, se for o caso, os danos que dela provieram para o serviço público, bem como as circunstâncias atenuantes e agravantes e os antecedentes funcionais, que levaram a autoridade instauradora a concluir que a penalidade aplicável é a de suspensão por mais de 30 (trinta) dias.

**§ 1º** - Se o processo não atender aos requisitos elencados no "caput" ou se for verificada a existência de qualquer outro vício insanável, a autoridade instauradora declarará a

nulidade total ou parcial do mesmo e constituirá outra comissão para refazer o processo a partir dos atos declarados nulos .

**§ 2º** - O inquérito administrativo só é nulo em razão de irregularidades que impliquem em cerceamento de defesa.

**Art. 388-** Quando for verificada a ocorrência de prejuízo aos cofres públicos, a autoridade instauradora encaminhará cópia do Relatório da comissão e do julgamento, para a assessoria jurídica do Município, para as providências cabíveis com vistas a baixa dos bens da carga da repartição ou do responsável e, quando apurado o responsável pelo dano, para fins ressarcimento do prejuízo aos cofres públicos.

**Parágrafo único** – O prejuízo deve ser quantificado expressa e objetivamente pela Comissão, salvo se o trabalho, pelo seu volume, recomendar que deva ser feita por comissão especialmente designada pela autoridade instauradora, cujos resultados devem ser encaminhados aos órgãos acima referidos, juntamente com o relatório e o julgamento do processo disciplinar.

**Art. 389-** A ação civil por responsabilidade do servidor em razão de danos causados ao erário é imprescritível.

**Art. 390-** Cópias do ofício a que se refere o item anterior, bem como do remetido ao Ministério Público, quando a infração estiver capitulada como crime, deverão ser juntadas ao processo administrativo disciplinar-PAD, do qual deverá permanecer cópia integral na repartição.

## Capítulo VII

### Da Aplicação das Penalidades

**Art. 391-** As penalidades disciplinares serão aplicadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 392-** Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave, que também decidirá sobre os demais indiciados.

**Art. 393-** Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

**Art. 394-** O ato de imposição de penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

**Art. 395-** A Portaria que aplicar a penalidade deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado, para fins de registro nos assentamentos funcionais.

**Art. 396-** Quando houver conveniência para o serviço e a critério da autoridade julgadora, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

## Capítulo VIII

## Das Nulidades

**Art. 397-** Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo .

**Parágrafo único** - No caso de nulidade parcial, as peças processuais não anuladas serão consideradas como novo processo, refazendo as demais a partir do momento da anulação.

**Art. 398-** As nulidades absolutas, que são aquelas indicadas em lei, não podem ser sanadas ou convalidadas, devendo ser decretadas tão logo argüidas ou reconhecidas e até mesmo independentemente da vontade das partes.

**Parágrafo único** - As nulidades absolutas são oponíveis em qualquer fase do processo e mesmo após a sua conclusão, e até por quem não tenha legítimo interesse ou por parte de quem lhes tenha dado causa.

**Art. 399-** Eivam de nulidade absoluta os vícios:

§ 1º - De competência:

- a) instauração de processo por autoridade incompetente;
- b) incompetência funcional dos membros da comissão;
- c) incompetência da autoridade julgadora.

§ 2º - Relacionados com a composição da comissão:

- a) composição com menos de 3 (três) membros, no caso de inquérito;
- b) composição por servidores demissíveis "*ad nutum*" ou instáveis;
- c) comissão composta por servidores notória e declaradamente inimigos do servidor acusado ou indiciado.

§ 3º - Relativos à citação do indiciado:

- a) falta de citação;
- b) citação por edital de indiciado que se encontre preso;
- c) citação por edital de indiciado que tenha endereço certo;
- d) citação por edital de indiciado que se encontre asilado em país estrangeiro;
- e) citação por edital de servidor internado em estabelecimento hospitalar para tratamento de saúde;
- f) citação, de pronto, por edital, quando inexiste no processo qualquer indicação que traduza o empenho pela localização do indiciado.

§ 4º - Relacionados com o direito de defesa do acusado ou indiciado:

- a) indeferimento, sem motivação, de perícia técnica solicitada pelo acusado;
- b) não oitiva, sem motivação, de testemunha arrolada pelo acusado;
- c) ausência de alegações escritas de defesa;
- d) inexistência de citação do servidor acusado para acompanhar os atos apuratórios do processo, notadamente a oitiva de testemunhas, que poderão ser por ele inquiridas e reinquiridas;
- e) indeferimento de pedido de certidão, sobre aspecto relevante, por parte da Administração, interessada no processo;

- f) negativa de vista dos autos do processo administrativo disciplinar ao servidor indiciado, ao seu advogado legalmente constituído ou ao defensor dativo; e
- g) juntada de elementos probatórios aos autos após a apresentação da defesa, sem abertura de novo prazo para a defesa.

§ 5º - Relacionados com o julgamento do processo

- a) julgamento com base em fatos ou alegativas inexistentes na peça de indicição;
- b) julgamento feito de modo frontalmente contrário às provas existentes no processo;
- c) julgamento discordante das conclusões factuais da Comissão, quando as provas dos autos não autorizam tal discrepância;
- d) julgamento feito por autoridade administrativa que se tenha revelado, em qualquer circunstância do cotidiano, como inimiga notória do acusado ou indiciado;
- e) falta de indicação do fato ensejador da sanção disciplinar; e
- f) falta de capitulação da transgressão atribuída ao acusado ou indiciado.

**Art. 400-** As nulidades relativas só podem ser suscitadas por quem tenha interesse legítimo e no prazo devido, sob pena de convalidação, por serem sanáveis pela não arguição no momento oportuno, que caracteriza sua aceitação tácita ou expressa.

§ 1º - Nenhuma das partes poderá argüir nulidade relativa a que haja dado causa, ou para que tenha concorrido, ou referente a formalidade cuja observância só à parte contrária interesse (CPP art. 565).

**Art. 401-** Considerar-se-á nulidade relativa:

- a) suspeição da autoridade instauradora do processo;
- b) suspeição dos membros da comissão
- c) suspeição da autoridade julgadora, quando não seja a mesma que instaurou o inquérito;
- d) existência originária ou superveniente de impedimentos funcionais em desfavor de algum dos membros da comissão;
- e) desenvolvimento dos trabalhos apuratórios em constante subordinação à autoridade instauradora, revelando a prática de um trabalho dirigido.

## Capítulo IX

### Da Prescrição

**Art. 402-** A ação disciplinar prescreverá.

I - em 4 (quatro) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão.

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

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

**Art.403-** A prescrição, nas infrações disciplinares, começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

**Art. 404-** Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

**Art. 405-** A ação civil por responsabilidade do servidor, em razão de danos causados a erário, é imprescritível.

**Art. 406-** A abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo disciplinar interrompem a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

**§ 1º** - A redesignação da comissão de inquérito, ou a designação de outra, para prosseguir na apuração dos mesmos fatos não interrompe, de novo, o curso da prescrição.

**Art. 407-** Interrompido o curso da prescrição, todo o prazo começará a correr, novamente, a partir do dia em que cessar a interrupção.

**Art. 408-** A autoridade julgadora que der causa à prescrição de infrações disciplinares capituladas também como crime, será responsabilizada civil, penal e administrativamente

**Art. 409-** Antes do julgamento do processo administrativo a prescrição não corre enquanto não resolvida, em outro processo, questão de que dependa o reconhecimento da existência da irregularidade (*Código Penal, art. 116, inc. I*).

## Capítulo X

### Da Extinção da Punibilidade

**Art. 410-** Extingue-se a punibilidade:

I - pela aposentadoria ou morte do agente, no caso de advertência ou suspensão;

II - pela retroatividade de lei que não mais considera o fato como infração;

III - pela prescrição, decadência ou preempção;

**Art. 411-** Em qualquer fase do processo, se reconhecida a extinção da punibilidade, a autoridade julgadora deverá declará-la de ofício. Se o reconhecimento da extinção da punibilidade ocorrer durante a fase de instrução, a comissão deve relatar essa circunstância e fazer os autos conclusos à autoridade julgadora .

**Art. 412-** Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor e o arquivamento do processo.

**§ 1º** - Não impede a propositura de ação civil a decisão que julgar extinta a punibilidade.

## Capítulo XI

### Dos Crimes Funcionais

**Art. 413-** Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo administrativo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

**Parágrafo único** - A autoridade instauradora remeterá cópia do processo ao Ministério Público, quando este tiver que ser encaminhado ao Presidente da República ou ao

Ministro da Fazenda para fins de aplicação das penalidades de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade ou suspensão superior a 30 (trinta) dias.

**Art. 414-** A absolvição criminal só afasta a responsabilidade civil e administrativa quando declarar a inexistência do fato ou afastar a autoria do crime.

§ 1º - Faz coisa julgada no cível a sentença penal que reconhecer ter sido o ato praticado em estado de necessidade, em legítima defesa, em estrito cumprimento do dever legal ou no exercício regular de direito.

§ 2º - A absolvição do réu-funcionário quando não provada a autoria, não importa em impossibilidade da aplicação de pena disciplinar .

§ 3º - A responsabilidade civil é independente da criminal; não se poderá, porém, questionar mais sobre a existência do fato, ou quem seja o seu autor, quando estas questões se acharem decididas no crime.

## Capítulo XII

### Da Exoneração de Servidor que Responde ao Processo Administrativo Disciplinar

**Art. 415-** O servidor que responder a sindicância ou PAD só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

**Art. 416-** A exoneração de servidor que responda a inquérito administrativo antes de sua conclusão, em virtude de não ter sido aprovado em estágio probatório, será convertida em demissão, caso seja essa a penalidade a ser-lhe aplicada por ocasião do julgamento do processo.

**Art. 417-** Sempre que na sindicância ou inquérito estiver envolvido servidor estranho à unidade instauradora, esta circunstância deverá ser imediatamente comunicada a sua unidade de lotação e exercício, para ciência e controle.

## TÍTULO VIII

### DOS VENCIMENTOS E DA APOSENTADORIA

#### CAPÍTULO I

##### Dos Vencimentos

**Art. 418 -** Os vencimentos dos cargos em comissão e permanentes, são estabelecidos no Anexo I, II, III e IV desta Lei.

§ 1.º - Os subsídios e remunerações estabelecidos nesta Lei, são previstos para o cumprimento de uma carga horária de 08h00min horas de labor diário, de segunda a sexta-feira.

**§ 2.º** - Poderá o Chefe do Executivo Municipal, a interesse da Administração reduzir a carga horária de determinados cargos dispostos nesta Lei e estabelecer os respectivos salários na mesma proporção, cujo procedimento será acompanhado pelo conselho municipal de política de administração e remuneração de pessoal .

**§ 3.º** - O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá reajustar por decreto, os salários dos servidores cujos vencimentos sejam superiores ao salário mínimo, até o limite da inflação.

**Art. 419** - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder gratificação na remuneração dos servidores relacionados nos Anexos II e III, até o limite de 50% do salário do servidor, devendo ser observado o volume dos serviços executados, a carga horária e o desempenho funcional de cada servidor.

**Art. 420** - Terá vencimento superior ao do diurno, o vigilante que exercer trabalho noturno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20%, sobre a hora diurna.

**§ 1.º** - A hora do trabalho noturno será computada como de 52 minutos e 30 segundos.

**§ 2.º** - Considera-se noturno, para efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte.

## Seção I

### Da Lotação

**Art. 421** - Para efeito desta Lei, lotação é o número de servidores que devem ter exercício em cada repartição ou serviço.

**Art. 422** - Aplicam-se aos servidores ocupantes de cargo público os direitos sociais previstos no art. 7.º, IV, VII, VIII, IX, XII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, da Constituição Federal.

## Título V

### ESTRUTURA FUNCIONAL

**Art. 423** – Os cargos comissionados serão de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe Poder Executivo Municipal e seguirão as seguintes definições e símbolos:

**I** – Consultoria e Assessoramento Superior-CAS;

**II**- Direção e Assessoramento Subsidiária – DAS;

**III**- Direção, Chefia e Assessoramento Superior – DAS;

**IV**- Direção, Chefia e Assessoramento Superior Nível I –DAS- N-I;

**V**-Direção, Chefia e Assessoramento Médio-DAM;

**VI-** Direção, Chefia e Assessoramento Médio Nível I-DAM-N-I

**VII –**Direção, Chefia e Assessoramento Fundamental – DAF;

**Art. 424** – As funções gratificadas serão preenchidas somente por servidor público, ocupante de cargo efetivo e serão de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do Poder Executivo, observadas quando necessária a qualificação específica, os quais serão escolhidos entre aqueles que satisfaçam os interesses da administração e seguirão as seguintes definições e símbolos:

**I** – Função Gratificada Nível Superior – FGNS;

**II-** Função Gratificada Nível Médio – FGNM;

**III-** Função Gratificada Nível Fundamental – FGNF.

**Art. 425** – Os cargos efetivos, de ingresso exclusivo através de concurso público, seguirão as seguintes definições e símbolos:

**I** – CE1 – cargo efetivo nível 1;

**II** - CE2 – cargo efetivo nível 2;

**III** – CE3- cargo efetivo nível 3;

**IV** – CE4-cargo efetivo nível 4;

**V** – CE5 – cargo efetivo nível 5;

**VI** – CE6 – cargo efetivo nível 6;

**VII** – CE7 – cargo efetivo nível 7;

**VII** – CE8 – cargo efetivo nível 8;

**VIII-** CE9 – cargo efetivo nível 9;

## **Seção I**

### **Da Promoção**

**Art. 426** – A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional, mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

**Art. 427** – Cada Categoria Funcional terá 10 classes, designadas pelas letras, a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, sendo esta última, a final de carreira, conforme Anexo V destas Lei.

**Art. 428** – Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna, quando vago.

**Art. 429** – As promoções obedecerão ao critério de tempo e de exercício de cada classe e ao de merecimento.

**Art. 430** – A mudança de classe importará numa retribuição pecuniária de 3%, incidentes sobre o salário base inicial do cargo do servidor.

**Art. 431** – O servidor será promovido para a classe seguinte a cada três anos de efetivo exercício na classe anterior, observados os requisitos de merecimento constante no artigo seguinte.

**Art. 432** – Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício de seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

**Art. 433** – Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

**Art. 434** – Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

I – somar duas penalidades de advertência;

II – sofrer pena de suspensão disciplinar;

III- completar três faltas injustificadas ao serviço:

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

**Art. 435** – Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses no artigo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido, para a promoção.

**Art. 436-** Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I – as licenças e afastamentos sem direito a remuneração, inclusive a nomeação para exercer cargo em comissão;

II – as licenças para tratamento de saúde no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente de serviço;

III – as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

**Art. 437**– A promoção terá vigência a partir do mês seguinte a aquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

## **Seção II**

### **Da Aposentadoria**

**Art. 438** - O funcionário será aposentado:

I - por invalidez;

II - compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;

III - voluntariamente, após trinta e cinco anos de serviço.

**Parágrafo Único** - No caso do item III deste artigo, o prazo é de trinta anos para as mulheres.

**Art. 439** - Os proventos da aposentadoria serão:

I - Integrais, quando o funcionário:

a) contar trinta e cinco anos de serviço, se do sexo masculino ou trinta anos, se do sexo feminino;

b) aos trinta anos de efetivo exercício em funções de magistério, se professor, e vinte e cinco, se professora;

c) se invalidar por acidente de trabalho, por moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável;

II - Proporcionais ao tempo de serviço:

a) aos trinta anos de efetivos serviços, se homem, e aos vinte e cinco, se mulher;

b) aos sessenta e cinco anos de idade, se homem, e aos sessenta, se mulher;

**Art. 440** - A aposentadoria dependente de inspeção médica, só será decretada, depois de verificada a impossibilidade da readaptação do funcionário.

§ 1º - O laudo da junta médica, deverá mencionar a natureza da doença ou lesão, declarando se o funcionário se encontra inválido para o exercício do cargo ou para o serviço público em geral.

§ 2º - A junta médica poderá determinar, que o funcionário aposentado por invalidez, seja submetido, posteriormente, a nova inspeção médica, para o fim de reversão.

**Art. 441** - Em nenhuma hipótese, os proventos da inatividade poderão exceder a remuneração percebida na atividade.

**Art. 442-** Os proventos da aposentadoria serão revistos, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também 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, na forma da lei.

## Seção I

### Da Pensão

**Art. 443** - O benefício da pensão por morte, corresponderá a totalidade dos vencimentos e proventos do servidor falecido, até o limite estabelecido em lei.

**Art. 444** - É automática a aposentadoria compulsória. O retardamento do decreto, que vier declarar a aposentadoria compulsória, não impedirá que o funcionário se afaste do exercício, no dia imediato aquele em que atingir a idade limite.

**Art. 445** - A aposentadoria poderá ocorrer pelo exercício exclusivo de cargos em comissão ou de confiança, e nestes cargos, desde que as tenha exercido por mais de quinze anos ininterruptos, atendidas as demais condições previstas nesta lei.

## TÍTULO IX

### Das Disposições Gerais

**Art. 446** - O órgão de pessoal fornecerá ao funcionário carteira em que constará a sua qualificação, documento este, que valerá como prova de identidade funcional.

**Parágrafo Único** - O funcionário exonerado ou demitido será obrigado a devolver a carteira, e o inativo, a substituí-la por outra, em que fará constar essa condição.

**Art. 447** - Salvo disposição expressa em contrário, os prazos previstos neste Estatuto serão contados em dias corridos.

§ 1º - Computar-se-ão os prazos, excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento.

§ 2º - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil, se o vencimento cair em feriado, sábado ou domingo.

**Art. 448** - Para os efeitos deste Estatuto, considerar-se-ão membros da família do funcionário, desde que vivam as suas expensas e que constem, do seu assentamento individual:

I - o cônjuge ou a companheira;

II - os ascendentes e descendentes;

III - as sobrinhas, irmãs solteiras ou viúvas;

IV - os sobrinhos e irmãos, menores ou incapazes;

**Art. 449** - Nos dias úteis, só por determinação do Prefeito, poderão deixar de funcionar, as repartições municipais.

**Art. 450** - É assegurado aos funcionários o direito de se agruparem em associação de classe, sem caráter político ou ideológico.

**Parágrafo Único** - Essas associações de caráter civil terão a faculdade de representar os seus associados, perante as autoridades administrativas, em matéria de interesse da classe.

**Art. 451** - O regime jurídico estabelecido nesta Lei, não extingue nem restringe direitos e vantagens já concedidos por lei em vigor, anteriores a sua publicação.

**Art. 452** - Por motivo de convicção filosófica, religiosa ou política, nenhum funcionário municipal poderá ser privado de qualquer de seus direitos, nem sofrer alterações em sua atividade funcional.

**Art. 453** - O funcionário público, no exercício de suas atribuições, não está sujeito a ação penal, por defesas irrogadas em informações, pareceres ou quaisquer outros escritos de natureza administrativa que, para esse fim, são equiparados as alegações produzidas em juízo.

**Art. 454** - Nenhum funcionário poderá ser transferido ou removido de ofício, no período proibitivo, prevista na legislação eleitoral.

**Art. 455-** É vedada a transferência ou remoção de ofício, do funcionário investido em cargo eletivo, desde a expedição do diploma, até o término do mandato.

**Art. 456** - Ficam extintos os cargos de datilógrafo, auxiliar de contabilidade, previstos no Anexo III da Lei n.º 053/2001, passando os servidores efetivos ocupantes deste cargo, a serem renomeados ao cargo de agente administrativo no mesmo Anexo.

**Art.457-** Fica extinto o cargo de porteiro, previsto no Anexo III da Lei n.º 053/2001.

**Art. 458** - Os casos omissos nesta Lei, serão elucidados através da Lei Estadual n.º 1050, de 10 de fevereiro de 1999 e suas alterações.

**Art. 459** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 03 de janeiro de 2005.

**Art. 460** – Os Anexos I, II, III e IV passarão a vigorar a partir de 01 de janeiro de 2006.

**Art. 461** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO ALEGRE**, aos 02 dias do mês de dezembro de 2.005.

**PAULINO PEREIRA DOS SANTOS**  
**Prefeito Municipal**

## Projeto de Lei n. 121/2005. DE 02 DE SETEMBRO DE 2005.

## ANEXO I

## CARGOS EM COMISSÃO (SECRETÁRIOS)

<b>N.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SUBSÍDIO</b>
<b>01</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL</b> 1.1 – Secretário Municipal de Ação Social	01	1.200,00
<b>02</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b> 2.1- Secretário Municipal de Administração	01	1.200,00
<b>03</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE</b> 3.1 – Secretário Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente	01	1.200,00
<b>04</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES</b> 4.1 – Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes	01	1.200,00
<b>05</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b> 5.1- Secretário Municipal de Finanças	01	1.200,00
<b>06</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA</b> 6.1 – Secretário Municipal de Infra-Estrutura	01	1.200,00
<b>07</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO</b> 7.1 – Secretário Municipal de Saúde e Saneamento	01	1.200,00

## ANEXO II

## CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<b>N.</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
	Assessor N-I	05	DAM-N-I	350,00
	Assessor Jurídico	01	CAS	2.000,00
	Assessor Técnico	01	DAS	1.200,00
	Assessor Especial N-I	02	DAS-N-I	600,00
	Chefe de Departamento	13	DAF	400,00
	Chefe de Gabinete	01	DAS	1.200,00
	Chefe de Seção	06	DAE	400,00
	Chefe de Tesouraria	01	DAM	400,00
	Chefe do Controle Interno	01	DAS	1.200,00

## ANEXO III

## CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

N.	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
	Agente Administrativo	08	CE2	360,00
	Agente Comunitário de Saúde	10	CE1	300,00
	Almoxarife	02	CE1	300,00
	Assistente Administrativo	10	CE1	300,00
	Assistente Social	01	CE7	1.300,00
	Auxiliar de Biblioteca	02	CE1	300,00
	Auxiliar de Enfermagem	05	CE1	300,00
	Auxiliar de Consultório Dentário (ACD)	01	CE1	300,00
	Auxiliar de Mecânico	01	CE1	300,00
	Auxiliar de Serviços Gerais	35	CE1	300,00
	Bibliotecário	01	CE7	1.300,00
	Coveiro	01	CE1	300,00
	Digitador	02	CE2	360,00
	Eletricista	02	CE2	360,00
	Enfermeiro	01	CE8	2.000,00
	Engenheiro Civil	01	CE7	1.300,00
	Fiscal de Endemias e Doenças Epidemiológicas	05	CE2	360,00
	Fiscal de Tributos e Obras	02	CE2	360,00
	Fiscal Sanitário	03	CE1	300,00
	Gari	15	CE1	300,00
	Guarda	10	CE1	300,00
	Jardineiro	03	CE1	300,00
	Mecânico	01	CE5	450,00
	Médico	01	CE9	8.000,00
	Motorista Cat. B	08	CE2	360,00
	Motorista Cat. C	08	CE3	380,00
	Motorista Cat. D	08	CE4	401,00
	Odontólogo	01	CE8	2.000,00
	Operador de Máquinas	02	CE2	360,00
	Professor N-I	20	CE4	401,00
	Professor N-II	20	CE6	600,00
	Psicólogo	01	CE7	1.300,00
	Recepcionista	02	CE2	360,00
	Rodomoça	08	CE1	300,00
	Técnico em Contabilidade	01	CE6	600,00
	Técnico em Enfermagem	06	CE6	600,00
	Técnico em Higiene Bucal	02	CE6	600,00
	Técnico em Laboratório	01	CE6	600,00

	Técnico em Radiologia	01	CE6	600.00
	Zelador de Cemitério	01	CE1	300,00

## ANEXO IV

## CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

<b>N.</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>
	Coordenador de Vigilância Sanitária	01	FGNM	100,00
	Chefe de Unidade de Saúde	01	FGNM	100,00
	Coordenador de Creche	01	FGNM	75,00
	Coordenador de Ensino	01	FGNS	152,38
	Diretor de Escola	01	FGNS	168,42
	Orientador Pedagógico	01	FGNS	50,00
	Supervisor de Ensino	01	FGNS	80,00

## ANEXO V

**QUADRO DE DEFINIÇÃO DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES OCUPANTES DE  
CARGO EFETIVO, CONFORME PADRÃO**

<b>PADRÃO</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>
CE1	300,00	309,00	318,00	327,00	336,00	345,00	354,00	363,00	372,00	378,00
CE2	360,00	370,80	381,60	392,40	403,20	414,00	424,80	435,60	446,40	457,20
CE3	380,00	391,00	402,00	414,00	426,00	438,00	451,00	464,00	477,00	409,00
CE4	401,00	413,03	425,06	437,09	449,12	461,15	473,18	485,21	497,24	512,00
CE5	450,00	463,50	477,00	490,50	504,00	517,50	531,50	544,50	558,00	574,70
CE6	600,00	618,00	636,00	654,00	672,00	690,00	708,00	726,00	744,00	766,00
CE7	1.300,00	1.339,00	1.378,00	1.417,00	1.456,00	1.495,00	1.534,00	1.573,00	1.612,00	1.660,00
CE8	2.000,00	2.060,00	2.120,00	2.180,00	2.240,00	2.300,00	2.360,00	2.420,00	2.480,00	2.554,00
CE9	8.000,00	8.240,00	8.480,00	8.720,00	8.960,00	9.200,00	9.440,00	9.680,00	9.920,00	10.217,00

**DA CATEGORIA FUNCIONAL, ATRIBUIÇÕES  
E DEMAIS CONDIÇÕES DOS CARGOS PREVISTOS NO ANEXO III DESTA LEI.**

**1 - CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Digitar e/ou datilografar ofícios, decretos, portarias e relatórios em geral, minutas e/ou memorando; encarregando de enviar os mesmos, alimentar todo mês o sistema de informação, executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente. Fazer cadastro de funcionários da unidade, junto SIASUS.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga Horária semanal de 40(quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade Mínima: 18 anos;
- b) Instrução: Médio completo.
- c) Qualificação: Curso Básico de informática;

## **2 - CATEGORIA: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a. fazer cadastramento das famílias da sua área de trabalho – (ficha A)
- b. identificar áreas e situações de risco individual e coletivo;
- c. encaminhar as pessoas doentes as unidades de saúde;
- d. orientar a promoção da saúde;
- e. acompanhar o tratamento e reabilitação das pessoas doentes; orientadas pelas unidades de saúde;
- f. notificar os serviços de saúde as doenças que necessitem de vigilância;
- g. fazer mapeamento de sua área de trabalho;
- h. analisar com a equipe de saúde as necessidades da sua comunidade, participando do diagnóstico da saúde da comunidade;
- i. atuar, junto com os serviços de saúde, nas ações de controle das doenças endêmicas (dengue, chagas, febre amarela, etc.);
- j. atuar junto os serviços de saúde, nas ações de promoção e proteção da saúde da criança da mulher, do adolescente, do idoso, e dos portadores de deficiência física e deficiência mental;
- k. participar das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente;
- l. estimular a educação e a participação comunitária;
- m. fazer serviço de TEC (informação, educação e comunicação);
- n. fazer palestras, reuniões com a população de sua área de abrangência e população geral;
- o. acompanhar o pré-natal, a criança de 0 a 5 anos, idoso, mulher, diabéticos, hipertensos, etc;
- p. mobilizar a comunicação para a conquista de ambientes e condições favoráveis a saúde.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Geral: Carga Horária semanal de 40 horas

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- b) Idade mínima: 18 anos;
- c) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

### **3 - CATEGORIA FUNCIONAL : ALMOXARIFE**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

a) síntese dos deveres: Executar trabalhos de almoxarifado, tais como, conferência do material adquirido, guarda e distribuição de material.

b) Descrição Analítica : Supervisionar os trabalhos de almoxarifado, realizar coletas de preço para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, promover o abastecimento, de acordo como os pedidos feitos, organizar e manter atualizado o registro de estoque existente no almoxarifado, realizar inventários do material existente, efetuar o recebimento e conferência de todos os materiais adquiridos, estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos, proceder ao tombamento de bens, informar processos relativos a assuntos de material, executar outras tarefas afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução: Ensino médio completo

c) Qualificação: Curso Básico de informática

#### **4 - CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/DIGITADOR**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Digitar e/ou datilografar ofícios, decretos, portarias e relatórios em geral, minutas e/ou memorando; encarregando de enviar os mesmos, alimentar todo mês o sistema de informação, executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente. Fazer cadastro de funcionários da unidade, junto SIASUS.

Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e norma administrativas, proceder aquisição, guarda e distribuição de material e execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimento de ensino; atendimento ao público em geral; e outras tarefas afins.

Descrição Analítica: Examinar processos, redigir pareceres e informações, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao respeito redacional, ordem de serviço, instrução, exposição de motivos, projeto de leis, minutas de decreto e outros, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de moveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei, realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais, realizar trabalhos de datilografia, e de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagens, atender ao público em geral, supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do diretor, manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente, manter cadastro de alunos, manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento, organizar e manter atualizados os prontuários de legislação referentes ao ensino, prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, extrair certidões, escrituras os livros, fichas e demais documentos do ensino, extrair certidões, escrituras os livros, fichas e demais documentos que se refiram a notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil dos cálculos de apuração dos resultados finais, preparar o material referente a realização dos exames, lavrar e assinar atas em geral, elaborar modelos referentes a realização dos exames, lavrar e assinar atas em geral, elaborar modelos de certificados e diplomas e serem expedidos pela escola, receber e expedir correspondência, lavrar termos de abertura de encerramento dos livros de escrituração escolar, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, executar outras tarefas afins.

##### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade Mínima: 18 anos.
- b) Escolaridade: Ensino Médio completo.
- c) Qualificação: Curso Básico de Informática

**5 - CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL****ATRIBUIÇÕES:**

Compreende as tarefas destinadas a executar trabalho de assistência social através de triagens, pesquisas, acompanhamento de pessoas, visitas domiciliares para obtenção de informações sócio econômicas sobre as condições de vida da comunidade ou execução de projetos com objetivos sociais.

A) Síntese de deveres :

**CONDIÇÕES DE TABALHO:**

A) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade Mínima:18 (dezoito) anos.
- b) Escolaridade:Ensino Superior
- c) Habilitação: Registro e inscrição no órgão de fiscalização profissional competente.

**6 - CATEGORIA: AUXILIAR DE BIBLIOTECA****ATRIBUIÇÕES**

Executar tarefas de classificação, registro, manuseio e guarda de livros, documentos e publicações em biblioteca e/ou arquivo histórico, orientando as consultas, atendendo aos usuários, assim como conservando o acervo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

a) Geral: Carga Horária semanal de 40 horas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

b) Idade mínima: 18 anos;

c) Escolaridade: ensino fundamental completo

## 7- CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

### ATRIBUIÇÕES:

1. Participar efetivamente das atividades para a definição do diagnóstico de saúde da comunidade/município, planejamento, execução, avaliação e divulgação dos dados;
2. Participar efetivamente de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas;
3. Participar efetivamente da elaboração do **Plano Anual de Trabalho de da Equipe de Saúde da Unidade Básica**, o qual deverá ser acompanhado mensalmente pela equipe;
4. Realizar visitas domiciliares.
5. Realizar procedimentos de enfermagem no nível de sua competência legal e técnica, nos diferentes ambientes da unidade básica de saúde (UBS), no domicílio e na comunidade, conforme o plano de trabalho da equipe, inclusive os atendimentos de urgência e emergência;
6. Realizar atividades de pré-consulta ( aferição de peso/altura/pressão arterial e temperatura) em todo o ciclo de vida e anotando nas fichas e prontuários, identificando e encaminhando para consulta médica os casos que necessitem de pronto atendimento;
7. Realizar a pós – consulta, fazendo orientações para o auto-cuidado, encaminhamentos às referências quanto indicado, administração de medicamentos, retorno, etc;
8. Preparar e/ou orientar o usuário para a realização de exames e tratamentos;
9. Zelar pela limpeza e a organização do material, de equipamentos e de dependências da UBS, objetivando o controle de infecção;
10. Realizar a busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase, doença infecto-contagiosa e outras de interesse epidemiológico;
11. Participar da elaboração do diagnóstico de saúde da comunidade, avaliação e atualização anual;
12. Realizar visita domiciliar para realização de procedimentos, orientações e/ou acompanhamento de pacientes em internação domiciliar;
13. Participar da reunião mensal de avaliação dos indicadores, com vistas ao alcance das metas pactuadas;
14. Executar no nível de suas competências, assistência e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
15. Realizar ações de educação em saúde aos grupos específicos: gestante, mãe, família de risco, hipertenso, diabético, adolescente, idoso e outros, na unidade e na comunidade;
16. Realizar reuniões/técnicos de enfermagem atuarão sob a supervisão e responsabilidade técnica do enfermeiro, conforme legislação vigente do COFEN/COREN.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta ) horas.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) Idade mínima: 18 ( dezoito) anos.  
 B) Instrução: Ensino fundamental completo  
 C) Qualificação: Curso Específico e registro no órgão de fiscalização profissional – COREN.

## 8 - CATEGORIA: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (ACD)

### ATRIBUIÇÕES:

- ✓ realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita, juntamente com o cirurgião dentista;
- ✓ participar afetivamente das atividades para a definição do diagnóstico de saúde da comunidade/município, planejamento, execução, avaliação e divulgação dos dados;
- ✓ participar de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas;
- ✓ participar da elaboração do **Plano Anual de Trabalho da Equipe de Saúde da Unidade Básica**, o qual deverá ser acompanhando mensalmente pela equipe;
- ✓ realizar visita domiciliar, juntamente com o cirurgião dentista;
- ✓ proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- ✓ sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- ✓ preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc) necessários para o trabalho;
- ✓ instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);
- ✓ cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- ✓ agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento;
- ✓ acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante a saúde bucal.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Geral: Carga Horária semanal de 40 horas

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

b) Idade mínima: 18 anos;

c) Escolaridade: ensino fundamental completo.

**9 - CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE MECÂNICO****ATRIBUIÇÕES:**

Compreendem as tarefas que se destinam a executar serviços de soldagem, restauração de peças danificadas e pinturas de veículos e/ou equipamentos, utilizando instrumentos e equipamentos adequados.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga Horária semanal de 40(quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade Mínima: 18 anos;
- b) Instrução:.. Ensino Fundamental Incompleto (4<sup>a</sup> série concluída). Outros: Comprovação de Noções gerais de mecânica de veículos.

**10 - CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS****ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Executar tarefas de copa e cozinha, limpeza de praças e jardins, fabricação de artesanato de cimento, Zeladora, e outros.

b) Descrição Analítica: Executar trabalhos de Preparação e serviços de chá, água e café, efetuar limpeza nas dependências de órgãos públicos, executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, auxiliares de conservação de sinaleiras e abrigos, executar tarefas de capina em geral, efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares da fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas produção vegetal em lavouras e de produção animal em incubatório, aviário, criação de suínos e bovinos, operar máquinas de produção animal em incubatório aviário, operador de máquinas de produção de Leite de soja, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento, de valas e de assentamento de canos auxiliares em medições com trena balizamento e nivelamento, executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral remoção e arrumação de moveis e utensílios e de serviços de recauchutagem de pneus e câmaras, abastecer veículos e máquinas executar tarefas auxiliares de levantamento topográficos, lubrificação e troca de óleo e filtros em viaturas, máquinas equipamentos, executar outras tarefa afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

a) Idade mínima: 18 anos

b) Instrução: sem necessidade de comprovação

**11 - CATEGORIA FUNCIONAL: BIBLIOTECÁRIO****ATRIBUIÇÕES:**

Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas e administrativas relacionadas à biblioteconomia e ao controle das Bibliotecas, respeitados os regulamentos do serviço.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga Horária semanal de 40(quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

b) Idade Mínima: 18 anos;

b) Instrução: Curso Superior em Biblioteconomia

c) Qualificação: Registro profissional

**12 - CATEGORIA FUNCIONAL: COVEIRO****ATRIBUIÇÕES:**

Compreende o cargo a preparar sepulturas, abrindo e fechando covas para permitir o sepultamento de cadáveres; Desempenhar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga Horária semanal de 40(quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade Mínima: 18 anos;

b) Instrução: sem necessidade de comprovação.

**13 - CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA****ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética : Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação publicas e redes elétricas, instalação e reparos de circuito de aparelho elétrico e de som.
- b) Descrição Analítica: Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão, concertar aparelhos elétricos em geral, operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto falantes e microfones, proceder a conservação de aparelhagem eletrônicos, realizando pequenos concertos, reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto, fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, alternadores, motores de partida, etc., reparar buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumento de painel e acumuladores, executar bobinagem de motores, fazer e concertar instalação elétrica em veículos automotores, executar e concertar instalação elétrica em veículos automotores, executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização, providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias á execução dos serviços, consertar e efetuar a manutenção de aparelhos cirúrgicos e odontológicos, executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DA TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução: Ensino fundamental completo
- c) Qualificação: Curso Especifico Profissionalizante ou experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano.

## 14 - CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO

### ATRIBUIÇÕES NA ATENÇÃO BÁSICA/PRIMÁRIA À SAÚDE:

1. Participar efetivamente das atividades para a definição do diagnóstico de saúde da comunidade/município, planejamento, execução, avaliação e divulgação dos dados;
2. Participar efetivamente de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas;
3. Participar efetivamente da elaboração do **Plano Anual de Trabalho da Equipe de Saúde da Unidade Básica**, o qual deverá ser acompanhado mensalmente pela equipe;
4. Realizar visitas domiciliares;
5. Prestar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
6. Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;
7. Gerenciar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pela enfermagem;
8. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
9. Executar no nível de sua competência, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
10. Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na unidade e no domicílio e na comunidade;
11. Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001/02;
12. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
13. Organizar e coordenar a criação de grupos específicos: idoso, hipertenso, diabético, gestante, mãe, planejamento familiar, saúde mental e outros;
14. Planejar e executar ações voltadas para a capacitação do agente comunitário de Saúde, de auxiliares/técnicos de enfermagem e do pessoal de limpeza com vistas ao melhor desempenho de suas funções;
15. Capacitar o agente comunitário de saúde para implantar e implementar a planilha de acompanhamento do estado vacinal dos membros da família (item 5.7);
16. Capacitar os auxiliares e/ou técnicos de enfermagem (inclusive os da sala de vacinas), recepcionistas e/ou atendentes/agentes administrativos e pessoal de limpeza para implantação e implementação de normas e rotinas da unidade de saúde, tendo em vista a reorganização dos serviços e ao cumprimento da legislação sanitária vigente.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 36 (trinta e seis) horas.

### REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 anos
- b) Escolaridade: Ensino superior específico
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão de enfermeiros.

**15 - CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL****ATRIBUIÇÕES:**

Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, determinando o local mais apropriado para a construção; calcular esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem diretamente esta, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como: carga calculada, pressões d'água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, apurando a natureza dos materiais a serem utilizados na construção; consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, decidindo sobre as exigências e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessárias e efetuando cálculos aproximados de custos; preparar programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, organogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, possibilitando a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; executar diagnósticos, consultorias e documentos de financiamento; executar outras atividades correlatas ao cargo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga Horária semanal de 40(quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade Mínima: 18 anos;
- b) Instrução: Curso de graduação em Engenharia Superior devidamente registrado pelo Ministério da Educação – MEC e registro profissional no CREA.

## **16 - CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL.**

### **ATRIBUIÇÕES:**

A) síntese de deveres: Atividades que envolvam a fiscalização com respeito á aplicação das leis relativas a atribuição, obras, posturas municipais e fiscalização sanitária.

B) Descrição Analítica:

### **FISCALIZAÇÃO RELATIVA A TRIBUTOS:**

Fiscalizar para fins de atribuição, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas á fiscalização municipal, fazer verificação junto a contribuintes visando a perfeita execução da fiscalização tributaria, proceder a diligencias exigida pelo serviço, informar processos depois de cumpridas as diligencias, orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal, efetuar notificação e lavrar autos de infração, elabora relatórios e boletins estatístico, prestar informação em processos relacionados com sua área de competência, efetuar sindicância para a verificação das alegações contribuintes, auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, executar tarefas afins.:

Conferir guias de ITBI, analisar, e aprovar, assinar e remetê-las ao contribuinte, realiza fiscalização do ISSQN em empresas prestadoras de serviços, fazer levantamento fiscal na própria empresa ou na Secretaria Municipal de Fazenda, consultar parte contábil e fiscal da empresa, elaborar planilha de impostos devidos, notificar o contribuinte do prazo de pagamento ou parcelamento; fiscalizar Alvarás de Licença, atender denúncias, realizar fiscalização de rotina, notificar e emitir intimação quando necessário, providenciar o fechamento do estabelecimento quando não regularizado;fiscalizar a venda ambulante a e aplicar Lei Municipal em vigor; realizar fiscalização noturna em estabelecimento comerciais, medir nível de ruído, perturbação, observando Lei vigente e notificar em caso de irregularidade.

### **FISCALIZAÇÃO RELATIVAS A OBRAS:**

Fiscalizar, sob supervisão de profissional competente, as obras em andamento no município, verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela prefeitura, fiscalizar reformas e demolições de prédios, exercer a repressão ás construções clandestinas, fiscalizar serviços de instalações.ampliações e reformas nas redes de água e esgoto,providenciar, de conformidade com a autoridade competente, o embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada, lavrar autos de infração, informar processos relacionados com as respectivas atividades realizar vistoria final para concessão do habite-se, apresentar relatórios das atividades desempenhadas, executar outras tarefas afins.

### **FISCALIZAÇÃO RELATIVA A POSTURAS/SANITÁRIA:**

#### **1. COORDENADOR SANITÁRIO:**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

a) coordenar a equipe de inspeção na área de alimentos, saneamento e meio ambiente, medicamentos, serviços de saúde, sangue e hemoderivados, radiações ionizantes, exercício profissional e dos ambientes do trabalho;

b) analisar os laudos de inspeção e pareceres técnicos;

- c) fiscalizar e controlar estabelecimentos e produtos de interesse à saúde;
- d) analisar projetos arquitetônicos dos estabelecimentos, sujeitos a fiscalização sanitária;
- e) capacitar profissionais para exercer serviços de fiscalização;
- f) manter intercâmbio com instituições de pesquisa, visando viabilizar, intensificar e melhorar a qualidade das fiscalizações;
- g) realizar fiscalização conjunta com o Ministério da Saúde, Ministério da Agricultura, Ministério Público, Secretaria da Agricultura, Secretaria da Justiça e Secretaria da Justiça e Segurança Pública, Secretaria da Fazenda e Secretarias Municipais;
- h) preencher e assinar os autos de infração, intimação, apreensão, inutilização, coleta de amostras e multa decorrentes da fiscalização;
- i) fazer um relatório diário das fiscalizações de alimentos saneamento e meio ambiente, medicamentos, serviços de saúde, sangue e hemoderivados, radiações ionizantes e análise de projetos.
- j) Fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas Municipais, verificar, nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamento, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, queda de árvores e animais mortos em logradouros públicos,
- k) executar outras tarefas afins.

## **2. FISCAL SANITÁRIO:**

### **ATRIBUIÇÕES**

- a) auxiliar o coordenador sanitário nas fiscalizações de alimentos, saneamento e meio ambiente, medicamentos, serviços de saúde, sangue e hemoderivados, radiações ionizantes;
- b) executar sob o comando e supervisão do coordenador sanitário, coletas de alimentos, medicamentos e água;
- c) apoiar administrativamente as atividades de fiscalização;
- d) executar atividades de fiscalização em eventos municipais, sob comando e supervisão do Coordenador Sanitário;
- e) fiscalizar:

1. indústrias de alimentos; bares; restaurantes; padarias; lanchonetes; engarrafadora de água mineral; hotéis; motéis; pousadas; albergues; casas de repouso; dedetizadoras; sistema de abastecimento público de água; fábricas de gelo; limpadoras de fossas; comércio de água natural; mercado público; feiras livres; ambulantes; criatórios de animais; coleta, transporte e destino do lixo e dos refugos industriais e hospitalares; coletas e destino de excretos das condições sanitárias das zonas rurais; controle de vetores; lavanderias; barbearias; salões de cabeleireiros, instituto de beleza e estabelecimentos afins; casas de banhos, saunas e estabelecimentos afins; estações rodoviárias; dos locais de esporte e recreações; acampamentos públicos; piscinas e balneários; academias de ginástica; estabelecimentos veterinários; estabelecimentos escolares; creches; hospitais; maternidades; ambulatórios; clínicas com e sem internamento; consultórios odontológicos; clínicas e fisioterapia; oficinas de prótese; farmácias; drogarias; bancos de sangue; dispensários; lactários; laboratórios de análises clínicas e anatomopatológicas e estabelecimentos afins; indústrias farmacêuticas; distribuidoras de medicamentos; alimentos e correlatos; produtos químicos, saneantes e domissanitários e suas indústrias; cosméticos; produtos cosméticos e suas indústrias; importadoras de medicamentos; clínicas de Raio X e de hemodiálise; farmácia hospitalar; controle de infecção hospitalar; o exercício profissional, observadas as disposições legais específicas.

Fiscalizar, estabelecimentos comerciais dos quais são exigidos alvarás de saúde, verificando a orientação sobre as condições físicas e higiênico-sanitárias, controlar qualidade de afluentes de indústrias, coletar e analisar amostras de água. Emitindo laudos e enviando os para FEPAM (Fundação Estadual de Preservação ao Meio Ambiente), aplicar inseticida em córregos e arroios, e outras atividades afins.

**17 - CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE DOENÇAS ENDÊMICAS E EPIDEMIOLÓGICAS****ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: Executar tarefas de combate as endemias.
- b) Descrição Analítica: Executar tarefas de combate as doenças endêmicas e epidêmicas como a dengue, doenças de chagas, malária, tracoma, febre amarela, bem como os seus agentes proliferadores, efetuar controle de fichas de visitas e trabalhos executados, participar de atividades de educação em saúde orientar os moradores dos municípios referente ao combate as doenças, execução de programas de execução para a saúde, executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade Mínima: 18 anos.
- b) Escolaridade: Ensino médio

**18 - CATEGORIA FUNCIONAL: GARI****ATRIBUIÇÕES:**

Compreende as tarefas que se destinam a fazer limpeza na cidade, varrer as ruas e calçadas, da mesma, bem como coletar o lixo e entulhos do município e desempenhar com presteza as demais atribuições inerentes ao cargo para manter a limpeza e a higiene do espaço urbano.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos;
- c) Escolaridade: sem necessidade de comprovação.

**19 - CATEGORIA FUNCIONAL : GUARDA/VIGIA MUNICIPAL****ATRIBUIÇÕES:**

a) descrição Sintética: Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

b) Descrição Analítica:

Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providencias tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc., controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso, verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada, acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, exercer outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

a) Idade: 18 anos

b) Instrução: sem necessidade de comprovação.

**20 - CATEGORIA: JARDINEIRO****ATRIBUIÇÕES:**

Compreende as tarefas que se destinam às áreas verdes da zona urbana, confecção de viveiros e cultivo de mudas destinadas ao embelezamento das vias urbanas, praças e jardins e demais atribuições inerentes ao cargo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

b) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos;
- c) Escolaridade: sem necessidade de comprovação

**21 - CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICO****ATRIBUIÇÕES:**

Elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores; substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente; executar outras atividades correlatas ao cargo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga Horária semanal de 40(quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade Mínima: 18 anos;
- b) Instrução: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo 1.º grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo MEC, comprovante de curso específico em mecânica e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

## 22 - CATEGORIA: MÉDICO CLÍNICO GERAL

### ATRIBUIÇÕES: NA ATENÇÃO BÁSICA/PRIMÁRIA À SAÚDE

Lei de Regulamentação da profissão de Médico. Sistema Único de Saúde, Leis n.º 8.080/90 e 8.142 – diretrizes e competências. Bases para o controle de enfermidades. Participar efetivamente das ações de diagnóstico da comunidade planejamento, execução, avaliação e divulgação dos dados. Participar efetivamente de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas. Participar efetivamente da elaboração do **Plano Anual de Trabalho de Trabalho da Equipe de Saúde da Unidade Básica**, o qual deverá ser acompanhado mensalmente pela equipe. Participar da elaboração do cronograma de atividades semanais que contemple as ações na UBS e na comunidade. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias da Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001/01. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva. Fomentar e participar da criação e manutenção de grupos específicos, como: Gestantes, adolescentes, mães, hipertensos, diabéticos, saúde mental e outros. Realizar pronto atendimento médico nas urgências e emergências. Encaminha o usuário aos serviços de maior complexidade, quando necessário, e assegurar a continuidade do tratamento na UBS, por meio de referência/contra-referência e acompanhamento. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Indicar internação hospitalar. Solicitar exames complementares. Verificar e atestar óbito. Prevenção, diagnóstico e tratamento das patologias inerentes à especialidade. Código de Ética Profissional. Dor torácica aguda. Pneumonias comunitárias. Asma brônquica. Bronquite crônica. Eufizema pulmonar. Insuficiência cardíaca congestiva. Infecção de trato urinário. Litíase urinária. Mono e poliartrites agudas. Sinusites, amigdalites, otites. Síndromes diarreicas agudas. Doença ulcerosa péptica. Síndrome de abdome agudo. Hemorragia digestiva. Doença cérebro vascular. Complicações agudas da diabetes mellitus. Meningites. Antibioticoterapia. Doenças sexualmente transmissíveis. Hipertensão arterial sistêmica. Insuficiência cardíaca congestiva. Diabetes mellitus. Infecção urinária. Poli artrites. Diarréias. Gastrites e doenças ulcerosas pépticas. Hepatites. Infecções respiratórias. Doenças bronco-pulmonares obstrutivas. Anemias. Ansiedade e depressão.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Geral: Carga Horária semanal de 20 horas

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

b) Idade mínima: 18 anos;

c) Escolaridade: Superior completo e registro no órgão de fiscalização profissional

**21 - CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA DE VEICULOS****ATRIBUIÇÃO:**

- a) Descrição Sintética: Atividades que envolvam a execução de trabalhos com condução e conservação de veículos leves da prefeitura;
- b) Descrição analítica: Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros, auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo abastecido, providenciando o seu abastecimento quando necessário, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dínamos, providenciar os reparos necessários, verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, executar pequenos reparos de emergência, comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo, recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÃO DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: entre 18 e 50 anos
- b) Escolaridade: sem necessidade de comprovação
- c) Habilitação mínima exigida: Carteira Nacional de Habilitação de acordo com exigência

## 23 - CATEGORIA FUNCIONAL: ODONTÓLOGO

### ATRIBUIÇÕES:

- realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita;
- participar efetivamente das atividades para a definição do diagnóstico de saúde da comunidade/município, planejamento, execução, avaliação e divulgação dos dados;
- participar efetivamente de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas;
- participar efetivamente da elaboração do **Plano anual de Trabalho da Equipe de Saúde da Unidade Básica**, o qual deverá ser acompanhado mensalmente pela equipe;
- realizar visita domiciliar;
- realizar procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS 2001/02);
- realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
- encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências odontológicas;
- realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;
- coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- planejar e executar ações voltadas para a capacitação do agente comunitário de Saúde, de ACD/THD e do pessoal de limpeza com vistas ao melhor desempenho de suas funções;
- supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD;
- capacitar os auxiliares e/ou técnicos de enfermagem (inclusive os da sala de vacinas), recepcionistas e/ou atendentes/agentes administrativos e pessoal da limpeza para implantação e implementação de normas e rotinas da unidade de saúde, tendo em vista a reorganização dos serviços e ao cumprimento da legislação sanitária vigente.

A) **Síntese dos deveres: Fazer os trabalhos de prevenção de acordo o PSF** (Programa de Saúde da Família), fazer diagnóstico e tratamento das doenças e lesões da polpa dentária e dos tecidos periapicais, empregando procedimentos clínicos, para proporcionar a conservação dos dentes.

B) Descrição analítica: Restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos para manter a validade pulpar; realizar procedimentos cirúrgicos, efetuando remoções parciais ou totais do tecido pulpar para a conservação do dente; executar tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou cartilagem apical, para proteger a saúde bucal, fazer tratamento biomecânico na luz dos condutores radiculares, empregando instrumentos especiais e medicamentos para eliminar o gemas causadores de processos infecciosos periapical; infiltrar medicamentos anti-sépticos, antibióticos e detergentes no interior dos condutores infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo

infeccioso; executar vedamente dos condutos radiculares, servindo-se de material obturante, para restabelecer a função dos mesmos ; executa outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Escolaridade: Ensino Superior Especifico.
- c) Habilitação legal para exercício da profissão.

**24 - CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MAQUINAS****ATRIBUIÇÕES**

a)Descrição Sintética: Operar Maquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos moveis.

b)Descrição Analítica: Operar veículos motorizados especiais como: guinchos, guindastes, maquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, maquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes, proceder escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes, auxiliar no concerto de maquinas; arar e discar terras, as curvas de níveis, cuidar da limpeza e conservação das maquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pilhão do conjunto de britagem; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a)Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a)Idade: mínima 18 anos.

b)Escolaridade:sem necessidade de comprovação;

c)Habilitação mínima exigida: Experiência no mínimo 2(dois)

**25 - CATEGORIA: PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL - TODAS HABILITAÇÕES****ATRIBUIÇÕES**

Executar tarefas que promovam a educação de crianças, jovens e adultos, utilizando técnicas didáticas específicas às necessidades, seguindo currículos pré-organizados, para uma integração social satisfatória.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

a) Geral: Carga Horária semanal de 40 horas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

b) Idade mínima: 18 anos;

c) Escolaridade: N I- magistério;

N II - superior com licenciatura plena; ou com formação no curso específico Normal Superior

**26 - CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO****ATRIBUIÇÕES:**

Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas e administrativas voltadas ao recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal, com vistas a suprir as necessidades da administração pública, auxiliando-a a se tornar eficiente e eficaz, respeitados os regulamentos do serviço. Atendimento psicológico e trabalho comunitário. Psicologia Social e Cidadania. Psicologia Social e Comunitária e o atendimento psicológico às crianças e aos adolescentes. Psicologia e práticas sociais no campo da atenção psicossocial. A psicologia da saúde – fundamentos e práticas. O lugar da Saúde Mental na Saúde. Atenção Psicológica a crianças e adolescentes. Atenção psicológica ao uso de drogas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga Horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução: Curso Superior em Psicologia.
- c) Qualificação: registro profissional.

**27 - CATEGORIA FUNCIONAL: RODOMOÇA****ATRIBUIÇÕES:**

Prestar assistência aos estudantes que utilizam o transporte escolar, manter a disciplina dentro do veículo, observar de um modo geral a conduta do motorista na execução de suas funções, fazer o controle da assiduidade dos estudantes na utilização do transporte escolar e demais atribuições afins.

A) Descrição Analítica

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade mínima: 18 anos

b) Instrução: Ensino fundamental completo

## **28 - CATEGORIA: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Princípios Fundamentais de Contabilidade. Lei Federal n.º 4320/64. Serviço Público, privado e de Utilidade Pública. Administração Pública Direta e Indireta. Contabilidade Pública - Campo de Atuação. Regimes Contábeis. Orçamento Público – Princípios, Ciclos, Orçamento – Programa. Receita Pública, Orçamentária e Extraorçamentária, Classificação, Estágios, dívida ativa. Despesa Pública Orçamentária e Extraorçamentária - Classificação. Restos a pagar e Dívida Pública. Regime de adiantamento. Patrimônio Público – Formação e Variações. Créditos Adicionais – Classificação: Autorização, Vigência. Balanços e Relatórios Contábeis. Resolução n.º TC – 16/94, de 21/12/94 do TCE. Constituição Federal de 1988. Estrutura Organizacional. Responsabilidade. Planejamento e processos de orçamento.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga Horária semanal de 40 horas
- b)

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino médio completo com curso na área de atuação;

## 29 - CATEGORIA: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

### ATRIBUIÇÕES:

Lei do exercício profissional: Lei no 7498/96, alteração do seu artigo 23 (Lei 8967) e Decreto no 94406/87. Código de Ética de Enfermagem [Resolução COFEN 160 RJ 12/05/93]. Resolução COFEN no 195/97. Direitos da criança e do adolescente. Anatomia e fisiologia dos órgãos e sistemas. Ciclo de desenvolvimento da criança e do adolescente. Procedimentos de assepsia: noções de microbiologia e parasitologia, assepsia hospitalar. Métodos de desinfecção e esterilização. Fundamentos de enfermagem pediátrica: higiene e conforto, sinais vitais, curativo, sondagem, bandagem, terapêutica medicamentosa,, alimentação, hidratação e cuidados com a respiração, cuidados relacionados às eliminações, cuidados com feridas. Coleta de materiais para exames laboratoriais. Cuidados de enfermagem às doenças prevalentes na infância: afecções respiratórias, diarreia, desidratação, desnutrição. Cuidados de enfermagem nas urgências e emergências pediátricas: parada cárdio-respiratória, mordeduras, fraturas, choque elétrico, queimaduras, envenenamento, convulsão, afogamento, hemorragias. Imunização: esquema básico de imunização recomendado pelo Ministério da Saúde, doenças preveníveis por imunização, rede de frios. Cuidados de enfermagem no pré-natal, parto, puerpério. Aleitamento materno. Métodos contraceptivos voltados a mulher adolescente. Cuidados ao recém-nascido.

6. Participar efetivamente das atividades para a definição do diagnóstico de saúde da comunidade/município, planejamento, execução, avaliação e divulgação dos dados;
7. Participar efetivamente de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas;
8. Participar efetivamente da elaboração do **Plano Anual de Trabalho da Equipe de Saúde da Unidade Básica**, o qual deverá ser acompanhado mensalmente pela equipe;
9. Realizar visitas domiciliares.
10. Realizar procedimentos de enfermagem no nível de sua competência legal e técnica, nos diferentes ambientes da unidade básica de saúde (UBS), no domicílio e na comunidade, conforme o plano de trabalho da equipe, inclusive os atendimentos de urgência e emergência;
17. Realizar atividades de pré-consulta ( aferição de peso/altura/pressão arterial e temperatura) em todo o ciclo de vida e anotando nas fichas e prontuários, identificando e encaminhando para consulta médica os casos que necessitem de pronto atendimento;
18. Realizar a pós – consulta, fazendo orientações para o auto-cuidado, encaminhamentos às referências quanto indicado, administração de medicamentos, retorno, etc;
19. Preparar e/ou orientar o usuário para a realização de exames e tratamentos;
20. Zelar pela limpeza e a organização do material, de equipamentos e de dependências da UBS, objetivando o controle de infecção;
21. Realizar a busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase, doença infecto-contagiosa e outras de interesse epidemiológico;
22. Participar da elaboração do diagnóstico de saúde da comunidade, avaliação e atualização anual;
23. Realizar visita domiciliar para realização de procedimentos, orientações e/ou acompanhamento de pacientes em internação domiciliar;
24. Participar da reunião mensal de avaliação dos indicadores, com vistas ao alcance das metas pactuadas;
25. Executar no nível de suas competências, assistência e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;

26. Realizar ações de educação em saúde aos grupos específicos: gestante, mãe, família de risco, hipertenso, diabético, adolescente, idoso e outros, na unidade e na comunidade;

27. Realizar reuniões/técnicos de enfermagem atuarão sob a supervisão e responsabilidade técnica do enfermeiro, conforme legislação vigente do COFEN/COREN.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga Horária semanal de 40 horas

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade mínima: 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino médio completo e Registro no COREN.

### 30 - CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL (THG).

#### ATRIBUIÇÕES:

- realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita, juntamente com o cirurgião dentista.
- Participar efetivamente das atividades para a definição do diagnóstico de saúde da comunidade/município, planejamento, execução avaliação e divulgação dos dados;
- Participar efetivamente de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas;
- Participar da elaboração do **Plano Anual de Trabalho da Equipe de Saúde da Unidade Básica**, o qual deverá ser acompanhado mensalmente pela equipe;
- Realizar visita domiciliar, juntamente com o cirurgião dentista;
- Sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, entre outros;
- Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
- Realizar atividades de pré-consulta (aferição pressão arterial), identificando e encaminhando para consulta médica os casos que necessitem de pronto atendimento: (confirmar legalidade).

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral:Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima : 18 ( dezoito) anos.
- b) Escolaridade: Ensino Médio.
- c) Habilitação: Curso de atendente de consultório Dentário, registro e inscrição no órgão de fiscalização profissional competente.

**31 - CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM LABORATÓRIO****ATRIBUIÇÕES:**

a) Síntese dos deveres: As atribuições do técnico de Laboratório são as de operação com aparelhagem e reagentes, em laboratórios químico oficial, sempre sob orientação e responsabilidade de profissional da química de outro nível.

b) Descrição Analítica: As atribuições do Técnico de Laboratório são as de operação com aparelhagem e reagentes, em laboratórios químico oficina, sempre sob a orientação e responsabilidade de profissional da química de outro nível, executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

A) Geral; Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

b) Escolaridade: Ensino Médio.

Habilitação: Curso de Técnico em laboratório, registro e inscrição no órgão de fiscalização profissional competente.

**32 - CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM RADIOLOGIA****ATRIBUIÇÕES:**

1. Radioproteção. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. 2. Conhecimentos técnicos sobre operacionabilidade de equipamentos em radiologia. 3. Câmara escura – manipulação de filmes, chassis, ecrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. 4. Câmara clara – seleção de exames, identificação; exames gerais e especializados em radiologia. 5. Fluxograma técnico – administrativo – registro do paciente, identificação, encaminhamento de laudos, arquivamento. Conduta ética dos profissionais da área de saúde.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga Horária semanal de 24(vinte e quatro) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

b) Idade Mínima: 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio Completo.

c) Qualificação: Curso técnico específico com Registro profissional.

**33 - CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA/RECEPCIONISTA****ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Operar mesas e aparelhos telefônicos, estabelecer, comunicações internas, locais e interurbanas, vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, receber chamadas para atendimento urgentes de ambulância, comunicando-se através do radio, Pabx, registrando dados de controle, prestar informações relacionadas com a repartição, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado, recepcionar o publico, encaminhando aos respectivos setores, prestar informações, agendar reuniões, preencher fichas e cadastros diversos, digitar avisos, ofícios envelopes etc., e outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

b) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade mínima: 18 anos

b) Instrução: Ensino fundamental completo

**34 - CATEGORIA FUNCIONAL:ZELADOR DE CEMITÉRIO****ATRIBUIÇÕES:**

a. Descrição Sintética: Exercer vigilância no cemitério municipal.

b. Descrição Analítica:

C)Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providencias tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos locais sob a sua responsabilidade, etc., controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso, verificar se as portas e portões e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, manter a limpeza do cemitério de um modo geral, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada, acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de sua s funções, exercer outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a)Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

b)Idade: 18 anos

c) Instrução: sem necessidade de comprovação.