alíquota de 25% (vinte e cinco por cento) sobre os salários de janeiro/92, a vigorar os seus efeitos à partir de 1º de fevereiro de 1.992.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranaiguara, Estado de Goiás, aos 13 (treze) dias do mês de março de 1.992.

Maurílio Pereira do Nascimento.
Prefeito Municipal

Antônio Nunes de Queiroz
Secretário Geral.

- Lei nº 579/92 De 29 de Março de 1.992

"DISPÕE SOBRE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Câmara Municipal de Paranaiguara, Estado de Goiás, decreta, e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TITULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Paranaiguara é a definida por esta lei.

Art. 2º - A direção superior do Poder Executivo é exercida pelo prefeito, com o auxilio dos Secretários Municipais e autoridades equivalentes.

TITULO II
DA ESTRURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º - Compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo:

I - Gabinete do Prefeito;
II - Secretaria da Administração;
* III - Secretaria de Finanças;
* IV - Secretaria de Agricultura;
V - Secretaria da Educação e cultura;
* VI - Secretaria da Industria e comércio;
VII - Secretaria de Saúde;
* VIII - Secretaria de Promoção Humana;
IX - Secretaria de Transporte;
X - Secretaria de Obras e Urbanismo.

Art. 4º - Compõe da estrutura do Gabinete do Prefeito:

I - chefia do Gabinete;
II - Acessoria Jurídica;
III - Assessoria de Planejamento, e Ordem Econômica;
IV - Superintendência de tu-

rismo, desporto e Lazer;

V - Assessoria de Apoio à Política Agropecuária;

VI - Assessoria de Apoio ao Meio Ambiente e Política Urbana.

Art. 5º - Compõe a estrutura da Secretaria da Administração:

I - Superintendência de Recursos Humanos, Previdencia e Assistencia Social;

II - Centro de Processamento de Dados;

III - Departamento de Comunicação e Relações Publica.

Art. 6º - Compõe a estrutura da Secretaria de Finanças:

I - Departamento de Arrecadação Tributária;

II - Departamento de Orçamento e Contabilidade; e

III - Departamento de Material e Patrimônio

Art. 7º - Compõe a estrutura da Secretaria de Educação e Cultura:

I - Superuisão Pedagógica;

II - Coordenação Administrativa;

III - Coordenação da Merenda Escolar;

IV - Diuisão da Cultura;

V - Banda de Música Municipal e

VI - Setor de Transportes.

Art. 8º - Compõem a estrutura da da Secretaria de Saúde e Saneamento:

I - Hospital Municipal.

II - Departamento Municipal de

Agua e Esgoto - DMAE; e

III - Setor de Ações Básicas de Saúde.

Art. 9º - Compõe a estrutura da Secretaria de Transportes.

I - Departamento Municipal de Estradas de Rodagem;

II - Setor de Serviços Gerais de transporte;

Art. 10 - Compõe a estrutura da Secretaria de Obras e Urbanismo.

I - Departamento de Obras;

II - Setor de Limpeza Publica;

III - Setor de Parques, Jardins e Cemitérios; e executar serviços na área de topografia e desenho.

Art. 11 - Compõe a estrutura da Secretaria do Bem Estar Social:

I - Coordenação Técnica;

II - Coordenação de Núcleos Sociais; e

III - Departamento de Promoção Humana.

Art. 12 - Compõe a estrutura da Secretaria da Indústria e Comércio:

I - Banco de Dados;

II - Acessoria Tecnica; e

III - Coordenadoria de Apoio e Fomento à Industria e o Comércio.

TÍTULO III
DA COMPETENCIA

Art. 13 - Ao Gabinete do Prefei-

to compete:

I - coordenar as atividades administrativas de apoio e assessoramento ao Prefeito;

II - monitorar as ações políticas segundo as diretrizes eleitas pelo Prefeito; e

III - qualiar resultados.

§ 1º - A chefia de Gabinete compete:

I - gerenciar o expediente do Prefeito;

II - organizar a agenda do Prefeito;

III - coordenar as ações de apoio logístico ao Gabinete;

IV - diligenciar e acompanhar as matérias de interesse de Poder Executivo junto ao Legislativo; e

V - assessorar o Prefeito em assuntos multidisciplinares.

§ 2º - A Assessoria Jurídica compete:

I - elaborar projetos de lei, decretos, despachos, portaria e outros atos normativos típicos do Poder Executivo;

II - patrocinar a defesa, em juízo, dos interesses do Município, por determinação do Prefeito, inclusive nos feitos relativos à Dívida Ativa;

III - pronunciar-se em processos administrativos que lhe forem submetidos;

IV - participar nos processos relativos às desapropriações promovidas pelo Município, elaborando os atos declaratórios de utilidade pública ou interesse social; e

V - Emitir pareceres e elaborar os estudos jurídicos, hermenêuticos e de

exegese que lhe forem solicitados pelo Prefeito.

§ 3º - A Assessoria de Planejamento compete:

I - o diagnóstico e o planejamento sócio-econômico; e

II - a elaboração de projetos e planos específicos na busca do desenvolvimento e de crescimento integrado e harmônico do Município.

§ 4º - A Superintendência de Turismo, Desporto e Lazer compete:

I - coordenar e executar as políticas de incentivo à pratica desportiva; e

II - Planejar, supervisionar e executar as políticas de fomento à exploração dos potenciais turísticos e de lazer do Município.

Art. 14 - A Secretaria da Administração compete:

I - gerenciar e executar a política de pessoal do Município; e

II - coordenar as atividades do Centro de Processamento de Dados.

§ 1º - A Superintendência de Recursos Humanos, Previdência e Assistencia Social compete:

I - formular e avaliar as políticas de pessoal;

II - coordenar, planejar, gerenciar e executar cursos e programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal do serviço público; e

III - gerir os recursos, programas e ações da previdência e assistência Social do Município.

§ 2º - Ao Centro de Processamento de Dados compete:

I - manter arquivo informatizado de bens, processos e informações necessárias ao bom andamento dos serviços públicos;

II - Emitir os relatórios, documentos e listagens que lhes forem solicitadas;

III - promover os controles e cadastros necessários; e

IV - executar outras atividades que lhe forem próprias e atribuídas.

§ 3º - Ao Departamento de Comunicação e Relações Públicas compete:

I - Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e da Municipalidade, controlando a sua execução;

II - Assessorar a Prefeitura nas suas relações públicas e jurídicas;

III - Redigir, por determinação do Prefeito, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da Prefeitura, para divulgação, pelos meios de Comunicação ao seu alcance;

IV - Receber e registrar as queixas e reclamações apresentadas contra os serviços da Prefeitura, sugerindo as correções que se fizerem necessárias, do ponto de vista de relações públicas;

V - Sugerir Medidas tendentes à melhoria das relações da Prefeitura com o público;

VI - Manter, permanente e atualizado o arquivo de recortes de jornais e revistas que publicarem matéria de interesse da Prefeitura.

Art. 15 - A Secretaria de Finanças compete:

I - o planejamento, coordenação e execução das ações contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais e operacionais do Município;

II - o controle interno dos atos e fatos de governo; e

III - proceder os pagamentos das despesas processadas, legal e previamente empenhadas.

§ 1º - Ao Departamento de Arrecadação Tributária compete:

I - a arrecadação dos impostos, taxas e contribuições da melhoria a cargo e responsabilidade da ação fiscal do Município;

II - Promover as avaliações necessária à incidência de tributos;

III - elaborar a planta de valores imobiliários; e

IV - manter, permanentemente atualizado, cadastro e informações econômico-fiscais das contribuições.

§ 2º - Ao Departamento de Orçamento e Contabilidade compete:

I - a previsão da receita e a fixação de despesa por exercício financeiro, na forma prevista no Plano Plurianual e lei de Diretrizes Orçamentária;

II - a escrituração dos atos contábeis havidos na execução financeira e orçamentária do Município;

III - registro e atualização dos valores contábeis do patrimonio pú-

Maurílio Pereira d Nascimento
Prefeito Municipal

blico;

IV - fornecer os relatórios informativos de interesse das entidades públicas, em especial do Tribunal de contas dos Municípios do Estado de Goiás, e dos contribuintes; e

V - elaborar as contas mensais e anuais do Município, nos prazos e na forma da lei e da Constituição do Estado de Goiás.

§ 3º - Ao Departamento de material e patrimônio compete:

I - as ações típicas de almoxarifado;

II - promover o tombamento, controle, acompanhamento, guarda e conservação dos bens móveis, imóveis, semoventes, direitos e ações do Município; e

III - encarregar-se dos procedimentos licitatórios de compras e alienações.

Art. 16 - A Secretaria da Educação e Cultura compete:

I - supervisionar as atividades de planejamento, execução e acompanhamento da política de educação do Município; e

II - coordenar e executar a política de incentivo às artes e a cultura.

§ 1º - A supervisão Pedagógica compete:

I - As atividades de planejamento, execução e Acompanhamento pedagógico;

II - planejar, elaborar e supervisionar os programas de educação nos diversos níveis; e

III - apoiar as atividades fé

cívicas desenvolvidas nas escolas municipais.

§ 2º - A Coordenação Administrativa compete:

I - controle do pessoal da pasta.

II - execução de atividades relativas às secretarias da escolas municipais; e

III - prover as escolas de material pedagógico e de consumo necessários à sua atuação.

§ 3º - A Coordenação de Merenda Escolar compete:

I - coordenar e executar as atividades da merenda escolar; e

II - controlar e supervisionar as atividades das merendeiras.

§ 4º - A Divisão da cultura compete:

I - o controle e a execução da política de incentivos às artes e à cultura; e

II - a manutenção, conservação e organização da Biblioca Municipal.

§ 5º - Ao setor de transporte compete a manutenção, guarda e controle da frota de Secretaria da Educação.

Art. 17 - A Secretaria da saúde e Saneamento compete o planejamento, a coordenação, a supervisão e execução das políticas de saúde do Município.

§ 1º - Ao Departamento Municipal de Agua e Esgoto compete:

I - manter, ampliar e conservar a rede municipal de água e esgoto;

II - promover os estudos e ações necessárias à instituição e cobrança de contribuição de melhoria decorrente da aplicação do oferecimento dos serviços de água e esgoto; e

III - promover o lançamento e cobrança das taxas de Água e esgoto.

§ 2º - Ao Setor de Ações Básicas de Saúde compete:

I - coordenar e executar o atendimento ambulatorial, nos postos de saúde;

II - apoiar as ações e campanhas preventivas de saúde do Estado e da União;

III - exercer a vigilancia e Fiscalização e controle das condições sanitárias e de higiene nos estabelecimentos abertos ao publico; e

IV - executar as atividades de proteção à saúde da população mediante o controle às doenças da massa.

Art. 12 - A Secretaria de transportes compete:

I - à construção, pavimentação das vias públicas.

§ 1º - Ao Departamento Municipal de Estradas de rodagem, compete a construção, pavimentação e conservação das vias públicas.

§ 2º - Ao Setor de Limpeza Pública compete coordenar os serviços de forma adequada.

§ 3º - Ao setor de Parques, jardins e Cemitérios compete a conservação e manutenção dos mesmos.

§ 4º - Ao Setor de Serviços Gerais compete o controle, guarda, conservação e ma-

nutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos do município, à exceção dos tombados para a Secretaria da Educação.

Art. 19 - Ao Departamento de Obras e Urbanismo compete:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar as políticas municipais de habitação, Urbanismo e meio ambiente.

II - executar as políticas, diretrizes e ações de urbanismo, habitação e meio ambiente;

III - executar as obras de Engenharia realizadas por administração própria do município, acompanhar e fiscalizar a execução por terceiros;

IV - conservar e manter a rede de iluminação pública;

V - coordenar e supervisionar os serviços de limpeza pública, e de manutenção dos parques, jardins e cemitérios; e

VI - executar serviços nas áreas de topografia e desenho.

Art. 20 - A Secretaria do Bem Estar Social compete o planejamento, coordenação, implantação e implementação das políticas de promoções Sociais no Município.

§ 1º - A Coordenação Técnica / compete planejar e coordenar tecnicamente os programas de atuação da pasta, bem como prestar assessoramento quando designado, aos projetos e atividades de iniciativa da comunidade.

§ 2º - À coordenação de Núcleos

Sociais compete coordenar as atividades dos núcleos, e apoiá-los em termos de pessoal e suprimentos.

Art. 21 - A Secretaria de Indústria e Comércio, compete supervisionar, coordenar e executar as ações de fomento e apoio à Indústria e Comércio, bem como a Manutenção e organização de bancos de Dados Econômicos e Sociais.

§1º - Ao Banco de Dados compete:

I - coletar dados que reflitam a estrutura do comércio e indústria instaladas no Município; e

II - manter, permanentemente atualizados, cadastro de matérias-primas e mercados potenciais de comércio e indústria no Município.

§2º - A Assessoria Técnica compete:

I - promover estudos e elaborar projetos que visem o incremento das atividades de comércio e indústria no Município;

II - promover o planejamento/estratégico, a avaliação das oportunidades e do aproveitamento do potencial disponível de ampliação do setor privado; e

III - planejar e buscar a efetivação de formas de qualificação e especialização da mão-de-obra local, inclusive pesquisa.

§3º - A cordenação de Apoio e Fomento à Indústria e ao Comércio compete:

I - executar as políticas de apoio e fomento à indústria e ao comércio instala-

do, ou que pretenda instalar-se, no Município, inclusive ampliação; e

II - executar as ações e politicação e especialização da mão-de-obra local, por si ou mediante convênio.

TITULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS.

Art. 22 - O quadro de cargos de provimento, efetivo ou em comissão, e o das funções gratificadas por encargos de chefia do Poder Executivo Municipal de Paranaiguara passa a ser definido nos anexos I, III, V, desta lei.

§ 1º - A Anexo IV desta lei trata da transformação dos cargos existentes no quadro de pessoal na vigencia das lei ora corrigidas, bem como da necessidade de conferir-se maior flexibilidade e condições administrativas ao Poder Executivo.

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo tem a descrição de suas atribuições e delimitadas as condições de seu provimento no Anexo VI desta lei.

§ 3º - Os vencimento dos cargos de provimentos em comissão obedecerão, alem das normas legais e constitucionais aplicaveis a espécie, o disposto no Anexo II desta lei.

§ 4º - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo obedecerão, conforme as indicações constantes do Anexo VI, as tabellas de vencimentos constantes do Anexo VII,

Maurílio Pereira do Nascimento
Prefeito Municipal

ambos desta lei.

§ 5º - É de 2% (dois por cento) a progressão horizontal que dar-se-á, por antiguidade, a cada dois anos na forma do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Paranaiguara e de 5% (cinco por cento) a progressão vertical nos níveis I, II, III e VII constantes do Anexo VIII desta lei.

§ 6º - Sempre que qualquer vencimento, remuneração ou provento de aposentadoria ultrapassar o limite imposto pelo inciso XI do artigo 37 da Constituição da República deverá ser efetivado o competente corte de teto para sua adequação ao ali disposto.

Art. 23 - Fica criado os seguintes cargos que passam a fazer parte do anexo V des Lei:

a) Engenharia Civil - 01
b) Engenharia Agricola - 01
c) Vigilante Sanitário - 03
d) Músico - 01
e) Operador de Máq leves - 04
f) Monitor(a) - 03
g) Digitador - 02
h) Programador - 01
i) Topógrafo - 01
j) Fiscal de Tributos - 03
K) Assistencia Social - 01
l) Instrutor de Esportes - 01

Art. 24 - Os servidores estáveis serão efetivados após habilitação e concurso de provas promovido pela administração centrali-

zada, obedecidos os critérios do art. 19, das Disposições Transitórias das Constituição Federal.

§ 1º - Os servidores não estáveis à data da promulgação da Constituição Federal, serão submetidos a concurso de provas e títulos em cada área específica, contando-se-lhe o tempo de serviço como título.

§ 2º - Para efeito de título o tempo de serviço do servidor Público Municipal, será valorizado à razão de um ponto por mês de efetivo serviço prestado, até 60 (sessenta) pontos.

§ 3º - Os servidores de que trata o § 1º deste artigo, serão efetivados após habilitação no concurso a que forem submetidos.

Art. 25 - Respeitada a situação Funcional, os servidores Públicos Municipais serão enquadrados no plano de reclassificação de cargos dentro de 30 (trinta) dias após a aprovação no concurso à que se refere o artigo anterior.

Paragrafo Único - O Enquadramento far-se-á através de apostilas expedidas pelo Secretário de Administração, em cargo fundamentalmente idêntico, quanto às atribuições e grau de dificuldade fora do seu desempenho, àquele que o servidor estiver ocupando na data em que se submeter ao concurso de que trata esta Lei.

Art. 26 - O enquadramento far-se-á na referência horizontal em que se encontrar o servidor na data do concur-

Maurílio Pereira do Nascimento
Prefeito Municipal

so.

§ 1º _ Os ocupantes estáveis de cargos sem referencia horizontal serão enquadrados naquela correspondente ao seu tempo de serviço, contado apartir do seu imgresso no serviço Público Municipal.

§ 2º _ A transformação por enquadramento não implica em prejuízo salarial, pois haverá equivalência de vencimentos do cargo anterior para o posterior.

Art. 27 _ Para o enquadramento dos funcionários públicos do município do quadro de pessoal estabelecido nesta lei, observar-se-á o interticio constante do § 5º do artigo 22 desta Lei.

Art. 28 _ O chefe do Poder Executivo baixara Decreto regulamentando a presente Lei.

Art. 29 _ Esta lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário, em especial a lei nº 528/90 de 18 de abril de 1990, retroagindo seus efeitos a 1º (primeiro) de março de 1992.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranaiguara, Estado de Goiás aos 29 (vinte e nove) dias do mês de Março de 1992.

MAURILIO PEREIRA DO NASCIMENTO
PREFEITO MUNICIPAL.

ANTONIO NUNES DE QUEIROZ
SECRETARIO GERAL.

ANEXO I DA LEI Nº 579/92

QUADRO DE CARGOS E PROVIMENTOS EM COMISSÃO

A - CARGOS DE SECRETARIOS MUNICIPAIS E EQUIVALENTES

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
01 - Secretário da Administração	01	CDS 1
02 - Secretário de Finanças	01	CDS 1
03 - Secretário de Agricultura	01	CDS 1
04 - Secretário da Educação e Cultura	01	CDS 1
05 - Secretário da Indústria e Comércio	01	CDS 1
06 - Secretário da Saúde	01	CDS 1
07 - Secretário de Promoção Humana	01	CDS
08 - Secretário de Transportes	01	CDS 1
09 - Secretário de Obras e Urbanismo	01	CDS 1
10 - Assessor Jurídico	01	CDS 1

B - CARGOS DE ASSESSORES

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
01 - Assessor de Planejamento	01	CDS 2
02 - Superintendente de Turismo, desporto e Lazer.	01	CDS 2
03 - Assessor Técnico da Secretaria de Indústria e comércio.	01	CDS 2
04 - Superintendente de Recursos Humanos, Previdência e Assistencia Social	01	CDS 2
05 - Chefe de Gabinete	01	CDS 2
06 - Diretor Financeiro	01	CDS 2
07 - Assessor de Política Urbana e Meio Ambiente.	01	CDS 2

C- CARGOS DE CHEFES DE DEPARTAMENTOS E EQUIVALENTES.

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
01 - Chefe do Depto. de Pessoal e Serviços Gerais.	01	CDS 3
02 - Chefe do Centro de Processamento / de Dados.	01	CDS 3
03 - Chefe do Departamento de Arrecadação Tributária	01	CDS 3
04 - Chefe do Departamento de Orçamento e Contabilidade	01	CDS 3
05 - Chefe do Departamento de Material e Patrimônio.	01	CDS 3
06 - Chefe do Departamento de Água e Esgoto	01	CDS 3
07 - Chefe do Departamento de Obras	01	CDS 3
08 - Chefe do Departamento Municipal de Estradas e Rodagem	01	CDS 3
09 - Coordenador de Apoio e Fomento a Indústria e Comércio.	01	CDS 3
10 - Chefe do Departamento de Comunicação e Relações Públicas.	01	CDS 3

D- CARGOS DE CHEFES DE DIVISÃO E EQUIVALENTES.

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
01 - Chefe da Divisão de Desposto e Lazer.	01	CDS 4
02 - Chefe da Divisão da Cultura	01	CDS 4
03 - Chefe da Banda de Música	01	CDS 4

04	Chefe do Banco de Dados.	01	CDS 4
05	Chefe da divisão de Promoção Social	01	CDS 4
06	Chefe da Previdencia Municipal	01	CDS 4
07	Chefe do Setor de Comodato	01	CDS 4

E - CARGOS E APOIO

	NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
01	MOTORISTA DE GABINETE	03	CA 1
02	Recepcionista do Gabinete	02	CA 1
03	Telefonista	02	CA 1
04	Secretaria da J. S. M	01	CA 1

ANEXO II DA LEI Nº 579/92

TABELA DE VALORES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

A - CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

CDS 1	Cr$	430.000,00
CDS 2	Cr$	350.000,00
CDS 3	Cr$	300.000,00
CDS 4	Cr$	140.000,00

B - CARGOS DE APOIO

CA 1	Cr$	100.000,00

Maurílio Pereira do Nascimento
Prefeito Municipal

ANEXO III DA LEI Nº 579/92

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR ENCARGO DE CHEFIA

NOME	QUANTITATIVO
01 - Encarregado do Setor de Limpeza Pública	01
02 - Encarregado do Setor de Parques, Jardins e Cemitérios.	01
03 - Diretor de Escola	01
04 - Coordenador Administrativo da Secretaria da Educação.	01
05 - Coordenador da Merenda Escolar	01
06 - Coordenador de Núcleos de Atividade Sociais.	01
07 - Chefe do Setor de Transportes da Secretaria da Educação	01
08 - Chefe do Setor de Ações Básicas de Saúde	01
09 - Chefe do Setor de Serviços Gerais de Transporte	01
10 - Coordenador Técnico da Secretaria de Promoção Social.	01
11 - Chefe da Superviisão Pedagógica	01
12 - Chefe da Divisão de Cultura	01
13 - Chefe da Banda Municipal	01
14 - Chefe do Banco de Dados	01
15 - Secretaria de Escolas	02
16 - Chefe de Oficina e Garagem	01
17 - Chefe de Enfermagem	04
18 - Coordenador(a) Pedagógico(a)	01
19 - Chefe Depto. de Iluminação Publica	01
20 - Chefe do Incra	01

21 _ Chefe da Indústria de Bloquetes 01
22 _ Diretor do Hospital Municipal 01

ANEXO IV DA LEI Nº 579/92

TRANSPOSIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS.

QUADRO DE CARGOS EXISTENTES		QUADRO DE CARGOS PROPOSTOS	
CARGOS DE	QUANTITATIVOS	CARGOS PARA	QUANTITATIVO
Auxiliar de Secretaria I	06	Agente Administrativo	33
Auxiliar de Secretaria II	11		
Auxiliar de Contabilidade I	03		
Auxiliar de Contabilidade II	03		
Auxiliar de Secretaria Escolar	02		
Auxiliar de Coletoria	01		
Auxiliar de Biblioteca	02		
Recepcionista	02		
Secretária	02		
Encarregado Serv. Fisc. e Cadastro	01		
TOTAL	33		

DE		PARA	
Auxiliar de Enfermagem I	10	Aux de Enfermagem	30
Auxiliar de Enfermagem II	10		
Auxiliar de Enfermagem III	10		
TOTAL	30		

Maurílio Pereira do Nascimento
Prefeito Municipal

DE		PARA	
Aux. Secretaria de Prom. Social.	01	Assistente Administrativo	05
Chefe do Setor de Comunicação.	01		
Encarregado do Depto Pessoal	01		
Almoxarife e Encarregado Patrimônio	02		
TOTAL	05		

Continuação Anexo IV

DE		PARA	
Aux. do DMAE I	02	Bombeiro Hidráulico	04
Aux. do DMAE II	02		
Aux. do DMAE III	01		
Enc. Sist. Agua e Esgoto	01		
Encanador	01		
TOTAL	07		

DE		PARA	
Atendente	04	Atendente	04

DE		PARA	
Merendeira	22	Merendeira/Cozinheira	26
Cozinheira	04		

DE		PARA	
Monitora	03	Monitora	03

DE		PARA	
Motorista I	10	Motorista	17
Motorista II	07		
TOTAL	17		

DE		PARA	
Lavadeira/Passadeira	08	Agente de Serv. Gerais	134
Agente de Serv. Gerais	126		
TOTAL	134		

Continuação do Anexo IV

DE		PARA	
Médico	02	Médico	02

DE		PARA	
Mecânico I	02	Mecânico I	02
Mecanico II	02	Mecânico II	02
TOTAL	04		

DE		PARA	
Office-boy	01	Office-boy	01

DE		PARA	
Odontólogo	02	Odontólogo	02

DE		PARA	

Maurílio Pereira do Nascimento
Prefeito Municipal

Operador de Raio X	01	Operador de Raio X	01

DE		PARA	
Operador de Maquina I	05	Operador de Maq. Pesadas	10
Operador de Maquina II	05		
TOTAL	10		

Continuação Anexo IV

DE		PARA	
Professor RE II	15	Assistencia de Ensino	15
TOTAL	15		

DE		PARA	
Chefe do Serv. Contabilidade	01	Técnico em Contabilidade	02
Chefe do Serviço de Empenho e Controle Orçamentário	01		
TOTAL	02		

DE		PARA	
Bibliotecário	01	Bibliotecario	01

DE		PARA	
Bioquímico	01	Bioquímico	01

DE		PARA	
Biomédico	01	Biomédico	01

DE		PARA	

Coletor	01	Coletor	01

Continuação Anexo IV

DE		PARA	
Enc. do Sist. de Ilumin. Pública	01	Eletricista	05
Eletricista I	02		
Eletricista II	02		
TOTAL	05		

DE		PARA	
Enfermeira(o)	04	Enfermeira(o)	04

DE		PARA	
Fiscal de Postura	01	Fisc. de Obras e Post.	01

DE		PARA	
Laboratorista	01	Laboratorista	01

DE		PARA	
Professor QPA	23	Professor I	34
Professor RE I	01		
Professor RE III	07		
Professor RE IV	03		
TOTAL	34		

DE		PARA	
Professor QPB	04	Professor II	32

Maurílio Pereira do Nascimento
Prefeito Municipal

Professor QPC	19
Professor QPD	04
Professor QPE	05
TOTAL	32

Continuação Anexo IV

DE	PARA	
Telefonista	01 Telefonista	01

DE	PARA	
Técnico de Enfermagem	03 Téc. de Enfermagem	03

DE	PARA	
Vigilante	12 Vigilante	12

DE	PARA	
Lavador/Lubrificador	01 Lavador/Lubrificador	01

DE	PARA	
Carpinteiro	02 Carpinteiro	02

DE	PARA	
Borracheiro	01 Borracheiro	01

DE	PARA	
Pedreiro	10 Pedreiro	13
Enc. de Serv. Obras	01	

Encarregado de DVOP	01
Encarregado de DSU	01
TOTAL	13

DE	PARA
Eletricista de Autos	01 Eletricista de Autos 01

TOTAL DE CARGOS EXISTENTES 411 TOTAL CARGOS PROPOSTOS 411

ANEXO V DO PROJETO DE LEI Nº 579/92

QUANTITATIVO DE CARGOS E VAGAS POR GRUPO OCUPACIONAL.

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	QUANTITATIVO
Técnico-Científico	Engenheiro Agrícola	01
Técnico-Científico	Biomédico	01
Técnico-Científico	Engenheiro Civil	01
Técnico-Científico	Médico	02
Técnico-Científico	Odontólogo	02
Técnico-Científico	Bioquímico	01
Técnico-Científico	Enfermeiro(a)	04
Técnico-Científico	Assistente Social	01
TOTAL	08	13

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	QUANTITATIVO
Administrativo	Agente Administrativo	33
Administrativo	Bibliotecário	01
Administrativo	Tec. em contabilidade	02
Administrativo	Coletor	01

Administrativo	Assistente Administrativo	05
Administrativo	Programador	01
Administrativo	Téc. de Enfermagem	03
TOTAL	07	46

Continuação Anexo V

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	QUANTITATIVO
Operacional	Auxiliar de Enfermagem	30
Operacional	Fiscal de Obras e Postura	01
Operacional	Músico	01
Operacional	Fiscal de Tributos	03
Operacional	Atendente	04
Operacional	Digitador	02
Operacional	Topógrafo	01
Operacional	Laboratorista	01
TOTAL	08	43

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	QUANTITATIVO
Manutenção	Agente de Serv. Gerais I	130
Manutenção	Merendeira / Cozinheira	24
Manutenção	Vigia	12
Manutenção	Motorista	17
Manutenção	Mecânico	01
Manutenção	Operador de Maq. Pesadas	10
Manutenção	Telefonista	01
Manutenção	Monitora	01
Manutenção	Office-boy	01
Manutenção	Vigilante Sanitário	03
Manutenção	Operador de Raio X	01
Manutenção	Operador de Maq. Leves	04
Manutenção	Eletricista	05

Manutenção	Lavador/Lubrificador	01
Manutenção	Carpinteiro	02
Manutenção	Borracheiro	01
Manutenção	Pedreiro	13
Manutenção	Eletricista de Autos	01
Manutenção	Bombeiro Hidraulico	07
Manutenção	Instrutor de Esportes	01
TOTAL	20	250

Continuação Anexo V

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	QUANTITATIVO
Magisterio	Assistente de Ensino	26
Magisterio	Professor I	23
Magisterio	Professor II	32
TOTAL	03	81
TOTAL GERAL	46	433

ANEXO VI DO PROJETO DE LEI Nº 579/92

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I TABELA: 03

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Datilografar fichas, ofícios, exposições de motivos, ante projetos de leis, mapas, tabelas, quadros estatísticos, trabalhos científicos e outros; preencher à máquina modelos e formulários; datilografar matrizes para reprodução gráfica; fazer conferên

cia e revisão da matéria datilografada; coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes ao cargo; realizar a datilografia com máximo rapidez e excelente qualidade; datilografar cartas, minutas, estêncio, boletins e outros conteúdos, copiando manuscritos ou outros textos para atender às necessidades administrativas do órgão; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1º grau incompleto.

Experiência: Provas, Testes e Curso Interno.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II. TABELA: 05

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recurso humano e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão; controlar e executar trabalhos datilográficos, mecanográficos e de secretaria em geral; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; relatar imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos; fiscalizar

assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; conferir faturas, notas fiscais e outros documentos contábeis; elaborar e emitir notas financeiras, emissão de cheques, auxiliar nos registros contábeis, fazer conciliação bancária, montar e analisar a prestação de contas; auxiliar e interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados; participar da elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulações e cálculos estatísticos e matemáticos; revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listas, dados, notas e documentos, prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão específico e sobre sua área de trabalho; controlar tarefas de recebimentos, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; coordenar e controlar fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo de serviço dos servidores; redigir relatórios, ofícios, cartas, atestados, declarações, pareceres, despachos e outros documentos, coordenar e executar tarefas de conversões em dados e documentos, controlar, implantar e executar normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; estudar processos relacionados com assuntos de administração geral e operacional preparando os expedientes que se fizerem necessários; controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral; colaborar nos estudos sobre lotação e relotação de pessoal nas diversas unidades administrativas; controlar férias, licenças, afastamentos, abonos, faltas e alterações contratuais; conferir e con

trolar a concessão de custos, mediante a.....

REQUISIÇÃO PARA PROVIMENTO:
Instrução: 1º grau completo.
Experiência: 02 anos de efetiva experiência na área.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II (CONT...) TABELA: OS

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Análise de relatórios e comprovantes de viagens; controlar os bens de terceiros sob administração do órgão, mediante inventários recebidos; manter sob controle os contratos de manutenção e de aluguel, promover a manutenção dos catálogos existentes no setor de leitores sob supervisão; examinar os catálogos dos editores e demais fontes para seleção documental, auxiliar nos trabalhos relativos a recrutamento, seleção, treinamento de pessoal, auxiliar na elaboração de demonstrativos de empregos, guias e na concessão de benefícios e vantagens; registrar os descontos e recolhimentos de encargos impostos; taxas e outros emolumentos e contribuições; levantar dados para fins de promoção e acesso de servidores; auxiliar nos estudos para previsão de estoques de material de consumo, material

permanente e equipamento, ainda estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso; participar de grupos de trabalho e comissões, receber tributos e demais arrecadações legais recolhidos pelos contribuintes; dar quitação aos créditos tributários recebidos; preencher documentos fiscais, quando os mesmos devem ser emitidos e/ou recebidos pelo posto de arrecadação, prestar contas, nos locais, períodos e prazos fixados pela Secretaria de Finanças, dos recebimentos da receita e demais atividades que desempenhar; manter organizados e arquivados os documentos dos contribuintes e de competência do posto de arrecadação, conferir e listar documentos de arrecadação destinados à rede bancária autorizada ou conveniada; controlar a arrecadação da rede bancária da jurisdição da jurisdição do posto de arrecadação, conferir toda documentação que acompanhe os balancetes, tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com plano contábil vigente.

REQUESITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 1º grau completo
Experiência: 02 anos de efetiva experiencia na área

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I TAB: C9

Maurílio Pereira do Nascimento
Prefeito Municipal

GRUPO OCUPACIONAL : ADMINISTRATIVO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recurso humano e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão; controlar e executar trabalhos datilográficos, mecanográficos e de secretaria em geral, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; relatar imediatamente, a falha dos serviços máquinas e equipamentos; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; confeccionar e controlar, mensalmente e anualmente, através de demonstrativos, levantamentos, mapas, inventários, balancetes, as mutações financeiras, orçamentária e patrimonial; conferir faturas, notas fiscais e outros documentos contábeis; elaborar e emitir notas financeiras, emissão de cheques, auxiliar nos registros contábeis, fazer conciliação bancária, montar e analisar a prestação de contas; auxiliar e interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens à serem registrados; participar da elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulações e cálculos estatísticos e matemáticos; propor medidas destinadas a trabalho e a redução dos custos operacionais, montar e analisar prestação de contas; revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listas, dados, notas e documentos, prestar esclarecimentos e informação sobre o órgão específico e sobre sua área de trabalho; controlar tarefas, de recebimentos, registro, tramitação, conser

nação e arquivo de papéis e documentos; coordenar e controlar fichas de freqüência, cartões de ponto e apurar o tempo de serviço dos servidores; redigir relatórios, ofícios, cartas, atestados, declarações, pareceres, despachos e outros documentos, coordenar e executar tarefas de correções em dados e documentos, controlar, implantar e executar normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; estudar processos relacionados com assuntos de administração geral e operacional, preparando os . . .

REQUESITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 2º grau Incompleto
Experiência: 02 anos de experiência na área

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (CONT. . .) TAREFA

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

expedientes que se fizerem necessários; controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral; colaborar nos estudos sobre lotação e relotação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar e controlar os assentamentos funcionais, pessoais e profissionais dos servidores; controlar férias, licenças, afastamentos, abono

faltas e alterações contratuais; conferir e controlar a concessão de custos, mediante a análise de relatórios e comprovantes de viagens; controlar os bens de terceiros sob administração do órgão, mediante inventários recebidos; manter sob controle os contratos de manutenção e de aluguel, receber e efetuar pagamento; promover a manutenção dos catálogos existentes no setor de documentação; executar atividades de assistência e orientação aos leitores sob supervisão; examinar os catálogos dos editores e demais fontes para seleção documental, auxiliar nos trabalhos relativos a recrutamento, seleção, treinamento de pessoal, auxiliar na elaboração de demonstrativos de empregos, guias de concessão de benefícios e vantagens; registrar os descontos e recolhimentos de encargos impostos; taxas e outros emolumentos e contribuições; levantar dados para fins de promoção e acesso de servidores; participar de processo de licitação, auxiliar nos estudos para previsão de estoques de material de consumo, material permanente e equipamento, ainda estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso, participar de grupos de trabalho e comissões, receber tributos e demais acréscimos legais recolhidos pelos contribuintes; dar quitação aos créditos tributários recebidos, preencher documentos fiscais, quando os mesmos deverão ser validos e/ou recolhidos pelo posto de arrecadação, prestar contas nos locais, períodos e prazos fixados pela Secretaria de Finanças dos recebimentos da receita e demais atividades que lhe forem atribuídas. Manter organizado e arquivados os documentos dos...

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 2º grau Incompleto
Experiência: 02 anos de efetiva experiência na área

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (CONT...) TAE-0

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO.

SÍNTESE DA ATRIBUIÇÃO

contribuintes e de competência do posto de arrecadação e fiscal e lustar movimento de arrecadação de tributos com [illegible] recebidas em numerários; certificar a averbação da baixa bancária da [illegible] documentação que acompanhe os balancetes, tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentária e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com plano contábil vigente; conferir toda escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais da coletoria, bem como do movimento dos fundos notatives e demais contas responsáveis por valores pertencentes à Fazenda Municipal.

REQUESITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 2º grau incompleto
Experiencia: 02 anos de efetiva experiencia na area

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II TABELA: 10

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Controlar e executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimoniais, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do orgão; orientar e executar o trabalho de equipes que desenvolvem atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar o pessoal técnico no planejamento, execução e avaliação de suas atividades, participar de elaboração de pesquises, levantamentos, tabulação de dados e cálculos estatísticos e matemáticos; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrotécnicos, propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução dos custos operacionais, revisar, e corrigir trabalhos datilográficos, listar dados, notas e documentos, esclarecer e informar o público sobre trabalhos específicos de sua área; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papeis e documentos, coordenar tarefas de apuração de pontualidades, assiduidade e tempo de serviço dos servidores; organizar, estudar e executar tarefas sobre lotação e relotação de pessoal nas diversas unidades administrativas, preparar, controlar e coordenar tarefas relativas à admissão e demissão de servidores; promover o estágio de estudante; participar

de tarefas relativas a recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; coordenar, orientar, e elaborar folhas de pagamento, listagens e relações; elaborar demonstrativos de empregos e guias; controlar a concessão de benefícios e vantagens; controlar os registros, descontos e recolhimentos de encargos, impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições; compatibilizar dados para fins de promoção e acesso de servidores; preparar, sob supervisão e orientação, expediente e atos administrativos de que decorram alteração da situação funcional, coordenar e executar a redação de ofícios, cartas, declarações.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 2º grau completo
Experiência: 02 anos de experiência na área

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II (CONT...) TAB: 10

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Pareceres, despachos, apostilas, diplomas e informações em processos e outros documentos; providenciar a correção de erros e omissões em sua área de trabalho; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; relatar imediatamente falha no serviço, máquinas e equipamentos; orientar

e controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral, participar, controlar e executar atividades e tarefas área de manutenção/ geral, participar, controlar e executar atividades administrativas de apoio inerentes a jogos, loterias, promoções, shows, programas emergenciais ou não, pesquisas, levantamentos, participar da elaboração e da implantação de normas, manuais e roteiros de serviços; elaborar, controlar e emitir notas financeiras, emitir cheques, auxiliar nos registros contábeis e fazer/ conciliações bancárias; interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados sob supervisão e orientação, acompanhar os adiantamentos adiantamentos e suprimentos concedidos, elaborar demonstrativos, mapas, balanços, balancetes e controlar processos licitatórios; em conjunto, realizar estudos para/ previsão de estoques de material de consumo permanente e equipamentos e, ainda estudar pedidos/ de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso, participar de grupos de trabalhos e comissões, auxiliar nos serviços de indexação, inclusive o estabelecimento e atualização de linguagem; executar pesquisas bibliográficas e retrospectivas; participar da normatização e apresentação de documentos e dos métodos de sua indexação e fusão, controlar, revisar e selecionar o serviço/ de permuta e doação de livros, periódicos e publicações; acompanhar e coordenar os contratos convênios, acordos, termos e propostas de material e serviços; conferir toda documentação que acompanhe os balancetes tendo em vista as leis fiscais.

REQUESITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 2º grau completo
Experiência: 02 anos de efetiva experiência na área.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II (CONT...) TAB: 10

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Pareceres, despachos, apostilas, diplomas e informações em processos e outros documentos; providenciar a correção de erros e omissões em sua área de trabalho; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; relatar imediatamente falha no serviço.

*MOTIVO: FOI REPETIDO O ANEXO ANTERIOR.

ANULADO

Maurílio Pereira do Nascimento
Prefeito Municipal

REQUESITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 2º grau completo.
Experiência: 02 anos de efetiva experiência na área.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II (CONT...) TAB: 10

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

tributárias e orçamentárias, e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com o plano contábil vigente; conferir toda escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais das coletorias, bem como do movimento dos Fundos Rotativos e demais contas dos responsáveis por valores pertencentes à Fazenda Municipal; apontar e fundamentar às diferenças e erros encontrados durante o exame das contas, responsabilizando os respectivos responsáveis.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO.
Instrução: 2º grau completo.
Experiência: 02 anos de efetiva experiência na área

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS TABELA: 01

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coleta; colaborar e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão do município; zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado; plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas, flores e hortaliças, adubar, preparar canteiros, viveiros, sementes e mudas; executar serviços de capina, roçar, consertar cercas de arames; auxiliar na execução nas áreas de alvenaria, pintura, construção civil em geral; abastecer veículos e máquinas, auxiliar em reparos mecânicos, consertar pneu, trocar óleo, coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares na condução do lixo aos respectivos depósitos, e aí, providenciar o seu descarregamento; desempenhar tarefas nas lavanderias das instituições sociais municipais; auxiliar na pavimentação de ruas, encascalhamento, meio fio e outras atividades semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 1ª fase do 1º grau
Experiencia: Provas e cursos Internos.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: BOMBEIRO HIDRÁULICO TABELA: 03

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar na execução de tarefas nas áreas de hidráulica, saneamento básico, iluminação pública em geral; troca de lâmpadas, auxiliar e substituir, ou preparar fios ou unidades danificadas, auxiliar na limpeza e conservação de equipamentos e materiais elétricos, abertura de valetas e instalação de rede de água e esgoto sanitário, manutenção dessa rede, tapar buracos, e tarefas semelhantes a respeito de saneamento básico e iluminação pública municipal.

REQUESITO PARA PROVIMENTO:
Instrução: 1º grau completo.
Experiência: Provas, Testes e Curso Interno.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO.

CARGO: CHEFE DO DEPTO DE AGUA E ESGOTO TAB: 05

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Execução de tarefas nas áreas de hidráulica, sa

neamento básico, iluminação pública em geral: troca de lâmpadas, auxiliar e substituir, ou preparar fios ou unidades danificadas, auxiliar na limpeza e conservação de equipamentos e materiais elétricos, abertura de valetas e instalação de rede de água e esgoto sanitário, manutenção dessa rede, tapar buracos e buracos e tarefas semelhantes a respeito de saneamento básico e iluminação pública municipal; executar tarefas nas áreas de alvenaria, hidráulica, construção civil em geral, de coordenação das turmas de limpeza pública; de lavagem e lubrificação dos veículos e maquinas, de construção de rede de água e esgoto, bem como sua manutenção, de manutenção da iluminação pública municipal; executar ainda tarefas nas áreas de lanterwagem, soldas, borracharia, elétrica de autos, carpintaria, marcenaria; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUESITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 1º grau completo
Experiência: Provas, Testes e Curso Interno.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE DE ENSINO TABELA: I-M

GRUPO OCUPACIONAL: Magisterio

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar, executar e avaliar planos de aula,

Maurílio Pereira do Nascimento
Prefeito Municipal

com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à programação do plano curricular; ministrar aulas em turma, utilizando métodos e técnicas de ensino adequados com o conteúdo e a clientela; avaliar o rendimento escolar dos alunos e participar do processo de recuperação de aprendizagem; manter atualizado o seu diário de classe como fonte de informações, acerca das atividades desenvolvidas, desenvolvidas, de freqüência e do aproveitamento; participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios e seminários, com fins educacionais, promovidos pela pasta e por outros órgãos; exercer funções de coordenação e direção a nível de unidade escolar; elaborar e divulgar relatório anual das atividades desenvolvidas; participar de atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela Unidade Escolar desenvolver outras tarefas semelhantes.

REQUESITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 2º grau completo.
Experiência: Provas, Testes e Curso Interno.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL TABELA: II

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico - Científico

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Identificar e conhecer a realidade em que vai atuar, mobilizar, organizar e instrumentalizar

os grupos demandatários das políticas, visando assegurar a sua participação a nível de decisão, gerência e usufruto; propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais; desenvolver pesquisas científicas próprias da área; criar e operacionalizar mecanismos de participação ativa de grupos e movimentos comunitários de sociedade civil, identificando formas alternativas de prestação de serviços e provendo a participação dos indivíduos; estimular e criar canais de participação popular, no interior dos órgãos públicos e privados afetos à execução da política social; trabalhar, socialmente, as relações interpessoais, familiares, usuais e comunitárias dos funcionários do órgão; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Bacharelado em Serv. Social + Registro Profissional.
Experiência: Mínima 01 ano de efetivo serviço

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: ATENDENTE — TABELA: 02

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

ATIVIDADES envolvendo serviços de atendimentos à clientela nos consultórios médicos, nos postos de saúde, no gabinete odontológico e no Pronto Socorro Municipal.
Desempenhar atividades auxiliares na execução dos programas de saúde e saneamento, executar outras tarefas de apoio auxiliar de enfermagem e/ou correlatas ao cargo.

REQUESITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 1º grau completo
Experiencia: Provas, Testes e Curso Interno

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM TABELA: 03

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES.

Preparar o paciente para consultas, exames e tratamento; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação, executar atividades na prevenção e no controle das doenças transmissíveis, infecção hospitalar e programas de vigilância epidemiológica, executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, ministrando medicamentos por via oral e parenteral, realizando controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enam, e calor ou frios; realizar testes e proceder à leitura, para subsídio

de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios, cumprir ou fazer cumprir as prescrições médicas, relativas ao doente e auxiliar em intervenções cirurgicas, acompanhando o tratamento; providenciar as esterilizações das salas de cirurgia e obstetrícia e do instrumental a ser utilizado, mantendo-os sempre em condições de uso imediato; aplicar oxigênio, soro, injeções, sondas, realizar drenagens e hemoteses; aplicar lavagens estomacais, sondagens, aspirações de secreção e cateterismo vesical, sob supervisão imediata, participar da ação de vigilancia epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando os surtos, tabulações de análise dos dados de morbidades; orientar e conscientizar a comunidade, efetuando, ocasionalmente, visitas domiciliares preparando e proferindo palestras, enfatizando a atenção primária à saúde e acompanhamento básico, manter controle de medicamentos, materiais, instrumentos de enfermagem, distribuindo e orientando a execução das tarefas, verificando necessidades de consumo, registrando dados em formulários específicos, dispondo informações em arquivo e elaborando relatórios de atividades para avaliação de resultados.

REQUESITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1º grau completo - curso auxiliar de enfermagem

Experiencia: Prova, Teste e Curso Interno

Maurílio Pereira do Nascimento
Prefeito Municipal

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: MECANICO I TABELA: 04

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar o oficial especializado a preparar ou reparar automóveis, caminhões, maquinas pesadas, motores em geral; ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com: válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, refrigeração, transmissão, diferencial, embreagens, freios, carburadores, mangueiras, distribuidores e outras peças e componentes essenciais, sempre com a supervisão do oficial especializado, e desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 1º grau incompleto.
Experiência: Prova, Teste e Curso Interno.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: BIBLIOTECÁRIO TABELA: 11

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

fornecer a atualização de catálogos existentes no setor de documentação; executar atividades de assistência e orientação aos leitores; examinar os catálogos dos editores e demais fontes para seleção documental, manter atualizado o fichário, fornecendo relação de livros necessários à atualização do acervo da Biblioteca Municipal, auxiliar de datilografia.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 2º grau completo
Experiência: 01 ano de experiência na área

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: BIOMÉDICO TABELA: II

GRAU OCUPACIONAL: Técnico - Científico

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Atuar, sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado; executar pesquisas científicas em instituições públicas e privadas na área de sua especialização profissional; coletar e analisar diferentes amostras, conservando-as e identificando-as, para permitir o estudo da evolução e dos casos e outras questões; participar de pesquisas de infecções hospitalares, em forma de prevenção, nos centros e comissões de serviço

de vigilância sanitária, realizando levantamento epidemiológico de vetores e parasitas; atuar em equipes de saúde, nas atividades complementares de diagnóstico; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:
Instrução: Bacharelado em Ciências Biológicas, Modalidade Médica
Experiência: 01 ano de efetiva experiência na área

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: BIOQUÍMICO

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico-Científico TABELA: III

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar estudos e pesquisas para renovação de conhecimentos científicos; realizar estudos, emitir resultados de exames laboratoriais; realizar pesquisas, executar trabalhos referentes a área de biotecnologia; elaborar e/ou assinar laudos técnicos e periciais referentes a qualquer campo da área biológica; estudar e pesquisar fenômenos relacionados direta ou indiretamente com características dos seres vivos, analisando origem, evolução, função, estrutura, meio e demais aspectos, para o conhecimento científico de organismos vivos; participar de equipe multiprofissional no desenvolvimento de programas que visem o combate às fontes e aos transmissores de infecção; reali-

zar experiencia laboratoriais e de meio ambiente, utilizando técnicas específicas com organismos vivos e substâncias químicas, observando resistência e suscetibilidade de fauna e agentes poluentes, visando a defesa da saúde pública; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUESITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Bacharelado em Bioquímica + Registro Profissional.
Experiência: 01 ano de experiência na área.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: DIGITADOR

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Receber documentos, conferir e digitar com presteza e atenção, fazer a conferência e corrigir o que for necessário; zelar pelo equipamento que estiver utilizando e verificar as falhas dos serviços e equipamentos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 1º grau completo.
Experiência: Prática de datilografia 6 meses.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO PESSOAL E SERV. GERAIS TABOR

GRUPO OCUPACIONAL: Adminstrativo.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Coordenar e executar as atividades do departamento pessoal na Prefeitura Municipal; ter conhecimento das exigências legais e regulamentares para a elaboração da folha de pagamento e controle dos registros funcionais do pessoal; elaborar demonstrativos periodicamente; prestar informações aos funcionários à respeito de salários e documentação pessoal, quando solicitado; organizar dados para participar da proposta de reajuste salarial, controlar frequência; inspecionar regularmente a escrituração dos livros de registros de portarias, decretos, termos de posse e outros necessários; controle de serviços gerais na Prefeitura, como Zeladoria, vigilância serviços de copa, limpeza nos prédios da Prefeitura; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUESITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 2º grau técnico em Contabilidade.
Experiencia: 01 ano de efetiva experiencia na área.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: ELETRICISTA TABELA: 03

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas de menor complexidade, em colaboração com eletrotécnicos ou engenheiros, na área de instalações elétricas de baixa e alta tensão; estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas especiais, e outras informações, para estabelecer o roteiro das tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e especiais e materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, dobradura e instalações de condutos isolantes e enfiação ou instalar diretamente os cabos elétricos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem; ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, para completar a tarefa de instalação; testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos de instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos ou eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas, substituir ou preparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica, condições

normais de funcionamento, montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares em moradias, estabelecimentos industriais e comerciais e outros edifícios, proceder à instalação e reparos em pequenos motores elétricos; proceder à limpeza e conservação de equipamentos e materiais elétricos, desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUESITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 1º grau incompleto
Experiência: 02 anos de efetivo serviço.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: ENCARREGADO DE OBRAS PÚBLICAS TABELA: 09

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES.

Superviosionar obras que estejam sendo feitas no município, como asfalto, calçamento, pontes, aterros, construção de casas, escolas e outras semelhantes; acompanhar reformas de patrimônios públicos municipais; fazer relatórios periódicos para o chefe do executivo sobre o andamento de tais construções, obras, ampliações e reformas, e desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUESITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 1º grau completo.
Experiência: 01 ano de experiencia efetiva.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: ENFERMEIRO TABELA: 10

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico - Científico.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas de observação, cuidados e educação sanitária do doente, da gestante ou do acidentado; prestar cuidados de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevista, participando de reuniões e através de observações sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde; executar tarefas de administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; aplicação de diálise peritonial, gastroterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, visitas e outros planejamentos; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado em casos de cateterismo cardíaco, transplantes de órgãos, e hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetuar testes de sensibilidades, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios para diagnósticos, fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em si-

tuações de emergências, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando, entrevistas, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança, sofrimento e obter sua colaboração no tratamento.

REQUESITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Curso Superior de Enfermagem + Registro Profissional.
Experiência: 01 ano de experiência na área.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: ENGENHEIRO TABELA: 11

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico - Científico.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar projetos na área de construção civil, participar de equipe de trabalhos, desenvolvendo estudos para implantação e implementação de programas, projetos ou atividades interdisciplinares, emitir pareceres, laudos sobre assuntos de sua competência, elaborar, memoriais discritivos, plantas e croquis de imóveis, habitacionais adequadas à situação sócio-econômica do Município, fiscalizar obras contratadas, bem como construções irregulares, desempenhar outras tarefas similares.

REQUESITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Graduação em Engenharia Civil + Registro Profissional
Experiência: 01 ano de efetivo serviço.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS TABELA: 02

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar todos os serviços de fiscalização previstos na Legislação Municipal que diga respeito a obras, posturas, edificações; fiscalizar o comércio ambulante no tocante ao cumprimento da legislação específica, apreender mercadorias expostas à venda e/ou comercialização em desacordo com as normas municipais regentes da matéria, executar outras tarefas semelhantes.

REQUESITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 2º grau completo.
Experiência: Prova, Testes e Curso Interno.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO.

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS TAB: 04

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

Maurilio Pereira do Nascimento
Prefeito Municipal

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Orientar os contribuintes quanto à legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta; examinar os livros fiscais e de escrituração contábil, fazer levantamentos contábeis; fiscalizar o pagamento de todos os tributos devidos ao município; expedir autuações fiscais; expedir intimações; funcionar junto aos órgãos de arrecadação dentro de sua área de atuação; expedir guias de recolhimento; outras atividades pertinentes às atribuições de seu cargo.

REQUESITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 2º grau completo
Experiência: Prova, Testes e Curso Interno.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO.

CARGO: INSTRUTOR DE ESPORTES TABELA: 02

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar e colaborar nas tarefas relacionadas com o ensino da educação física e práticas desportivas em geral, sob supervisão de técnico especializado; auxiliar nas atividades de recreação e lazer junto a comunidade e pessoas portadoras de deficiência; desenvolver atividades de terapia ocupacional com idosos; colaborar na realização de exames de

suficiência física; auxiliar na promoção de atividades esportivas; atender aos professores em quadras e eventos diversos, colaboração no desenvolvimento das atividades programadas; auxiliar na execução dos exercícios definidos por fisioterapeuta, promovendo a reabilitação de indivíduos com diversos graus de comprometimento físico; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUESITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 1º grau incompleto
Experiencia: Prova, Teste e Curso Interno.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO.

CARGO: MECÂNICO II , TABELA: 08

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Recuperar ou revisar automóveis, caminhões, máquinas pesadas compressoras, bombas e motores em geral, converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmento; identificar defeitos mecânicos e fazer os reparos necessários; inspecionar ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com: válvulas, pistões, mancais sistema de lubrificação, refrigeração, transmissão diferencial, embreagens, eixos dianteiros, frios, carburadores, acionadores de arranco, manqueiras, geradores e distribuidores; fazer vistorias e revisão nos veículos; esmerilar e as-

sentar válvulas; substituir buchas e mancais, fazer soldas elétricas e/ou a oxigênio; dar instruções aos motoristas novatos sobre a manutenção e conservação de veículos e lubrificar, quando necessário, trocando peças desmontar, reparar, descarbonizar e ajustar motores de veículos; limpar, reparar, montar e ajustar cubos de rodas, carburadores, mangas de eixo, transmissão, freios, embreagem, rolamentos amortecedores, etc; trocar e regular platinados e sistema de ignição; lubrificar partes especiais de veículos, proceder a substituição ao ajuste de retificação de peças do motor, utilizando as ferramentas e os instrumentos especiais; montar o motor e os demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou as especificações pertinentes; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUESITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 1º grau.
Experiência: 02 anos de Efetivo Serviço na Área.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO:
Carga Horária: 44 horas semanais.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: MÉDICO TABELA: 11

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico-Científico.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Prestar atendimento médico, ambulatorial e hospi-

talar, examinando paciente, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário: participar de equipes encarregadas da análise de problemas médicos específicos: executar intervenções cirúrgicas, efetuar anestesia geral ou condutivas; proceder a exames gerais e inspeções médicas para admissão de funcionários e concessão de licenças; proceder a exames médicos para fornecimento de carteiras de saúde; realizar estudos e pesquisas que orientem a prescrição e aquisição de aparelhos e equipamentos médicos; participar de equipes de trabalho de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar a prestação de melhor orientação na assistência médico-hospitalar; participar de estudos e projetos sobre organização e administração hospitalar; participar de investigações epidemiológicas, realizar levantamento da situação de saneamento ambiental; pesquisar doenças profissionais; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; participar de atividades de prevenção de doenças; participar de programação de atividades de sua Unidade; solicitar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem estar do cliente; examinar o paciente, auscutando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista; prescrever medicamentos, indicando dosagem e

Maurílio Pereira do Nascimento
Prefeito Municipal

respectiva via de administração, assim como cuidados à

REQUESITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Curso Superior em Medicina + Registro Profissional.
Experiência: 02 anos de efetivo serviço na área.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: MÉDICO (CONT...) TABELA: 11

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico-Científico.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da (da) doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; promover a inspeção de locais de trabalho, a fim de verificar medidas de proteção ao trabalhador; participar das atividades de recrutamento, seleção e aperfeiçoamento do pessoal técnico de nível e auxiliar dos serviços de saúde, participar na elaboração e/ou adequação e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde prestadas; colaborar em treinamentos, quando necessário, na sua área específica; orientar a comunidade sobre as ações de medicina preventiva; orientar os trabalhos de aplicação de medicamentos e vacinas aos pacientes; coordenar a operação de aparelhos de Raio X e ou-

tros, bem como os exames laboratoriais; analisar e interpretar resultado de exames; prestar serviços atinentes a Junta Médica Oficial do Município.

REQUESITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Curso Superior em Medicina + Registro Profissional
Experiência:

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: MERENDEIRA / COZINHEIRA TABELA: 01

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando, cozendo alimentos diversos de acordo com a orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos; distribuir as refeições preparadas aos comensais, registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impres

sos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos; elaborar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais; efetuar o controle de material existente no setor, discriminando-os por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios; receber ou recolher louças e talheres após as refeições, ordenando-os no setor de lavagem e determinar a limpeza dos mesmos; dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 1º grau incompleto.
Experiência: Prova, Teste e Curso Interno.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO.

CARGO: MOTORISTA TABELA: 02

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Dirigir com documentação necessária, os veículos de passeio, caminhão, ambulância, ônibus e semelhan

tes; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível da bateria; verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade; verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário; executar pequenos reparos de emergência; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço - e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo, sob sua guarda; cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuem, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUESITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 1º grau incompleto
Experiência: 02 ano de efetivo serviço, Carteira de Habilitação Profissional.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO.

CARGO: MÚSICO TABELA: 02

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Estudar e ensaiar, ajustando as instruções de regente à parte que lhe compete na partitura; seguir as orientações do chefe de naipe; tocar em concertos e recitais; integrar conjuntos de câmara compostos de músicos da orquestra; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 1º grau incompleto
Experiência: Prova, Testes e Curso Interno.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO.

CARGO: ODONTÓLOGO TABELA: 11

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico - Científico.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Prestar serviços odontológicos, realizando exames de cavidade oral, efetuando obturações, restaurações, extrações, limpezas deutárias e demais procedimentos necessários ao tratamento; prevenção e promoção da saúde oral; prescrever, aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicadas em odontologia; aplicar anestesia local, gengival e/ou troncular, para conforto do cliente e facilidade do tratamento; participar de estudos e pesquisas tendo em vista uma padronização tanto no material e equipamentos, como das técnicas e métodos usados nos serviços odonto-sanitários; promover programas de prevenção da cárie deutária, principalmente, na infância; promover a educação da clientela; gestante, nutrizes e escolares, principalmente no que diz respeito à profilaxia deutária e higiene oral; diagnosticar e tratar afe

ções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal em geral; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os / por ocasião da consulta ou tratamento para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia; desempenhar; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUESITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Bacharelado em Odontologia + Registro Profissional.
Experiência: Mínimo 01 ano de efetivo exercício.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS LEVES TABELA: 01

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Operar tratores, executando as tarefas pertinentes à utilização dos mesmos na área urbana e rural; vistoriar o veículo e zelar pela manutenção; recolhe-los à garagem assim que as tarefas forem concluídas.

REQUESITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 1º grau incompleto.
Experiencia: 02 DE EFETIVO SERVIÇO NA ÁREA.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS TABELA: 03

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Operar motoniveladoras e maquinários pesados em geral; executar todas as tarefas pertinentes à utilização de tais equipamentos, seja na área urbana, seja na rural; vistoriar o veículo, zelando pela manutenção; recolhê-los à garagem, assim que as tarefas forem concluídas.

REQUESITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 1º grau incompleto
Experiência: 02 ANOS DE EFETIVO SERVIÇO NA ÁREA.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS/PORTEIRO SERVENTE
TABELA: 01

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer as tarefas de controle da entrada e saída de alunos nas escolas; zelar pela manutenção da limpeza da escola, exercer as tarefas de conservação do prédio, desempenhar outras tarefas pertinentes ao cargo.

REQUESITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1º grau incompleto
Experiência: Prova, Testes e Curso Interno.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: PROFESSOR I TABELA: 2-M

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES.

Elaborar, executar e avaliar planos de aula, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do plano curricular; ministrar aulas em sua turma utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas ao conteúdo e à clientela, avaliar o rendimento escolar dos alunos e participar do processo de recuperação de aprendizagem; manter atualizados os diários de classe como fonte de informações acerca das atividades desenvolvidas, da freqüência e do aproveitamento dos alunos; participar das atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela Unidade escolar; participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios e seminários, com fins educacionais, promovidos pela pasta e por outros órgãos; exercer funções de coordenação e direção a nível de Unidades Escolar; elaborar e divulgar relatório anual de atividades desenvolvidas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUESITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Habilitação Específica e Licenciatura Curta
Experiencia: 02 anos de experiência na área.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: PROFESSOR I I TABELA: 3-M

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar, executar e avaliar planos de aula na área de sua competência com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do Plano Curricular; ministrar aulas nas turmas de sua responsabilidade, utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas à sua clientela; avaliar o rendimento dos alunos e participar do processo de recuperação do aproveitamento escolar; manter atualizados os diários de classe, como instrumento de informações acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da freqüência e aproveitamento dos alunos; planejar e apoiar as atividades pedagógicas e administrativas da unidade escolares, visando seu regular funcionamento escolar, detectar e fornecer subsídios para correção de rendimento escolar; detectar e fornecer subsídios para correção de problemas na unidade escolar; participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios, seminários com fins educacionais e atividades pedagógicas promovidas pela pasta; exercer funções de coordenação e direção a nível de unidade escolar; elaborar e divulgar relatórios anuais de atividades desenvolvidas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUESITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Habilitação Específica e Licenciatura Plena.
Experiência: 02 anos na área.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO.

CARGO: PROGRAMADOR TABELA: 10

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Construir programas através das definições técnicas feitas por um analista; entender todo o mecanismo da máquina, seus recursos e linguagens de programação; fazer testes e depurações para que o programa não produza resultados errados; o programa deve ser bem construido e de fácil manutenção. o programador deverá dar manutenção ao programa, enquadrando-o normalmente em uma das três situações: sofistificação pretendida pelo usuário, erros apresentados durante a operação ou ainda mudança de legislação.

REQUESITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 2º grau completo e Curso de Programador.
Experiência: 01 ano de efetivo serviço.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO.

CARGO: VIGILANTE TABELA: 01

GRUPO OPERACIONAL: Manutenção

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências; fazer ronda de inspeção de acordo com intervalos fixados; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões, janelas, ligar e desligar equipamentos e máquinas; fazer comunicações sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUESITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 1º grau incompleto.
Experiencia: Provas, Testes e Cursos Interno.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO.

CARGO: VIGILANTE SANITÁRIO TABELA: 02

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Efetuar o controle sanitário, promovendo a fiscalização e controle dos atos e fatos que tenham reflexo na saúde pública.

REQUESITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 1º grau completo.
Experiência: Prova, Testes e Curso Interno.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO.

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS/ZELADOR TAB.: 01

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Varrer, lavar e encerar pisos; limpar paredes e janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos executar serviços de limpeza em geral nas instalações da Prefeitura Municipal; executar serviços de cantina e copa.

REQUESITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 1º grau incompleto
Experiência: Prova, Teste e Curso Interno.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO.

CARGO: AGENTE DE SERV. GERAIS/GELADOR DE CEMITÉRIO

TABELA: 01

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES.

Providenciar a abertura de covas destinadas ao sepultamento dos mortos, bem como cuidar de todo o material necessário à tal fim; zelar pela boa apresentação do cemitério Municipal, carpindo as ruas e operacionalizando os reparos necessários ao seu bom funcionamento; exercer outras atividades afins ao seu cargo.

REQUESITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 1º grau incompleto.
Experiência, Teste e Curso Interno.

ANEXO VII DA LEI Nº 579/92

TABELA DE VENCIMENTOS

SUMÁRIO

TABELA 01

- Agente de Serviços Gerais
- Merendeira e Cozinheira
- Vigilante.
- Office-Boy

TABELA 02

- Fiscal de Obras e Postura
- Músico
- Motorista
- Atendente
- Vigilante Sanitário
- Instrutor de Esporte
- Operador de Máquinas Leves
- Monitor(a)

TABELA 03

_ Eletricista
_ Bombeiro Hidráulico
_ Agente Administrativo I
_ Auxiliar de Enfermagem
_ Operador de Maquinas Pesadas
_ Pedreiro.

TABELA 04

_ Mecânico I
_ Fiscal de Tributos Municipais

TABELA 05

_ Mecânico II
_ Agente Adminisfrativo II
_ Chefe do Depto de Água e Esgoto.

TABELA 06

_ Operador de Raio-X.

TABELA 07

_ Laboratorista.

TABELA 08

_ Mecânico III
_ Coletor

-//-

Maurílio Pereira do Nascimento
Prefeito Municipal

TABELA 09

- Assistente Administrativo I
- Digitador
- Encarregado de Obras Públicas.
- Chefe do Depto de Pessoal

TABELA 10

- Assistente Administrativo II
- Enfermeiro(a)
- Técnico em Contabilidade
- Programador

TABELA 11

- Assistente Social
- Bibliotecário
- Biomédico
- Bioquímico
- Engenheiro
- Médico
- Odontólogo

MAGISTÉRIO

TABELA 1-M

- Assistente do Ensino

TABELA 2-M

—//—

_ Professor I

TABELA 3-M

_ Professor II.

*** TABELA 1 ***

	A	B	C	D	E
I	100000,00	102000,00	104040,00	106121,00	108243,00
II	113655,00	115928,00	118247,00	120612,00	123024,00
III	129175,00	131759,00	134394,00	137082,00	139824,00
IV	146815,00	149751,00	152746,00		

*** TABELA 2 ***

	A	B	C	D	E
I	140000,00	142800,00	145656,00	148569,00	151541,00
II	159118,00	162300,00	165546,00	168857,00	172234,00
III	180846,00	184463,00	188152,00	191915,00	195753,00
IV	205541,00	209652,00	213845,00		

*** TABELA 3 ***

	A	B	C	D	E
I	160000,00	163200,00	166464,00	169793,00	173189,00
II	181849,00	185486,00	189195,00	192979,00	196839,00
III	206681,00	210814,00	215031,00	219331,00	223712,00
IV	234904,00	239602,00	244394,00		

*** TABELA 4 ***

	A	B	C	D	E
I	170000,00	173400,00	176868,00	180405,00	184013,00

Maurílio Pereira do Nascimento
Prefeito Municipal

II	193211,00	197072,00	201020,00	205040,00	209141,00
III	219598,00	223990,00	228470,00	233039,00	237700,00
IV	249585,00	254577,00	259669,00		

*** TABELA 5 ***

	A	B	C	D	E
I	190000,00	193200,00	197676,00	201630,00	205662,00
II	215945,00	220264,00	224679,00	229163,00	233746,00
III	245433,00	250342,00	255349,00	260456,00	265665,00
IV	278942,00	284527,00	290213,00		

*** TABELA 6 ***

	A	B	C	D	E
I	210000,00	214200,00	218484,00	222854,00	227311,00
II	238676,00	243450,00	248319,00	253285,00	258351,00
III	271268,00	276694,00	282228,00	287872,00	293630,00
IV	308311,00	314477,00	320767,00		

*** TABELA 7 ***

	A	B	C	D	E
I	220000,00	224400,00	228888,00	233465,00	238135,00
II	250042,00	255043,00	260144,00	265346,00	270653,00
III	284186,00	289870,00	295667,00	301580,00	307612,00
IV	322993,00	329453,00			

*** TABELA 8 ***

	A	B	C	D	E
I	236000,00	240720,00	245534,00	250445,00	255454,00
II	268227,00	273591,00	279063,00	284644,00	290337,00

III	304754,00	310951,00	317170,00	323514,00	329984,00
IV	346483,00	353413,00	360481,00		

*** TABELA 9 ***

	A	B	C	D	E
I	300000,00	306000,00	312120,00	318362,00	324730,00
II	340966,00	347785,00	354741,00	361836,00	369073,00
III	387526,00	395277,00	403182,00	411246,00	419471,00
IV	440445,00	449253,00	458239,00		

*** TABELA 10 ***

	A	B	C	D	E
I	350000,00	357000,00	364140,00	371423,00	378851,00
II	397494,00	405750,00	413865,00	422142,00	430585,00
III	452114,00	461156,00	470380,00	479787,00	489383,00
IV	513852,00	524129,00	534612,00		

*** TABELA 11 ***

	A	B	C	D	E
I	522000,00	543029,00	553950,00	565030,00	576330,00
II	605147,00	617250,00	629595,00	642187,00	655030,00
III	687782,00	701537,00	715568,00	729880,00	744477,00
IV	781701,00	797335,00	813282,00		

*** TABELA 1-M ***

	A	B	C	D	E
I	150000,00	153000,00	156060,00	159181,20	162364,83
II	170483,08	173892,75	177370,61	180918,03	184536,40
III	193763,22	197638,49	201591,26	205623,09	209735,56

IV	220222,34	224626,79	229119,33		

*** TABELA 2-M ***

	A	B	C	D	E
I	170000,00	173400,00	176868,00	180405,36	184013,47
II	193214,15	197078,44	201020,01	205040,42	209141,23
III	219598,30	223990,27	228470,08	233039,49	237700,28
IV	249585,30	254577,01	259668,56		

*** TABELA 3-M ***

	A	B	C	D	E
I	190000,00	193800,00	197676,00	201629,52	205662,12
II	215945,00	220264,11	224669,43	229162,82	233746,08
III	245433,39	250342,06	255348,91	260455,89	265665,01
IV	278948,27	284527,24	290217,79		

—//—

LEI Nº 580/92 DE 29 DE MARÇO DE 1.992.

"Institui o regime jurídico único dos funcionários públicos do Município de Paranaiguara, e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAIGUARA, decreta e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta lei institui o regime jurídico único dos funcionários públicos do município de Paranaiguara bem assim de suas autarquias e fundações.

Art. 2º - Considerar-se-á para os efeitos deste estatuto, funcionário, toda pessoa investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, remunerado pelo erário público do Município de Paranaiguara.

§ 1º - Agrupar-se-ão no quadro de pessoal e criar-se-ão, os cargos de provimento, efetivo ou em comissão, por lei, no âmbito e por iniciativa do poder Executivo, e por Resolução, no âmbito e por iniciativa do Poder legislativo, observados os parâmetros estabelecidos nas Constituições da República e do Estado de Goiás, bem assim o artigo 77 da Lei Orgânica do Município de Paranaiguara e seus Parágrafos.

§ 2º - Constará da lei de criação ou transformação, a análise e descrição de cada cargo, bem como os seguintes elementos:

I - denominação;

II - atribuições; e

III - condições de provimento.

Art. 3º - Considera-se, para os fins de organização legal do funcionalismo:

I - cargo, o lugar instituído na estrutura administrativa funcional, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser ocupado e exercido por um titular, que preencha os requesitos de provimento, na forma estabelecida em lei;

II - função, a atribuição, ou conjunto

de atribuições, que a Administração confere a cada categoria profissional, ou comete, individualmente, a determinados servidores para a execução de serviços eventuais;

III - classe, o agrupamento de cargos da mesma profissão com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos, constituindo os degraus de acesso na carreira;

IV - carreira, o agrupamento de classes da mesma profição ou atividade, escalonados segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram;

V - quadro, o conjunto de carreira, cargos isolados e funções gratificadas de um mesmo serviço, órgão ou Poder, podendo ser permanente ou provisório, mas sempre estanque, não admitindo promoção ou acesso de um para outro;

VI - cargo de carreira, o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia profissional;

VII - cargo isolado, o que não se escalona em classes, por ser o único em sua categoria;

VIII - cargo técnico, o que exige, para seu provimento, formação profissional a nível de segundo grau completo;

IX - cargo científico, o que exige formação profissional de nível superior para o seu provimento e desempenho, dada a natureza das funções que encerra;

X - cargo em comissão, o que só admite provimento de caráter provisório, destinando-se às funções de confiança da mais alta hierarquia de cada Poder, sendo de instituição permanente, mas de desempenho precário, não adquirindo,

quem os exerce, direito à continuidade no cargo ou na função;

XI – cargo de chefia, o que se destina a direção dos serviços afetos a cada órgão, seção ou setor, sendo de provimento precário e privativo de funcionários estáveis; e

XII – lotação, o número de funcionários que devem ter exercício em cada repartição ou serviço, podendo ser:

a) numérica ou básica que corresponde aos cargos e funções atribuídas às várias unidades administrativas; e

b) nominal ou supletiva, que importa na distribuição nominal dos funcionários para cada repartição, com o fito de preencher vagas no quadro numérico.

§ 1º – Todo cargo tem função, mas pode haver função sem cargo, sendo que as do cargo são sempre definitivas e as autônomas provisórias, dada a transitoriedade do serviço a que visam atender, motivo pelo qual autorizam a percepção de gratificação específica pelo seu exercício.

§ 2º – É amplo e discriminário o poder de movimentação dos funcionários por ato do Chefe de cada Poder, no âmbito de sua competência e no interesse do serviço, dentro do quadro a que pertence, dando-se através de lotação e relotação.

§ 3º – É vedado conceder, ao funcionário, atribuições diferentes das de seu cargo, bem como é proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo nos casos de:

I – desempenho de função transitória de natureza especial; ou

II - participação em comissões ou grupos de trabalho, para elaboração de estudos ou projetos de interesse público, inclusive sindicância e inquéritos administrativos, disciplinares ou não,

TÍTULO II
DO CONCURSO, DO PROVIMENTO E VACÂNCIA

CAPÍTULO I
DO CONCURSO.

Art. 4º - O provimento dos cargos, isolados ou iniciais de carreira, da Administração Direta, Autárquica e Fundacional de quaisquer dos Poderes do Município, dar-se-á sempre por acesso ou concurso público, que será de provas, ou de provas e títulos, na forma do inciso II do artigo 75 da Lei Orgânica do Município de Paranaíguara.

§ 1º - Assegurar-se-á à pessoa deficiente o direito de candidatar-se ao ingresso no serviço público para o exercício de cargos cujas atribuições não sejam incompatíveis com a deficiência de que seja portadora.

§ 2º - No caso de empate na classificação, para efeito de nomeação, terá prioridade, sem prejuízo de outros critérios a serem estabelecidos nas instruções do concurso, o candidato que já for funcionário do município.

§ 3º - Os concursos para provimento de cargos do Poder Executivo serão realizados diretamente pela Secretaria da Administração, ou sob sua supervisão e controle, competindo ao Prefeito Municipal a decisão sobre a respectiva homologa-

ção, no prazo de 30 (trinta) dias a contar de sua realização.

§ 4º - Para os efeitos do disposto no parágrafo anterior incumbe à Secretaria da Administração:

I - publicar a relação de vagas;

II - elaborar os editais que deverão conter os critérios de provimento dos cargos ofertados, programas e matérias que deverão ser abordados e outros elementos que julgar necessários;

III - publicar a relação dos candidatos, cujas inscrições foram indeferidas;

IV - decidir, em primeira instância, questões relativas às inscrições; e

V - publicar a relação dos candidatos aprovados, obedecida a ordem decrescente de classificações.

§ 5º - O edital de convocação ao concurso público e seu regulamento, indicará o respectivo prazo de validade, que não poderá ser superior a 2 (dois) anos, prorrogáveis, a critério, segundo a conveniência da administração por igual período.

§ 6º - Em casos especiais, o titular da pasta da Administração, sem prejuízo de sua superviisão, poderá delegar competência à comissão instituída para realização do concurso público.

§ 7º - Realizar-se-ão os concursos para provimento de cargos do Poder Legislativo, sob a supervisão e controle da Mesa Diretora, observando o disposto neste artigo, competindo ao Presidente

da Câmara a decisão sobre a respectiva homologação.

Art. 5º - São requesitos para inscrição em concurso público, além de outros que as respectivas instruções exigirem:

I - ser brasileiro;

II - estar em gozo dos direitos políticos;

III - estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;

IV - ter a idade mínima de 16 (dezesseis) e máxima de 50 (cinquenta) anos; e

§ 1º - Independe do limite de idade, a que se refere o inciso IV deste artigo, a inscrição do funcionário público municipal de Paranaíguara.

§ 2º - Indeferir-se-á, sempre que não compridas as exigencias deste artigo, a inscrição do pretenso candidato, cabendo, dessa decisão, recurso à autoridade competente.

Art. 6º - A aprovação em concurso público assegurará, apenas e tão somente, o direito de ser obedecida e observada a ordem decrescente de classificação, quando das nomeações, que dar-se-ão, a critério e segundo a conveniência da Administração, para atender às necessidades dos serviços públicos, no prazo de sua validade.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º _ Provimento é o ato pelo qual se efetua o preenchimento de cargo público com a designação de seu titular.

§ 1º _ O provimento inicial é o que se faz através de nomeação de pessoa estranha aos quadros do serviço público municipal, ou de pessoa que nele já exercia função como ocupante de cargo não vinculado àquele para o qual foi nomeado.

§ 2º _ O provimento derivado dar-se-á por meio de:

I _ recondução;

II _ promoção;

III _ acesso;

IV _ aproveitamento

V _ reversão; e

VI _ readaptação.

§ 3º _ No que tange aos seus serviços, compete ao Chefe do Poder Executivo, mediante decreto, e ao chefe do Poder Legislativo, mediante portaria, prover os cargos públicos.

SEÇÃO II
DA NOMEAÇÃO.

Art. 8º _ Nomeação é a investidura em cargo público e será feita:

I _ em caráter efetivo, para os cargos que assegurem estabilidade;

II _ em comissão, para os cargos que, em virtude de lei ou resolução, sejam de livre nomeação e exoneração; e

III _ em substituição nos ca-

sos do parágrafo 1º do artigo 9º deste Estatuto.

§1º - A nomeação de candidato aprovado em concurso público será precedida de convocação de convocado por edital afixado no local de costume e por AR postal e fixará prazo improrrogável para apresentação, sob pena de perda do direito.

§2º - A nomeação para os cargos de que trata o inciso II deste artigo recairá, preferencialmente, em funcionário público, exigida, sempre, habilitação compatível com a necessidade do desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

SEÇÃO III
DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 9º - Ao funcionário chamado a ocupar, em comissão ou em substituição, eventual ou temporária, cargo diverso do que exercer, serão garantidas a contagem do tempo naquele serviço para os fins preuístos neste Estato, bem como a volta ao cargo anterior.

§1º - Só haverá substituição por impedimento legal e temporário de ocupante de cargo em comissão, de direção superior ou de função por encargo de chefia.

§2º - O substituto perceberá durante o tempo da substituição, além do vencimento ou remuneração do cargo de que for titular efetivo, a diferença necessária para completar o vencimento do substituído, inclusive a gratificação de representante ou encargo de chefia respectiva.

SEÇÃO IV
DA POSSE.

Art. 10 - Posse é a aceitação formal da investidura, atribuições, deveres e responsabilidades do cargo público, com o compromisso de bem servir.

§ 1º - Independem de posse os casos previstos no § 2º do artigo 7º deste Estatuto.

§ 2º - São competente para dar posse:

I - O Prefeito Municipal, às autoridades que lhe sejam diretamente subordinadas;

II - O Presidente da Câmara Municipal, às autoridades que lhe sejam diretamente subordinadas;

III - os Secretários do Municípios, aos dirigentes das entidades jurisdicionadas às respectivas pastas;

IV - o Secretário da Administração, aos demais funcionários do Poder Executivo;

V - o 1º Secretário da Câmara Municipal, ao demais funcionários do Poder legislativo; e

VI - os dirigentes das autarquias e fundações, aos servidores destas.

§ 3º - Além dos documentos comprobatórios dos requesitos exigidos nos incisos I, II e V do artigo 5º, o nomeado deverá apresentar, no ato da posse, prova / de quitação com as Fazendas Públicas, e

declaração sobre acumulação de cargos.

§ 4º - É obrigatório, também, a apresentação de declarações de bens e valores, no caso de investidura em cargo de direção de provimento em comissão.

§ 5º - Ao funcionário admitido nos termos do parágrafo anterior não se concederão quaisquer vantagens, direitos ou benefícios em razão da deficiência existente à época da admissão.

§ 6º - O não atendimento das exigências deste artigo, importará na impossibilidade de dar-se posse ao nomeado.

§ 7º - Em caso de doença devidamente comprovada admitir-se-á a posse por procuração.

§ 8º - A posse deverá ser tomada no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação no ato de nomeação, prorrogável por igual prazo a requerimento do nomeado.

SEÇÃO V
DO EXERCÍCIO

Art. 11 - Exercício, como ato personalíssimo, é a efetiva entrada do funcionário em serviço público, caracterizada pela frequência e execução das atividades inerentes ao cargo ou à função.

§ 1º - Iniciar-se-á o exercício, no prazo, máximo, de 30 (trinta) dias contados da:

I - data da posse;

II - publicação oficial do ato, nos

casos previstos no § 2º do artigo 7º deste Estatuto; e

II - publicação oficial do ato, nos casos previstos no § 2º do artigo 9º deste Estatuto; e

III - cessação de impedimento, na hipótese do § 7º do artigo anterior.

§ 2º - O funcionário nomeado terá exercício na repartição em que houver claro de lotação.

§ 3º - O chefe da repartição ou do serviço em que for lotado o funcionário, é a autoridade competente para dar-lhe exercício.

§ 4º - A autoridade que irregularmente der exercício a funcionário, responderá civil e criminalmente por tal ato, e ficará pessoalmente responsável por qualquer pagamento que se fizer em decorrência dessa situação.

§ 5º - Ao entrar em exercício o funcionário apresentará os elementos necessários à abertura de sua pasta funcional.

§ 6º - A promoção e acesso não interrompem o exercício, que é contado na nova classe, a partir da data da publicação dos respectivos atos.

§ 7º - Exonerar-se-á por abandono de cargo, o funcionário que não entrar em exercício no prazo legal.

§ 8º - O funcionário investido em mandato eletivo federal, estadual ou municipal será afastado do exercício de seu cargo de acordo com o disposto no artigo 56, inciso I, da Lei Orgânica do Município

Maurílio Pereira do Nascimento
Prefeito Municipal

de Paranaíguara.

Art. 12 - Somente em casos especiais, mediante prévia e expressa autorização do Chefe do Poder a que serve, o funcionário poderá:

I - ter exercício fora do órgão de sua lotação e desde que exclusivamente com ônus para o requisitante; e

II - ausentar-se do município para estudo ou missão de qualquer natureza, com ou sem ônus para o erário.

§ 1º - O pessoal do magistério somente poderá ter exercício fora do órgão de sua lotação na hipótese prevista no § 2º do artigo 77, deste Estatuto.

§ 2º - No caso do inciso II, deste artigo, em hipótese alguma a ausência excederá de 4 (quatro) anos e, finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período poderá ser permitida nova concessão.

§ 3º - Na hipótese da ausência do município para estudo, com ônus para o erário, o funcionário firmará compromisso de prestar serviços, com proveito da especialização obtida, por no mínimo, período equivalente ao da formação, sob pena de indenizar os gastos a que deu causa, com juros e atualização monetária.

Art. 13 - Considera-se como de efetivo exercício, além dos feriados ou ponto facultativo, o afastamento motivado por:

I - férias;

II - casamento, até 8 (oito) dias consecutivos;

III - luto, pelo falecimento do cônjuge, filhos, pais, ou irmão, até 8 (oito) dias consecutivos;

IV - convocação para o serviço eleitoral;

V - convocação para o corpo de jurados do tribunal do júri e outros serviços obrigatórios;

VI - exercício de cargo de provimento em comissão na Administração Direta, Autárquica ou fundacional do município.

VII - gozo de licenças remuneradas previstas neste Estatuto;

VIII - missão ou estudo, no país ou no exterior, quando o afastamento for remunerado;

IX - doença de notificação compulsória; e

X - participação em programas de treinamento regularmente instituídos.

§ 1º - Considera-se ainda, como de efetivo exercício o período em que o funcionário estiver em disponibilidade.

§ 2º - O funcionário, quando incorporado ou matriculado em órgão de formação de reserva, por motivo de convocação para prestação do serviço militar inicial, estabelecido pelo artigo 18 da Lei Federal nº 4.375/64, desde que para isto seja obrigado a se afastar de seu cargo, terá assegurado o retorno a este, dentro dos 30 (trinta) dias que se seguirem ao licenciamento, ou término do curso, salvo se declarar, por ocasião da incorporação ou matrícula, não pretender

a ele voltar.

§3º - Ao funcionário afastado de seu cargo, são assegurados, por ocasião de sua volta, todas as vantagens que, em sua ausência tenham sido atribuídas à classe a que pertence.

§4º - Preso preventivamente ou em flagante delito, o funcionário será afastado do exercício até decisão final, passada em julgado, ou sua soltura, se anterior a esta ou no caso de condenação a pena de detenção ou reclusão, salvo se de natureza que imponha sua exoneração.

§5º - Salvo os casos expressamente previstos neste Estatuto, o funcionário que interrompe o exercício por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 45 (quarenta e cinco) intercalados, sem justa causa, no período equivalente a 1 (hum) ano, será exonerado por abandono de cargo.

§6º - Verificada na hipótese prevista no parágrafo anterior, incumbe ao superior imediato do funcionário faltoso, sob pena de sua responsabilidade civil e funcional, comunicar o fato à autoridade competente para a instauração do processo administrativo disciplinar com vistas à apuração dos fatos e posterior decisão acerca da aplicação da penalidade cabível.

SEÇÃO VI
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 14 - O funcionário nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a um período de estágio probatório de

de 2 (dois) anos.

§ 1º - Verificar-se-ão, no estágio probatório a:

I - idoneidade moral;
II - assiduidade;
III - pontualidade;
IV - disciplina;
V - eficiência; e
VI - aptidão.

§ 2º - Será exonerado o funcionário reprovado no estágio probatório.

SEÇÃO VII
DA ESTABILIDADE

Art. 15 - Cumprido satisfatoriamente o estágio probatório, o funcionário adquirirá estabilidade no serviço público.

§ 1º - O funcionário estável perderá o cargo mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada a ampla defesa, ou em razão de sentença judicial.

§ 2º - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o funcionário estável ficará em disponibilidade remunerada, com vencimento proporcional ao tempo de serviço, até seu aproveitamento em outro cargo.

SEÇÃO VIII
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 16 - A duração normal do trabalho, para o funcionário, em qualquer

atividade, não excederá de 8 (oito) horas diárias, nem será superior a 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

§1º - A jornada de trabalho dos médicos e odontólogos é fixada em 4 (quatro) horas diárias ou 24 (vinte e quatro) horas semanais.

§2º - A jornada de trabalho do professor é computada em horas-aula, de 50 (cinquenta) minutos cada, sendo que a menor é de 20 (vinte) horas-aula e a maior de 40 (quarenta) horas aula.

§3º - A cada 3 (três) horas-aula é computada mais 1 (uma) dedicada a atividade extra-aula, tais como:

I - planejamento;

II - preparação de aulas;

III - preparação de avaliações; e

IV - correção de provas.

Art. 17 - A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de 2 (duas), segundo o interesse e a necessidade dos serviços e mediante autorização expressa do chefe ou responsável.

§1º - A hora extraordinária será remunerada com valor 50% (cinquenta por cento) superior ao da hora normal.

§2º - Será dispensado o acréscimo de salário se o excesso de horas de um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro, de tal maneira que não seja excedida a jornada normal da semana.

§3º - O salário-hora normal será obtido dividindo-se o vencimento mensal por

30(trinta) vezes o número de horas correspondentes à jornada diária de trabalho.

Art. 18 - Os órgãos cujos serviços se fizerem necessários diuturnamente, ou aos sábados, domingos ou feriados, funcionarão nesses dias em regime de plantão fixado pelos respectivos dirigentes.

Art. 19 - Os ocupantes de cargos em comissão, de chefia, assessoramento, serviço ou inspeção estão sujeitos, qualquer que seja seu cargo de origem, à jornada de 8(oito) horas diárias de trabalho.

SUB-SEÇÃO I

DOS PERÍODOS DE DESCANSO

Art. 20 - entre 2(duas) jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.

Art. 21 - Será assegurado a todo funcionário um descanso semanal de 24(vinte e quatro) horas consecutivas, o qual, salvo motivo de conveniência pública ou necessidade imperiosa do serviço, deverá coincidir com o domingo, no todo ou em parte.

Parágrafo único - Salvo o disposto no artigo (no artigo) 18 deste Estatuto, é vedado o trabalho em dias feriados.

Art. 22 - Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6(seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo de 1(uma) hora e não poderá exceder de 2(duas) horas.

§ 1º - Não excedendo de 6 (seis) horas, o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos quando a duração ultrapassar 4 (quatro) horas.

§ 2º - Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho.

§ 3º - Nos serviços permanentes de mecanografia, datilografia e afins, a cada período de 90 (noventa) minutos de trabalho consecutivo corresponderá um repouso de 10 (dez) minutos não reduzidos da duração normal do trabalho.

SUB-SEÇÃO II
DO TRABALHO NOTURNO.

Art. 23 - Salvo nos casos de revezamento semanal ou quinzenal, o trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para este efeito terá um acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna.

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

§ 2º - Considera-se noturno, para os efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte.

§ 3º - Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, aplica-se às horas de trabalho noturno o disposto neste artigo e seus parágrafos.

-//-

SUB-SEÇÃO III

DA FREQUÊNCIA

Art. 24 - Frequência é o comparecimento obrigatório do funcionário ao serviço, dentro do horário, fixado em lei ou regulamento, do órgão de sua lotação, para cabal desempenho dos deveres inerentes ao seu cargo ou função.

§ 1º - Apura-se a frequência:

I - pelo ponto; e

II - pela forma determinada em regimento, quanto aos funcionários que, em virtude das atribuições que desempenham, não estão sujeitos a ponto.

§ 2º - Ponto é o registro pelo qual verificar-se-ão, diariamente, a entrada e a saída do funcionário ao serviço.

§ 3º - Nos registros de ponto deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

§ 4º - Para o registro de ponto serão usados, preferencialmente, meios mecânicos.

§ 5º - Salvo nos casos expressamente previstos neste Estatuto, é vedado dispensar o funcionário do registro de ponto ou abonar faltas ao serviço.

§ 6º - As autoridades e funcionários que, de qualquer forma, contribuírem para o descumprimento do disposto no parágrafo anterior, serão obrigadas a repor, ao erário, as importâncias indevidamente pagas aos servidores faltosos, sem prejuízo da pena disciplinar cabível.

§ 7º - A dispensa do registro de ponto, quando assim o exigir o serviço, não desobriga o funcionário por ela alcançado do comparecimento à repartição durante os horários de expediente, para cumprimento de suas obrigações.

§ 8º - As fraudes praticadas no registro de freqüência, ou a prática de quaisquer outros atos para justificar ausências indevidas do local de trabalho, acarretarão ao seu autor, se por força das circunstâncias não houver cometimento de outra maior, a pena de:

I - repreensão, na primeira ocorrência;

II - suspensão por 30 (trinta) dias, na segunda ocorrência; e

III - exoneração na terceira.

§ 9º - Recebendo o autor a cumulência de terceiros, a estes será aplicada a mesma pena e se o cumulente for o encarregado do ponto, ser-lhe-á aplicada, na primeira ocorrência, suspensão por 30 (trinta) dias e, na segunda, a pena de exoneração a bem do serviço público.

§ 10 - Excetuados os ocupantes de cargos de direção superior, todos os funcionários estão sujeitos à prova de pontualidade e freqüência mediante o sistema de registro mecânico.

§ 11 - O disposto no parágrafo anterior não se aplica ao funcionário que, nesse serviço, desempenhe suas atividades em serviços externos, tem assim, ao que pela natureza de suas atribuições, e quando comprovadamente no exercício delas, tenha de deslocar

se da repartição em que estiver lotado.

§ 12 - A falta de marcação de ponto importa na perda dos vencimentos ou da remuneração do dia, e se prolongada por 30 (trinta) dias consecutivos, ou 45 (quarenta e cinco) dias intercalados, dentro do período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, na perda do cargo, por abandono, na forma preconizada no § 5º do artigo 13, deste Estatuto.

Art. 25 - Os funcionários estudantes, matriculados em estabelecimentos regulares de ensino, poderão marcar o ponto até meia hora depois, ou até meia hora antes, dos horários a que estiverem sujeitos com vistas à compatibilização de sua jornada de trabalho com a escolar, nos dias que houver a incompatibilidade.

§ 1º - Em casos especiais, atendida a conveniência do serviço, ao funcionário poderá ser concedido horário especial, quando comprovada a incompatibilidade entre o escolar e o da repartição, contudo, sem prejuízo dos serviços e de sua jornada de trabalho semanal.

§ 2º - Para valer-se de qualquer das faculdades previstas neste artigo, o funcionário, semestralmente, no início das aulas, encaminhará requerimento à autoridade competente, instruído com atestado do diretor do estabelecimento de ensino que estiver frequentando, o qual deverá preencher os seguintes requisitos:

I - ser passada em papel meio

do com o timbre do estabelecimento, ou equivalente; e

II - conter o nome e filiação do funcionário, data e local em que nasceu, curso e classe em que estiver matriculado, número de matrícula e horário completo de suas atividades.

Art. 26 - Nos dias úteis, só por determinação contida em decreto do Prefeito Municipal poderão deixar de funcionar as repartições integrantes do Poder Executivo ou serem suspensos seus trabalhos.

SEÇÃO IX
DO REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA.

Art. 27 - Considera-se como dedicação exclusiva a obrigatoriedade de permanecer, o funcionário, à disposição do órgão em que tiver exercício, em regime de tempo integral, ficando, de consequência, proibido de exercer outro cargo, função ou atividade, particular ou pública, ressalvada a pertinente a uma de magistério, desde que haja correlação de matérias e compatibilidade de horário.

§ 1º - A prestação de serviço em regime de dedicação exclusiva será permitida, mediante opção, às seguintes categorias profissionais:

I - professores;
II - médicos; e
III - odontólogos.

§ 2º - O candidato ao regime de dedicação exclusiva deverá apresentar, por ocasi-

ção de sua opção, declaração de não acumulação de cargos ou empregos na Administração Direta ou Indireta de quaisquer dos Poderes do Município, da União, do Estado, do Distrito Federal ou de outro Município, e que não exerce atividade particular, observada a ressalva prevista no caput deste artigo.

§ 3º - Verificada a falsidade da declaração a que se refere este artigo, o funcionário ficará obrigado a restituir de uma só vez, e no prazo de 30 (trinta) dias, toda e qualquer importância auferida em razão da prática da infração aqui prevista, sem prejuízo de outras sanções.

§ 4º - O funcionário que no curso do regime de dedicação exclusiva, vier a ocupar outro cargo que não o previsto neste artigo, deverá afastar-se deste regime, sob pena de incorrer nas sanções previstas no parágrafo anterior.

§ 5º - Ao funcionário, quando em regime de dedicação exclusiva, será atribuída uma gratificação de até 100% (cem por cento) do respectivo vencimento que a ele não se incorpora para nenhum efeito, salvo o de aposentadoria, se a gratificação tiver sido percebida, em qualquer época, durante, no mínimo, 5 (cinco) anos consecutivos ou 10 (dez) interpolados, mesmo que, ao aposentar-se, estiver fora deste regime.

§ 6º - O disposto neste artigo não se aplica aos titulares de cargos que, por sua natureza, exigem a prestação de serviço

ço com jornada de 8(oito) horas diárias.

SEÇÃO X
DA RECONDUÇÃO

Art. 28 - Recondução é o retorno ao cargo anteriormente ocupado, a pedido, do funcionário estável inabilitado em estágio probatório relativo a outro cargo, dependendo, sempre, da existência de vaga, salvo se a reprovação decorrer de ideoneidade moral, hipótese em que será excluído do serviço público, na forma do §1º do artigo 15 deste Estatuto.

SEÇÃO XI
DA PROMOÇÃO

Art. 29 - Promoção é o provimento, de funcionário estável, na referência inicial do cargo vago de classe imediatamente superior àquela que ocupa, dentro da mesma carreira funcional a que pertença.

§1º - Far-se-ão as promoções por merecimento ou antiguidade à razão de dois terços por merecimento e um terço por antiguidade.

§2º - Para os efeitos da promoção por antiguidade ou merecimento, a superintendência de Recursos Humanos, Previdência e Assistência Social da Secretaria da Administração, elaborará semestralmente, a relação de classificação por tempo apurado, encaminhando-a à consideração do Prefeito Municipal, para após deliberar, determinar a

adoção das providências necessárias ao provimento das vagas existentes.

§3º - A relação de classificação por tempo apurado dos funcionários do Poder Legislativo, será elaborada pela Secretaria da Câmara Municipal, competindo a deliberação prevista neste artigo, a seu presidente.

§4º - Em cada classe da mesma carreira profissional a primeira e a segunda promoção obedecerão ao princípio de merecimento e a terceira ao de antiguidade, repetindo-se este critério em relação às subsequentes.

§5º - Qualquer outra forma de provimento de vaga não interrompe a sequência dos critérios de que trata este artigo.

§6º - O critério a que obedecer a promoção deverá ser expresso no ato respectivo.

§7º - O merecimento é adquirido periodicamente na classe.

§8º - Promovido, o funcionário, começará a adquirir merecimento a contar de seu ingresso na nova classe.

§9º - A antiguidade será determinada pelo tempo líquido de exercício de funcionário na nova classe a que pertencer.

§10 - As promoções por antiguidade recairão em funcionário que tiverem, sucessivamente, mais tempo de efetivo exercício na classe, em número sempre correspondente ao de vagas.

§11 - Quando houver fusão de classes, os funcionários contarão no

na classe, a antiguidade que gozava na classe anterior.

§12 - A antiguidade na classe será contada:

I - nos casos de nomeação, reversão ou aproveitamento, a partir da data em que o funcionário assumir o exercício do cargo;

II - nos casos de readaptação, acesso ou promoção, a partir da vigência do ato respectivo.

§13 - Na apuração de tempo líquido de efetivo exercício, para determinação de antiguidade na classe, bem como para efeito de desempenho, serão incluídos os períodos de afastamento previsto no artigo 13 deste Estatuto.

§14 - Não concorrerá à promoção, o funcionário:

I - em estágio probatório ou em disponibilidade;

II - que estiver em exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;

III - que estiver em licença para tratar de interesse particular ou afastado, a qualquer título, sem ônus para o erário;

IV - que não possuir os requisitos de provimento dos cargos da classe a que concorra;

V - que estiver cumprindo pena disciplinar; e

VI - que estiver à disposição da Administração federal, da estadual, do Distrito Federal ou de outra municipal, bem como de entidades de direito privado, salvo em

virtude de convênios firmados para fins assistenciais ou educacionais.

§ 15 - Nos casos dos incisos II e VI do parágrafo anterior, o funcionário concorrerá à promoção por antiguidade.

§ 16 - Somente concorrerão à promoção os funcionários que tiverem alcançado a última referência horizontal de nível de que for ocupante.

§ 17 - O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos funcionários que, por força de enquadramento, já estejam ocupando a última referência de sua classe, hipótese em que deverá cumprir o interstício mínimo de 2 (dois) anos na mesma, apurado de acordo com as normas que regulam a contagem de tempo para efeito de antiguidade na classe, para que possa fazer jus à promoção à classe imediatamente superior.

§ 18 - Em benefício do funcionário a que de direito caiba a promoção, será declarado sem efeito o ato que houver decretado, indevidamente, a outrem.

§ 19 - O funcionário promovido indevidamente não ficará obrigado a restituir o que tiver percebido.

§ 20 - O funcionário a quem caiba a promoção será indenizado da diferença do vencimento a que tiver direito.

§ 21 - Para todos os efeitos, será considerado promovido o funcionário que vier a falecer sem que tenha sido decretado, no prazo legal, a promoção que lhe cabia.

-11-

SEÇÃO XII
DO ACESSO

Art. 30 - Acesso é a passagem de funcionário, pelo critério de merecimento, de classe integrante de uma carreira, ou de uma classe única, para classe inicial de outra carreira, ou outra classe única de nível hierárquico superior, exceto os isolados e de cargos.

§1º - Não poderá concorrer ao acesso o funcionário que incorrer nas situações previstas no § 1º do artigo anterior, ou que não comprove a habilitação profissional exigida para o cargo pretendido.

§2º - Na falta de funcionários habilitados ou não sendo preenchidas as totalidades das vagas destinadas ao acesso, as mesmas serão providas por concurso público.

§3º - A distribuição de vagas para efeito de acesso far-se-á de acordo com as necessidades dos diversos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo suas autarquias e fundações.

§4º - O funcionário elevado por acesso passará a integrar a nova classe e poderá ser lotado em outro órgão, no interesse do serviço.

SEÇÃO XIII
DA READAPTAÇÃO

Art. 31 - Readaptação é o reingresso, com possibilidade de aproveitamento integral, ao cargo, no serviço público, do fun-

reintegrado, por força de decisão administrativa ou judicial.

§ 1º - A decisão administrativa de reintegração será sempre precedida à vista de pedido de reconsideração, ataúde de recurso ou revisão de processo.

§ 2º - A reintegração dar-se-á, desde que exista vaga, no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de transformação deste, ou extinto o cargo equivalente [illegible] cuja provimento seja exigida a mesma habilitação profissional e tenha vencimento idêntico.

§ 3º - Se invalidada a solução [illegible] deste artigo, será criado, por lei, o cargo no qual dar-se-á a reintegração.

SEÇÃO XIV
DO APROVEITAMENTO

Art. 33 - Aproveitamento [illegible] cargo [illegible], de ocupante de cargo [illegible] em disponibilidade.

I - [illegible] de natureza e vencimentos ou remuneração compatíveis com o anteriormente ocupado, respeitada sempre a habilitação profissional; e

II - no cargo restabelecido, ainda que modificada a sua denominação, ressalvado o direito de opção por outro, desde que o aproveitamento já tenha ocorrido.

§ 1º - Na ocorrência de vaga no quadro de pessoal, o aproveitamento terá preferência sobre os demais formas de provi-

mento.

§2º - Havendo mais de um concorrente à mesma vaga terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e em caso de empate, o maior tempo de serviço público municipal.

§3º - O aproveitamento far-se-á a pedido ou de ofício no interesse da Administração.

§4º - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade, se o funcionário não tomar posse no prazo legal, salvo por motivo de doença, ou de exercício de mandato eletivo, casos em que ficará adiada até 5 (cinco) dias úteis após a cessação do impedimento.

SEÇÃO XV
DA REVERSÃO

Art. 33 - Reversão é o retorno, a requerimento ou de ofício, à atividade, do funcionário aposentado por invalidez, quando insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria, dependendo sempre da existência de vagas.

§1º - Não poderá reverter à atividade o aposentado que, em inspeção médica, não comprovar a capacidade para o exercício do cargo.

§2º - A reversão dar-se-á, de preferência, no mesmo cargo ou no resultante de sua transformação.

§3º - Em casos especiais, a critério do Chefe do Poder Executivo e respeitada a habilitação profissional, poderá o aposentado reverter à atividade em outro cargo de vencimento ou remuneração equivalente.

§4º - Em hipótese alguma a rever-

são poderá ser decretada em cargo de vencimento ou remuneração inferior aos proventos de inatividade, excluídas para este efeito as vantagens já incorporadas por força da legislação anterior.

§5º - O funcionário revertido não será aposentado novamente, sem que tenha cumprido, pelo menos, 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se deu retorno à atividade, salvo se a aposentadoria for por motivo de saúde ou por força do disposto no inciso I do art. 78 da Lei Orgânica do Município de Paranaíguara.

§6º - Será tornada sem efeito a reversão do funcionário que não tomar posse ou deixar de entrar em exercício nos prazos legais.

SEÇÃO XVI
DA READAPTAÇÃO

Art. 34 - Readaptação é a investidura do funcionário em outro cargo mais compatível com sua capacidade física, intelectual ou quando, comprovadamente, revelar-se inapto para o exercício das atribuições, deveres e responsabilidade inerentes ao cargo que venha ocupando, sem causa que justifique à sua demissão ou exoneração, podendo efetivar-se de ofício ou a requerimento e verificar-se-á:

I - quando ficar comprovada a modificação do estado físico ou das condições de saúde do funcionário, que /

lhe diminua a capacidade para o desempenho da função;

II - quando o nível de desenvolvimento mental do funcionário não mais corresponder às exigencias da função;

III - quando se apurar que o funcionário não possui a habilitação profissional exigida em lei para o cargo que ocupa.

§ 1º - O processo de readaptação baseado nos incisos I e II deste artigo, será iniciado mediante laudo médico e, nos demais casos por propostas fundamental da autoridade competente.

§ 2º - Instaurado o processo com base no inciso II deste artigo, poderão ser exigidos do funcionário exames da capacitação intelectual.

§ 3º - A readaptação dependerá da existência de vaga e não acarretará decesso ou aumento de vencimento.

§ 4º - Não se fará readaptação em cargo o qual haja candidato aprovado em concurso ou teste de avaliação para promoção ou acesso.

§ 5º - O funcionário readaptado / que não se ajustar às condições de trabalho e atribuições do novo cargo será submetido a nova avaliação ou, na hipótese do § 6º do artigo 77 deste Estatuto, será aposentado.

CAPITULO III
DA VACÂNCIA

Art. 35 - Vacância é a abertura de

cargo no quadro de pessoal, permitindo o seu preenchimento e decorrerá de:

I - recondução;
II - promoção
III - acesso;
IV - readaptação;
V - aposentadoria;
VI - exoneração; e
VII - falecimento.

Art. 36 - Exoneração é o desfazimento da relação jurídica que une o funcionário ao município ou a suas entidades autárquicas ou fundacionais, operando os seus efeitos a partir da publicação do respectivo ato, salvo disposição expressa quanto à sua eficiência no passado.

§ 1º - Dar-se-á exoneração;

I - a pedido; ou
II - de ofício, nos seguintes casos:

a) - a critério da autoridade competente para o respectivo provimento, quando se tratar de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

b) - quando o funcionário não tomar posse ou deixar de entrar em exercício nos prazos legais;

c) - quando não satisfeitos os requesitos do estágio probatório e não couber a recondução;

d) - quando o funcionário for investido em cargo, emprego ou função pública inacumulável com o de que é ocu-

Maurílio Pereira do Nascimento
Prefeito Municipal

pante; e

e) - quando se tratar de medida punitiva prevista nesta e em outras leis.

§ 2º - A exoneração prevista no inciso I do parágrafo anterior, será precedida de requerimento escrito do próprio interessado e às de que tratam as alíneas "b" e "e" do inciso II, mediante proposta motivada de autoridade competente da repartição em que o funcionário estiver lotado.

§ 3º - Na ocorrência de exoneração, qualquer que seja sua causa, perceberá, o funcionário, o saldo de salários, as férias não gozadas, as férias proporcionais, e o 13º (décimo terceiro) salário o proporcional, observadas, quanto a estes últimos, as normas constantes deste Estatuto.

Art. 37 - Surgirá vaga no quadro de pessoal na data:

I - da publicação do ato de recondução, promoção, acesso, readaptação, aposentadoria ou exoneração;

II - da posse em outro cargo cuja acumulação seja incompatível com que o funcionário já exerça;

III - do falecimento do funcionário; e

IV - da vigência da lei que criar cargo novo ou aumentar o quantitativo de cargo já existente.

Art. 38 - Em se tratando de função gratificada por encargo de chefia, assessoramento ou secretariado, a vacância dar-se-á por dispensa:

I - a pedido do funcionário; e
II - de ofício, nos seguintes casos:

a) - quando o funcionário designado não assumir o exercício no prazo legal; e

b) - a critério da autoridade competente para o provimento.

§ 1º - Dar-se-á, ainda, a vacância por destituição, na forma prevista na alínea "b" do inciso II deste artigo, como penalidade, no caso de falta de exação no cumprimento do dever.

§ 2º - Constituem falta de exação no cumprimento do dever, a dispensa de funcionário do registro de ponto e o abono de falta ao serviço, fora dos casos expressamente previstos neste Estatuto.

TITULO III
DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPITULO I
DOS VENCIMENTOS, DA REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

Art. 39 - Além do vencimento, poderão ser deferidas ao funcionário as seguintes vantagens pecuniárias:

I - indenizações:

Maurílio Pereira do Nascimento
Prefeito Municipal

a) – ajuda de custo; e
b) – diária;
II – gratificações;
a) – adicional por tempo de serviço;
b) – de incentivo funcional;
c) – de representação de gabinete;
d) – de representação especial;
e) – especial de localidade ou por atividades penosas, insalubres ou perigosas;
f) – pelo exercício de encargo de chefia, assessoramento ou secretariado;
g) – pela elaboração ou execução de trabalho relevante de natureza técnico-científica;
h) – por encargos de curso ou concurso;
i) – por produtividade fiscal;
j) – de transporte;
l) – de regência de classe;
m) – de incentivo à permanência no serviço ativo;
III – progressão horizontal;
IV – 13º (décimo terceiro) salário;
V – repouso semanal remunerado.

§ 1º – As indenizações não se incorporam, aos vencimentos, para quaisquer efeitos.

§ 2º – As gratificações poderão incorporar-se aos vencimentos ou proventos nos casos e condições indicados neste Estatuto.

§ 3º – É vedada a participação do funcionário público no produto da arrecadação de tributos e multas.

§ 4º - A competência para concessão dos benefícios de que trata este artigo é do Chefe do Poder Executivo, do Chefe do Poder Legislativo ou dos dirigentes de autarquias e fundações, respectivamente, aos funcionários que lhes sejam subordinados, exigida, em qualquer caso, a edição do ato formal de concessão, sob pena de ilegalidade do desembolso e responsabilização administrativa de seu ordenador.

SEÇÃO II
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO.

Art. 40 - Vencimento é a retribuição paga ao funcionário pelo efetivo exercício de cargo público, correspondente ao padrão fixado em lei, não podendo, em caso algum, ser inferior ao salário mínimo, enquanto que a remuneração é o vencimento acrescido das vantagens de caráter permanente ou a ele incorporáveis, na forma prevista neste Estatuto e em outras Leis.

§ 1º - O funcionário somente perceberá o vencimento ou remuneração quando estiver em efetivo exercício ou nos casos previstos em lei.

§ 2º - Ao funcionário investido em cargo de provimento em comissão na Administração Direta ou Autarquica é dado optar pelo vencimento ou remuneração a que fizer jus em razão de seu cargo efetivo, sem prejuízo da respectiva gratificação de

representação.

§ 3º - A revisão geral dos vencimentos dos funcionários regidos por este Estatuto far-se-á preferencialmente, na proporção do aumento da receita decorrente de impostos, aí incluídas a resultante da transferência do FPM - Fundo de Participação do Municípios e do ICMS - Imposto sobre Operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestação de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação.

Art. 41 - O funcionário perderá:

I - um terço do vencimento ou remuneração diária quando comparecer ao serviço até meia hora depois de iniciado o expediente ou quando se retirar até meia hora antes de sua terminação, salvo o disposto no artigo 25 deste Estatuto;

II - o vencimento ou remuneração diária, por falta ao serviço, salvo se justificada; e

III - o vencimento ou a remuneração do descanso semanal remunerado, quando não for assíduo na semana anterior, ou se o for, não cumprir integralmente sua jornada de trabalho.

Art. 42 - O vencimento e as vantagens pecuniárias percebidas pelo funcionário não sofrerão:

I - redução, salvo o disposto em lei; e

II - descontos além dos previstos em lei.

Parágrafo Único - Os benefícios de que trata este artigo não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, resalvado o caso de

prestação de alimento resultantes de decisão judicial.

Art. 43 - A indenização ou restituição devida pelo funcionário à Fazenda Pública Municipal será descontada em parcelas mensais, não excedentes à décima parte do valor do vencimento ou remuneração, salvo se decorrente de dolo ou má fé.

§ 1º - O funcionário que se aposentar à condição de disponível, continuará a responder pelas parcelas remanescentes da indenização ou restituição, na mesma proporção.

§ 2º - O saldo devedor do funcionário exonerado ou que tiver cassada a sua disponibilidade, será resgatado de uma só vez, respondendo, da mesma forma, o espólio, em caso de morte.

§ 3º - O saldo remanescente, quando não pago, será inscrito na dívida ativa e cobrado por ação executiva fiscal.

SEÇÃO III
DAS INDENIZAÇÕES

SUB-SEÇÃO I
DAS DIÁRIAS

Art. 44 - O funcionário que a serviço, se deslocar do município, em caráter eventual e transitório, fará jus a diárias compensatórias das despesas com alimentação e pousada.

§ 1º - As diárias terão seu valor fixado em Ato Resolutivo de ca-

do Poder, Autarquia ou Fundação.

§ 2º - As diárias serão pagas antecipadamente, mediante cálculo da duração presumível do deslocamento do funcionário, de acordo com a regulamentação que for expedida.

§ 3º - É vedada a concessão de diárias com o objetivo de remunerar outros serviços ou Encargos, sob pena de responsabilidade civil e funcional.

§ 4º - O funcionário que indevidamente, receber diária será obrigado a restituí-la de uma só vez, a importância recebida, ficando ainda sujeito às sanções previstas no parágrafo anterior.

SUB-SEÇÃO II
DAS DESPESAS DE TRANSPORTE.

Art. 45 - Conceder-se-á indenização de transporte ao funcionário que realizar despesas em serviços externos, por força das atribuições de seu cargo, mediante requerimento e comprovação.

SEÇÃO IV
DAS GRATIFICAÇÕES
SUB-SEÇÃO I

DAS GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO.

Art. 46 - Ao funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comis-

são, será concedida por quinquênio de efetivo serviço, na forma do Artigo 80 da Lei Orgânica do Município de Paranaiguara, gratificação adicional de 10% (dez por cento) sobre os vencimentos, tais como definidos no artigo 40 deste Estatuto, vedada seu cômputo para fins de novos cálculos de idênticos benefícios.

§ 1º - O funcionário fará jus à percepção da gratificação adicional, a partir do dia em que completar cada quinquênio, a requerimento do interessado e mediante o competente ato concessório editado pelo chefe do Poder a que se vincula, ou pelos dirigentes das autarquias e fundações a que serve.

§ 2º - O requerimento de que trata o paragrafo anterior deverá ser instruído com as informações sobre o tempo de serviço líquido do funcionário requerente, a cargo e responsabilidade da Superintendência de Recursos Humanos, Previdência e Assistência Social da Secretaria da Administração, devidamente chancelado pelo Secretário, quando o interessado for vinculado ao Poder Executivo. Pela Secretaria da Câmara Municipal, se do Poder Legislativo ou do setor competente das autarquias e fundações.

§ 3º - A apuração do quinquênio será feita em dias e o total convertido em anos, considerado este sempre com 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, sendo líquido o cômputo do tempo de serviço prestado, a qualquer tempo, ao Município de

Paranaiguara desde que não concorrente.

§4º - Quando da passagem do funcionário à inatividade, a incorporação da gratificação adicional será integral.

§5º - O funcionário que exercer, cumulativamente, mais de um cargo, na forma do inciso XVI do artigo 37 da Constituição, terá adicional em ambos os cargos.

§6º - A gratificação adicional não será devida enquanto o funcionário, por qualquer motivo, deixar de receber os vencimentos do cargo.

§7º - toda vez em que o funcionário sofrer cortes em seus vencimentos, será também feita automaticamente e proporcionalmente, a redução correspondente em sua gratificação adicional.

SUB-SEÇÃO II
DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO FUNCIONAL.

Art. 47 - A titulo de incentivo funcional, será concedida uma gratificação mensal de conformidade com o estabelecido no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Paranaiguara.

I - entidade de ensino superior, devidamente reconhecida pelo órgão competente da União; e

II - por instituição de ensino mantida pelo Poder Público e destinada ao treinamento de pessoal.

§1º - Os recursos de que trata este artigo deverão, obrigatoriamente, versar

sobre disciplinas relacionadas com as atribuições do cargo ocupado pelo funcionário.

§ 2º - Será garantida a todos os funcionários, igualdade de condições para ingresso nos cursos a que se refere o inciso II deste artigo.

§ 3º - A gratificação de que trata este artigo incorporar-se-á aos vencimentos do cargo, para os efeitos de aposentadoria ou disponibilidade, e para sua concessão serão observados os seguintes critérios:

§ 4º - Não se concederá a gratificação prevista neste artigo quando o curso for requesito exigido para provimento de cargo, bem como quando se tratar de curso vago ou de frequencia não obrigatória.

§ 5º - A gratificação de que trata este artigo será sempre cassada quando o funcionário em razão de promoção, acesso ou concurso, passar a ocupar cargo de que o curso que embasou a sua concessão seja requesito de provimento.

SUB-SEÇÃO III
DA GRATIFICAÇÃO E REPRESENTAÇÃO DE GABINETE

Art. 48 - A gratificação de representação de gabinete será devida ao funcionário investido em cargo de direção ou assessoramento superior, de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo Único - É vedado a acumulação, a qualquer título, da gratificação

de que trata este artigo com as de função devendo o órgão de pessoal informar, sob pena de responsabilidade pessoal de seu chefe, de imediato, a ocorrência, antes do primeiro desembolso, à autoridade competente sustação do ato concessório da gratificação acumulante.

SUB-SEÇÃO IV
DA GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ESPECIAL.

Art. 49 - A gratificação de representação especial será concedida, individualmente, por ato do chefe do Poder Executivo, a quem for convocado, para prestação de encargos de confiança junto aos gabinetes do Prefeito e dos Secretários Municipais.

§ 1º - Aos secretários municipais compete propor a concessão da gratificação de representação especial, observados os limites de dotação orçamentária própria.

§ 2º - A gratificação prevista neste artigo não é acumulável com o vencimento de cargo em comissão ou com outras gratificações de qualquer natureza, exceto as de adicional por tempo de serviço e de incentivo funcional.

SUB-SEÇÃO V
DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE LOCALIDADE E POR ATIVIDADES PENOSAS, INSALUBRES OU PERIGOSAS.

Art. 50 - Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os funcionários a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza ou da intensidade do agente ou do tempo de exposição aos seus efeitos.

§ 1º - A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

I - com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância; e

II - com a utilização de equipamentos de proteção individual ao funcionário que diminuam a intensidade do agente agressivo, a limites de tolerância.

§ 2º - Adotar-se-ão as normas sobre critérios de caracterização de insalubridade, limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e tempo máximo de exposição do funcionário, inclusive medidas de proteção de seu organismo nas operações que produzam aerodispersóides tóxicos, irritantes, alergênicos ou incomodos, aprovados pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social.

§ 3º - Adotar-se-á de igual forma, o Quadro das Atividades e Operações Insalubres aprovado pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social.

§ 4º - O exercício de trabalho em condições insalubres, assegura a percepção de adicional respectivamente, de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e

10% (dez por cento) do vencimento do funcionário sem os acréscimos decorrentes de gratificações ou vantagens pessoais, segundo se classifiquem nos graus máximos, médios ou mínimo.

§ 5º - São considerados atividades ou operações (ou operações) perigosas aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis, explosivos, radiações ionizantes ou substância radioativas em condições de risco acentuado.

§ 6º - O trabalho em condições de periculosidade asseguva ao funcionário um adicional de 30% (trinta por cento) sobre seus vencimentos, sem os acréscimos resultantes de gratificações ou vantagens pessoais

§ 7º - O funcionário poderá optar pelo adicional de insalubridade que, porventura, lhe seja devido, uma vez que os adicionais são excludentes entre si, e por tal inacumuláveis.

§ 8º - Adotar-se-á o Quadro de Atividades e Operações Perigosas do Ministerio do Trabalho e Previdência Social

§ 9º - São consideradas atividades ou operações penosas aquelas que, por sua natureza ou métotodos de trabalho, sujeitem o funcionário a estados elevados de fadiga ou stres

§ 10 - O valor do adicional de penosidade é de 5% (cinco por cento) do vencimentos, sem acréscimos resultantes de gratificações ou vantagens pessoais, sendo vedada a sua acumulação com os demais previstos nesta sub-seção.

§ 11 - O direito do funcionário ao adicional de insalubridade periculosidade ou

penosidade, cessará com a eliminação do risco à sua saúde, ou integridade física nos termos do § 1º deste artigo.

SUB-SEÇÃO VI
DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CHEFIA, ASSESSORAMENTO OU SECRETARIADO.

Art. 51 - A função gratificada será instituída por lei, no âmbito e por iniciativa do Poder Executivo ou por resolução, no âmbito e por iniciativa do Poder Legislativo, para atender aos encargos de chefia, assessoramento ou secretariado, previsto em regulamento que não justifique a criação de cargos.

§ 1º - A vantagem de que trata este artigo não constitui situação permanente e:

I - terá valor equivalente a no máximo 100% (cem por cento) dos vencimentos do funcionário, a critério da autoridade competente para o provimento e na forma do ato de designação e será percebida, cumulativamente, com os respectivos vencimentos / ou remuneração; e

II - ao Prefeito Municipal compete prover as funções gratificadas instituídas para encargo de chefia, assessoramento ou secretariado do Poder Executivo, e ao Presidente da Câmara Municipal, as do Poder Legislativo.

§ 2º - Não perderá o encargo gra

tificado o funcionário que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento ou licença para tratamento de saúde, paternidade ou maternidade.

§3º - O funcionário investido em encargo gratificado ficará sujeito à prestação de serviço em regime de tempo integral.

§4º - A destituição da função gratificada por encargo de chefia, assessoramento ou secretariado dar-se-á na forma prevista no §1º artigo 36 deste Estatuto.

SUB-SEÇÃO VII
DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO.

Art. 52 - A gratificação por encargo de curso ou concurso destina-se a retribuir pecuniariamente, ao funcionário designado como membro de comissões de provas, de concurso público ou quando no desempenho da atividade de professor de cursos de treinamento, aperfeiçoamento e especialização, regularmente instituídos, e será fixada e atribuída pelo Prefeito Municipal, pelo presidente da câmara ou por dirigentes de autarquia ou fundação, conforme o caso.

SUB-SEÇÃO VIII
DA GRATIFICAÇÃO PELA ELABORAÇÃO OU EXECUÇÃO DE TRABALHO RELEVANTE DE NATUREZA TÉCNICA OU CIEN

TIFICA.

Art. 53 - A gratificação pela elaboração ou execução de trabalho relevante de natureza técnica ou científica será arbitrada pelo Chefe do Poder a que se vincule o funcionário, mediante solicitação do secretário Municipal ou autoridade equivalente.

SUB-SEÇÃO IX
DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE FISCAL.

Art. 54 - Ao funcionário que exerça atividade fiscal será atribuída gratificação de produtividade nos percentuais abaixo especificados, incidentes sobre o respectivo vencimento básico:

I - até 100% (cem por cento) ao do fisco municipal; e

II - até 50% (cinquenta por cento) nos demais casos.

Parágrafo único - A gratificação de que trata este artigo incorporar-se-á, pela média dos últimos 12 (doze) meses, aos vencimentos para fins de aposentadoria ou disponibilidade. Será disciplinada em regulamento, a ser baixado pelo chefe do Poder Executivo, dispondo sobre critérios para sua percepção.

SUB-SEÇÃO X
DA GRATIFICAÇÃO DE RE

REGÊNCIA DE CLASSE.

Art. 55 - Desde que em efetiva regência de classe, aos professores será atribuída uma gratificação de 15% (quinze por cento) sobre o respectivo vencimento.

§ 1º - Para efeitos deste artigo não considera-se em regência de classe o Professor:

I - em gozo de férias;

II - afastado por motivo de recesso escolar; e

III - em gozo de licença:

a) - para tratamento de saúde;

b) - maternidade;

c) - por motivo de doença em pessoa da família;

d) - paternidade.

§ 2º - A gratificação de que trata este artigo incorporar-se-á ao vencimento para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade e somente poderá acumular-se com as gratificações previstas nas alíneas "a", "b" e "h" do inciso II do artigo 39 deste Estatuto.

§ 3º - Ressalvados os casos previstos no § 3º deste artigo, a percepção da gratificação cessa a partir do dia em que o professor deixar a regência de classe e somente se restabelecer quando a esta retornar.

SUB-SEÇÃO XI

DA GRATIFICAÇÃO DE ENSINO EM 2º TURNO.

Art. 56 - Ao professor que atuar na zona rural em local de difícil acesso, será atribuída uma gratificação especial de 20% (vinte por cento) sobre o valor de seus vencimentos básicos, acumulável com as gratificações previstas nas alíneas do inciso II, salvo a constante da alínea "I" do artigo 39 deste Estatuto.

§ 1º - A gratificação prevista no caput deste artigo será suprimida no caso de seu beneficiário passar a ter exercício em unidade escolar na sede do município ou do distrito.

§ 2º - Se percebida por mais de cinco) anos ininterruptos, ou 10 (dez) intercalados, a gratificação prevista no caput deste artigo incorporar-se-á aos vencimentos de seu beneficiário como vantagem pessoal.

§ 3º - Se já incorporada à gratificação na forma do parágrafo anterior, é vedada, em qualquer hipótese, nova gratificação.

SUB-SEÇÃO XII
DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À PERMANÊNCIA NO SERVIÇO ATIVO

Art. 57 - Ao professor de 1º e 2º graus, efetivamente em regência de classe, que houver completado ou vier a completar tempo de serviço para aposentar-se voluntariamente, será concedida uma gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o respe-

ctivo vencimento, desde que permaneça em atividade e enquanto perdurar esta situação.

§ 1º - A gratificação de que trata este artigo incorporar-se-á ao vencimento, para os exclusivos efeitos de aposentadoria, se percebida por, no mínimo, 3 (três) anos.

§ 2º - Não considerar-se-á em regência de classe, para os efeitos deste artigo, o professor que se encontrar nas situações previstas no § 3º do artigo 55 deste Estatuto.

SEÇÃO V
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 58 - Progressão horizontal é a variação remuneratória correspondente à passagem do funcionário de uma para outra referência, dentro da mesma classe, obedecidos os critérios de antiguidade e merecimento.

§ 1º - Pelo critério de antiguidade, o funcionário passará de uma para outra referência a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe, independentemente de qualquer outra avaliação.

§ 2º - A progressão horizontal por merecimento será concedida por ato do chefe do Poder ao qual o funcionário servir.

SEÇÃO VI
DO 13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO.

Art. 59 - Até o dia 20 de dezem-

bro de cada ano, será pago o 13º (décimo terceiro) salário a todos os funcionários públicos.

§ 1º - O 13º (décimo terceiro) salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço prestado no ano correspondente.

§ 2º - Para os efeitos de parágrafo anterior, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será havida como mês integral.

§ 3º - O funcionário exonerado perceberá o 13º (décimo terceiro) salário proporcional aos meses de serviço, na forma dos parágrafos anteriores, calculado sobre o último vencimento ou remuneração devida.

SEÇÃO VII
DO REPOUSO SEMANAL REMUNERADO.

Art. 60 - Todo funcionário tem direito ao repouso semanal remunerado, de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, preferencialmente aos domingos, na forma do artigo 21 deste Estatuto.

§ 1º - A remuneração do repouso semanal corresponderá à de um dia de serviço.

§ 2º - O vencimento, estabelecido em lei para os cargos públicos, equivale a 30 (trinta) dias sendo 25 (vinte e cinco) trabalhos e 5 (cinco) correspondentes ao repouso semanal remunerado.

§ 3º _ Não será devida a remuneração do repouso semanal quando, sem motivo justificado, o funcionário faltar ao serviço, ou deixar de cumprir, integralmente, sua jornada de trabalho na semana anterior.

CAPÍTULO II
DAS FÉRIAS

SEÇÃO I
DO DIREITO ÀS FÉRIAS E SUA DURAÇÃO.

Art. 61 _ Todo funcionário terá direito, anualmente, ao gozo de um período de férias, remuneradas com 1/3 (um terço) a mais sobre a remuneração normal.

§ 1º _ A cada 12 (doze) meses de exercício, o funcionário terá direito a férias na seguinte proporção:

I _ 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado, sem justo motivo, ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II _ 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorse) faltas injustificadas;

III _ 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas injustificadas; e

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

§ 2º _ Perderá o direito a férias o funcionário que houver tido mais de 32

(trinta e duas) faltas injustificadas.

§ 3º - O período das férias será computado para todos os efeitos como de efetivo exercício.

SEÇÃO II

DA CONCESSÃO E DA ÉPOCA DAS FÉRIAS.

Art. 62 - As férias serão concedidas por ato do Chefe do Poder ao qual se vincula o funcionário, ou do dirigente da autarquia ou fundação a que serve, em um só período, nos 11 (onze meses subsequentes à data em que tiver adquirido o direito.

§ 1º - Somente em casos excepcionais serão as férias concedidas em 2 (dois) períodos, que não poderão ser inferior a 10 (dez) dias corridos.

§ 2º - A concessão das férias será participada, por escrito e mediante recibo, ao funcionário com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início de seu gozo.

§ 3º - A época da concessão das férias a que melhor atenda aos interesses do serviço público.

§ 4º - Os membros de uma mesma família, que sejam funcionários públicos do Município, terão direito a gozar férias no mesmo período, se assim o desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço público.

§ 5º - O empregado estudan

te, devidamente matriculado em estabelecimento de ensino regular, terá direito a fazer coincidir suas férias com as escolares.

§6º - Os professores, em regência de classe, deverão gozar férias fora do período letivo.

§7º - Sempre que as férias forem concedidas após o prazo de que trata o caput deste artigo, ensejará o pagamento em dobro da respectiva remuneração.

§8º - O responsável pela não concessão atempada das férias, responderá perante o erário pela dobra causada, além de sujeitar-se às penalidades administrativas cabíveis.

§9º - As férias não prescritas e cujo gozo se torne impossível face ao início do processo de aposentadoria do funcionário, terão seu período computado em dobro para os devidos efeitos de apuração do tempo de serviço, com vistas ao jubilamento.

§10 - A prescrição do direito de reclamar a concessão das férias ou o pagamento da respectiva remuneração é contada do término do prazo mencionado no caput deste artigo ou, se for o caso, da exoneração.

SEÇÃO III
DA REMUNERAÇÃO E DO ABONO DE FÉRIAS.

Art. 63 - O funcionário receberá, durante as férias, a remuneração que lhe for devida na data de sua concessão, anteci-

da da 1/3 (um terço) na forma do inciso XVII do artigo 7º da Constituição da República.

§ 1º - Os adicionais por trabalho extraordinário, noturno, penoso, insalubre ou perigoso, além das gratificações que o funcionário estiver percebendo na data do início do gozo das férias serão computados no vencimento que servirá de base ao cálculo da remuneração da férias.

§ 2º - É facultado ao funcionário converter 1/3 (um terço) do período das férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seja devida nos dias correspondentes.

§ 3º - O abono das férias deverá ser requerido até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

§ 4º - O pagamento do abono referido no artigo anterior, dar-se-á no mês que anteceder o gozo das respectivas férias.

§ 5º - O valor do abono pecuniário será calculado com base no da remuneração do mês do gozo das respectivas férias.

SEÇÃO IV
DOS EFEITOS DE EXONERAÇÃO.

Art. 64 - No rompimento de vínculo funcional, qualquer que seja a sua causa, será devida a remuneração sim-

ples, proporcional ou em dobro, conforme o caso, correspondente ao período das férias cujo direito tenha o funcionário adquirido.

Parágrafo único - A proporcionalidade será computada na forma dos §§ 1º e 2º do artigo 59 deste Estatuto.

CAPÍTULO III
DAS LICENÇAS

Art. 65 - Ao funcionário poderá ser concedida licença:

I - para tratamento de saúde;

II - por motivo de doença em pessoa da família;

III - maternidade;

IV - paternidade;

V - para serviço militar;

VI - para atividades políticas

VII - para tratar de interesses particulares;

VIII - prêmio; e

IX - para freqüência a curso de treinamento, aperfeiçoamento, graduação ou pós-graduação, "stricto" ou "latu sensu".

§ 1º - Ao funcionário ocupante de cargo em comissão só poderão ser concedidas as licenças previstas no incisos I, II, III e IV deste artigo.

§ 2º - O funcionário deverá aguardar em exercício a concessão de licença, salvo doença comprovada que o impeça de comparecer ao serviço, hipótese em que o seu prazo começará a correr a partir do

impedimentos.

§ 3º - A licença dependente de inspeção médica será concedida pelo prazo indicado no laudo ou atestado.

§ 4º - O pedido de prorrogação deverá ser apresentado antes de findo o gozo da licença.

§ 5º - O funcionário não poderá permanecer em licença por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses, exceto nos casos previstos no incisos I, II, V, VI e IX deste artigo.

§ 6º - Terminada a licença o funcionário ressumirá imediatamente o exercício do cargo.

§ 7º - O não cumprimento do disposto no parágrafo anterior importará na perda total do vencimento e, se a ausência se prolongar por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, sem causa justificada, na exoneração por abandono de cargo.

§ 8º - Decorrido o prazo de 24 (vinte e quatro) meses de licença para tratamento de saúde, o funcionário será submetido a nova inspeção médica e aposentado por invalidez se julgado, total e definitivamente, incapaz para o serviço público.

§ 9º - O funcionário licenciado nos termos dos incisos I, II e IX deste artigo, não poderá dedicar-se a qualquer atividade remunerada, sob pena de ser cassada a licença e de ser exonerado por abandono de cargo.

§ 10 - O funcionário em gozo

de licença comunicará, a seu chefe imediato, o local onde poderá ser encontrado.

SEÇÃO I
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.

Art. 66 - A licença para tratamento de saúde será concedida de ofício ou a pedido.

§ 1º - Em qualquer das hipótese, a inspeção médica será indispensável e poderá realizar-se caso as circunstâncias o exijam, no local onde se encontrar o funcionário.

§ 2º - Para licença de (um) a noventa dias, a inspeção será feita por médico oficial, admitindo-se, excepcionalmente, quando assim não seja possível, atestado passado por médico particular, com firma reconhecida.

§ 3º - O funcionário acidentado no exercício de suas atribuições, ou acometido de doença profissional, terá direito à licença, com os vencimentos e vantagens do cargo, pelo prazo de até 2 (dois) anos, podendo, desde logo, concluir-se por sua aposentadoria.

§ 4º - Será licenciado o funcionário acometido de moléstia grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, quando a inspeção médica não concluir pela sua imediata aposentadoria.

SEÇÃO II
DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA.

Art. 67 - Ao funcionário poderá ser deferida licença por motivo de doença de ascendente, descendente, colateral ou afim até 2º grau de parentesco civil e do cônjuge.

§ 1º - São condições indispensáveis para a concessão da licença prevista neste artigo:

I - prova da doença em inspeção médica verificada na forma do § 1º do artigo anterior; e

II - ser indispensável a assistência pessoal do funcionário.

§ 2º - A licença de que trata este artigo será:

I - com vencimentos integrais até o 4º (quarto) mês;

II - com 2/3 (dois terços) dos vencimentos do 5º (quinto) ao 8º (oitavo) mês;

III - com 1/3 (um terço) dos vencimentos do 9º ao 12º mês; e

IV - sem vencimentos do 13º ao 24º mês.

SEÇÃO III
DA LICENÇA MATERNIDADE

Art. 68 - A funcionária gestante será concedida, mediante inspeção médica, licença de 120 (cento e vinte) dias consecutivos com os vencimentos e vantagens do cargo.

§ 1º Salvo prescrição médica em contrário, a licença será concedida a partir da data do parto.

§ 2º - No caso de nati-morto, decorridos 30 (trinta) dias do prazo do prazo do parto, a funcionária será submetida a inspeção médica e, se justificada capaz, ressumirá o exercício.

§ 3º - Após o término da licença, a funcionária disporá de 1 (uma) hora por dia para amamentação do filho até os 6 (seis) meses de idade.

§ 4º - A redução de jornada prevista no parágrafo anterior, dar-se-á em 2 (dois) períodos de 30 (trinta) minutos cada.

§ 5º - A funcionária gestante, quando ocupante de cargo, cujas atribuições exijam esforço físico considerável, será deslocada para função mais compatível com seu estado, a partir do 5º mês de gestação, sem que com isso seja causada alteração funcional ou vencimental.

SEÇÃO IV
DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 69 - A funcionário será concedida licença paternidade, remunerada de 05 (cinco) dias, a contar da data do parto de sua cônjuge.

Parágrafo único - A licença prevista neste artigo será concedida mediante apresentação da certidão de nascimento, ou dos assentos cartoriais, no caso de nati-morto, tendo o funcionário o prazo equivalente ao da licença para apresentação do requerimento, devidamente instruído.

SEÇÃO V

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR.

Art. 70 – Ao funcionário, convocado para o serviço militar, será concedida licença, sem vencimentos, pelo prazo previsto em legislação federal própria.

Parágrafo único – A licença será concedida mediante apresentação de documento oficial que comprove a incorporação.

SEÇÃO VI

DA LICENÇA PARA ATIVIDADES POLÍTICAS.

Art. 71 – Ao funcionário poderá ser concedida licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

Parágrafo único – A partir, e no período de validade, do registro da candidatura até o 10º (décimo) dia seguinte ao da eleição, o funcionário fará jus à licença prevista no caput deste artigo, remunerada, como se em atividade estivesse.

SEÇÃO VII

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES.

Art. 72 - O funcionário estável poderá obter licença para tratar de interesses particulares, sem vencimentos e não superior a 2 (dois) anos, a juízo da Administração, devendo aguardar, em exercício, sua concessão, sendo-lhe facultado dela desistir a qualquer tempo.

§ 1º - A licença de que trata o caput deste artigo só poderá ser concedida novamente, depois de decorrido 1 (um) biênio do término da anterior, qualquer que tenha sido sua duração, mesmo em caso de desistência.

§ 2º - Em caso de interesse público e a juízo da Administração, a licença poderá ser interrompida, devendo o funcionário ser notificado do fato.

§ 3º - Na hipótese do parágrafo anterior, o funcionário deverá apresentar-se ao serviço no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da notificação, findo os quais a sua ausência será computada como falta, podendo ensejar sua exoneração por abandono de cargo.

SEÇÃO VIII

DA LICENÇA PRÊMIO.

Art. 73 - A cada qüinqüênio de efetivos serviços prestados ao Município de Tarauacá naquela na condição de titular de cargo de provimento efetivo, o funcionário terá direito à licença prêmio, com duração de 3 (três) meses, a ser usufruída, ininterruptamente, com todos os direitos e vantagens do cargo.

go, contado a partir do seu ingresso no serviço público Municipal.

§1º - O funcionário ao entrar / em gozo de licença prêmio, perceberá durante este período, o vencimento do cargo de provimento efetivo de que seja titular, / acrescido das vantagens pessoais a que fizer jus.

§2º - Em caso de acumulação legal de cargos públicos, a licença prêmio será concedida, simultânea ou separadamente, conforme o implemento, em relação a cada um deles, da condição constante do caput deste artigo.

§3º - A contagem do tempo de efetivo serviços prestados, para os fins deste artigo, suspender-se-á na ocorrência / de:

I - licença para tratamento da própria saúde;

II - licença por motivo de doença em pessoa da família;

III - licença para tratar de interesses particulares;

IV - licença para atividades políticas;

V - licença para freqüência a curso de treinamento, aperfeiçoamento / graduação ou pós-graduação, "stricto sensu" ou "lato sensu", quando sem ônus para a municipalidade;

VI - falta injustificada; e

VII - pena de suspensão, pelo decurso de sua duração.

§ 4º - Para os efeitos deste artigo considera-se suspensão a cessação temporária do cômputo do tempo de serviço, sobrestando-o a contar do início de determinado ato ou fato jurídico-administrativo e reiniciando-o a partir da cessação destes.

§ 5º - Para apuração do quinquênio computar-se-á também, o tempo de serviço prestado anteriormente em outro cargo público do município de Paranaíguara.

§ 6º - Para efeito de aposentadoria será contada, mediante requerimento, em dobro a licença prêmio que o funcionário não houver gozado.

SEÇÃO IX

DA LICENÇA PARA FREQUENCIA A CURSO DE TREINAMENTO, APERFEIÇOAMENTO, GRADUAÇÃO OU PÓS-GRADUAÇÃO, "STRICTU" OU "LATO SENSU".

Art. 74 - Poderá ser concedida licença, com ou sem vencimento, ao funcionário matriculado em curso de treinamento, aperfeiçoamento, graduação e pós-graduação, "stricto" ou "lato sensu", a realizar-se fora do Município de Paranaíguara.

§ 1º - O treinamento, aperfeiçoamento, graduação ou pós-graduação, "stricto" ou "lato sensu", deverão visar o melhor aproveitamento profissional do funcionário público.

§ 2º - Compete ao chefe do Poder ou dirigente da autarquia ou fundação, a que se vincule o funcionário, a concessão da licença prevista neste artigo.

§ 3º - Considera-se como de efetivo exercício o período de afastamento do funcionário motivado pela licença constante do caput deste artigo, quando remunerada, mediante comprovação da freqüência no curso respectivo, fornecida pelo dirigente do órgão responsável pela sua ministração.

§ 4º - É condição "sine qua non" à concessão da licença, com vencimentos, prevista neste artigo, a firmatura de compromisso de permanência no serviço público municipal por, no mínimo, período equivalente ao da licença, sob pena de ressarcir, o funcionário, perante o erário, todas as despesas havidas em razão da sua licença, com a devida autorização.

CAPÍTULO IV
DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 75 - Apurar-se-á em dias o tempo de serviço.

§ 1º - O número de dias será convertido em anos, considerando-se o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

§ 2º - Feita a conversão na forma do artigo anterior, desprezar-se-á, para os exclusivos fins de cálculo de proventos de aposentadoria ou disponibi-

lidade, os dias restantes até 180 (cento e oitenta), computando-se quando excedentes, como 1 (um) ano.

§3º - Apuração e liquidação de tempo de serviço público à vista dos assentamentos do funcionário, arquivados no órgão de pessoal responsável pela sua guarda.

§4º - Quando os assentamentos não oferecerem dados suficientes que permitam uma segura apuração de tempo de serviço prestado, órgão responsável pelo levantamento deverá recorrer, subsidiariamente, ao registro da frequência ou às folhas de pagamento.

§5º - É assegurada a contagem integral do tempo de serviço público federal, estadual ou municipal, bem assim o prestado na iniciativa privada, rural ou urbana, para os fins de aposentadoria.

§6º - É vedado o cômputo simultâneo do tempo de serviço que tenha sido prestado concomitantemente, a mais de um empregador, ou decorrente de acumulação legal de cargos públicos, limitando-se a contagem a um único destes períodos concorrentes, bem como é vedada a contagem do tempo de serviço que já tenha servido de base para a concessão de outra aposentadoria.

§7º - É assegurada na contagem, para os fins de aposentadoria, do tempo de serviço prestado nas diversas categorias profissionais, a equivalência prevista no art. 1º segundo seu regime de aposentadoria, se comum ou especial, na forma da tabela constante do Anexo Único desta lei.

§ 8º _ Não será computado, para nenhum efeito, o tempo:

I _ de gozo das licenças previstas no artigo 11 deste Estatuto, que tenha sido concedidas sem direitos à percepção de vencimentos ou vantagens do cargo;

II _ do afastamento não remunerado;

III _ das faltas não justificadas; e

IV _ das penas de suspensão.

§ 9º _ O cômputo do tempo de serviço, à medida que flui, somente será realizado quando dele necessitar o funcionário para defesa de direito assegurado em lei.

CAPITULO V
DA DISPONIBILIDADE

Art. 76 _ Disponibilidade é o afastamento do funcionário estável, com vencimentos integrais, em virtude de declaração de sua desnecessidade ou da extinção de seu cargo.

§ 1º _ As alterações de vencimentos concedidas em caráter geral serão extensivas aos proventos dos disponíveis.

§ 2º _ O período relativo à disponibilidade será considerado como de efetivo exercício para os efeitos de aposentadoria e de concessão da gratificação adicional por tempo de serviço.

Maurílio Pereira do Nascimento
Prefeito Municipal

CAPITULO VI
DA APOSENTADORIA

Art. 77 - A aposentadoria é o direito imposto ao Município de assegurar aos funcionários o direito à inatividade, como uma compensação pelos serviços já prestados ou como garantia de amparo contra as consequências da velhice ou de invalidez.

§ 1º - Salvo disposição em contrário, o funcionário será aposentado:

I - por motivo de invalidez;

II - compulsoriamente, aos 70(setenta) anos de idade, se homem e aos 65 (sessenta e cinco), se mulher; e

III - voluntariamente:

a) - após 35 (trinta e cinco) anos de serviços, se homem, ou 30 (trinta), se mulher; e

b) - após 30 (trinta) anos de exercício, em função de magistério, se professor, ou 25 (vinte e cinco) se professora.

§ 2º - Considera-se em função de magistério, para os efeitos do disposto na alínea "b" do inciso III do parágrafo anterior, o funcionário no exercício de cargo em comissão, no município ou fora deste, desde que o comissionamento dê na área da educação.

§ 3º - É automática a aposentadoria compulsória, que será declarada com efeito a partir do dia seguinte àquele em que o funcionário completar a idade limite.

§ 4º - O averbamento do ato declaratório a que se refere o parágrafo anterior não evitará o afastamento do funcionário, nem servirá de base de reconhecimento de qualquer direito ou vantagem.

§ 5º - A aposentadoria por invalidez, será precedida de licença para tratamento de saúde, por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses, salvo quando a inspeção médica concluir pela incapacidade definitiva do funcionário para o serviço público.

§ 6º - Após o período de licença, e não estando em condições de assumir o cargo ou de ser readaptado em outro mais compatível com sua capacidade, o funcionário será declarado aposentado.

§ 7º - A declaração de aposentadoria na hipótese do parágrafo anterior, será precedida de perícia médica, em que se verifique e relate a ocorrência de incapacidade do funcionário para o serviço público.

§ 8º - O funcionário, que contar tempo de serviço suficiente para se aposentar, voluntariamente, passará à inatividade, observado o disposto no inciso III do artigo 78 da Lei Orgânica do Município de Paranaíguara.

I - com o vencimento do cargo efetivo acrescido, além de outros benefícios previstos neste estatuto, da gratificação de função ou representa-

ção, que houver exercido em qualquer época, por no mínimo 5 (cinco) anos ininterruptos; e

II - com iguais vantagens, desde que o exercício referido no inciso anterior tenha compreendido um período de, pelo menos, 10 (dez) anos intercalados.

§ 9º - Os benefícios de que trata o paragrafo anterior serão reajustados na mesma data e proporção, sempre que forem majoradas para o funcionário em atividade e quando mais de um cargo ou função haja sido exercido, será atribuída a vantagem do de maior valor, desde que lhe corresponda um exercício não inferior a 6 (seis) meses.

§ 10 - O chefe do órgão, em que o funcionário estiver lotado, determinará o seu afastamento do exercício do cargo, comunicando o fato à autoridade competente para a decretação da respectiva aposentadoria, através do Secretário de Administração, no dia imediato ao que:

I - for considerado, por laudo médico, definitivamente incapaz para o serviço; e

II - completar a idade limite para a aposentadoria compulsoria.

§ 11 - O procedimento de que trata a parte inicial do parágrafo anterior deverá ser adotado pelo Secretário da Administração, ou autoridade equivalente, quando for publicado o decreto de aposentadoria voluntária do funcionário.

TÍTULO IV
DA ACUMULAÇÃO

Art. 78 - É vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, exceto nos casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição da República.

Parágrafo único - A proibição de acumular, a que se refere este artigo, estende-se cargos, empregos e funções em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações, nos termos e na forma do que dispõe o inciso XVII do artigo 37 da Constituição da República.

TÍTULO V
DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DOS DEVERES.

Art. 79 - São deveres do funcionário:

I - assiduidade;
II - pontualidade;
III - discrição;
IV - civilidade;
V - lealdade às instituições a que servir;
VI - Observancia das normais legais e regulamentares;
VII - Obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

VIII - zelo pela economia e conservação do material que lhe for confiado e pelo desempenho dos encargos de que for incumbido;

IX - levar ao conhecimento de seu chefe imediato as irregularidade de que tiver ciência em razão de seu cargo, repvesentando à autoridade superior, se aquele não levar na devida conta a informação prestada;

X - guardar sigilo sobre os assuntos de natureza confidencial;

XI - atender, com preterição de qualquer outro serviço;

a) - as requisições para defesa da Fazenda pública;

b) - a expedição das certidões requeridas para de direitos; e

c) - ao público em geral;

XIII - trazer rigorosamente atualizadas as leis, regulamentos, instruções e ordens de serviço, pertinentes às suas atribuições; e

XII - apresentar-se decentemente trajado ao serviço;

XIV - manter espírito de solidariedade, cooperação e lealdade para com os colegas de serviços.

CAPÍTULO II
DAS TRANSGRESSÕES DISCIPLINARES.

Art. 20 - Constitui transgressão disciplinar, e ao funcionário é proibido:

I - referir-se de modo depreci-

tivo ou desrespeitoso em informação, requerimento, parecer ou despacho, às autoridades, a funcionários e usuários, bem como a atos da Administração Pública, podendo, porém, em trabalho assinado, criticá-los do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço;

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

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

IV - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ilícito;

V - coagir ou aliciar subordinado com objetivo de natureza político-partidária;

VI - praticar a usura, por qualquer de suas formas;

VII - pleitear, como procurador ou intermediário, junto à repartição pública, salvo quando se tratar de percepção de vencimentos e vantagens de parentes até o 2º grau;

VIII - receber propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie;

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

X - deixar de pagar, com re

gularidade, pensões a que estega obrigado em virtude de decisão judicial;

XI - faltar à verdade no exercício de suas funções, por malícia ou má fé;

XII - deixar de informar, com presteza, os processos que lhe forem encaminhados;

XIII - dificultar ou deixar de levar ao conhecimento da autoridade competente, por via hierárquica e em 24(vinte e quatro) horas, queixa, denúncia, representação, petição, recurso ou documento que houver recebido, se não estiver em sua alçada sobre ele resolver;

XIV - negligenciar ou descumprir qualquer ordem legítima;

XV - apresentar maliciosamente, queixas, denúncias ou representações;

XVI - lançar em livros oficiais de registro anotações, reclamações, reivindicações ou quaisquer outras matérias estranhas às suas finalidade;

XVII - adquirir, para revenda, de associações de classes ou entidades beneficientes em geral, gêneros ou quaisquer mercadorias;

XVIII - entreter-se durante as horas de trabalho, em palestras ou outros afazeres estranhos ao serviço;

XIX - deixar, quando sob sua responsabilidade, de prestar informações sobre funcionário em estágio probatório;

XX - esquivar-se de providenciar a respeito de qualquer ocorrência nd

âmbito de suas atribuições, salvo no caso de impedimento, o que comunicará em tempo hábil, à autoridade competente;

XXI - representar contra superior hierarquico, sem observar as prescrições regulamentares;

XXII - utilizar-se do anonimato para qualquen fim;

XXIII - aconselhar ou concorrer para não ser cumprida, qualquer ordem da autoridade competente ou para que seja retardada da sua execução.

XXIV - simular doença para / esquivar-se do cumprimento da obrigação inerente a seu cargo ou função;

XXV - trabalhar mal, intencionalmente ou por negligência;

XXVI - faltar ou chegar atrasado ao serviço, ou deixar de participar, / com antecedência à autoridade imediatamente superior, a impossibilidade de comparecer à repartição, salvo motivo justo;

XVII - permutar processos, tarefa ou qualquer serviço que lhe tenha sido atribuído, sem previa e expressa permissão da autoridade competente;

XXVIII - abandonar o serviço para o qual tenha sido designado;

XXIX - não se apresentar, sem motivo justo, ao fim de licenças, férias ou dispensas do serviços;

XXX - desrespeitar ou procastinar o cumprimento de decisão ou ordem judicial, bem como criticá-las;

XXXI - embriaguez habitual ou em serviço;

XXXII - demonstrar parcialidade / nas informações de sua responsabilidade para aferição do merecimento de funcionário;

XXXIII - praticar qualquer ato lesivo ao erário para benefício próprio ou de terceiros;

XXXIV - deixar de aplicar penalidade merecida, quando lhe competir a aplicação.

XXXV - fazer uso indevido de veículos, máquinas, móveis, equipamentos ou qualquer outro bem do Município;

XXXVI - fazer diretamente, ou por intermédio de outrem, transações pecuniárias / envolvendo assunto do serviço, bens do Município ou artigos de uso proibido;

XXXVII - praticar ofensas físicas em serviço, em funcionário ou qualquer pessoa, salvo se em legítima defesa;

XXXVIII - praticar ato de indisciplina ou de insubordinação;

XXXIX - revelar segredo que conheça em razão de seu cargo ou função e;

XL - importar, exportar, usar, remeter, preparar, produzir, fabricar, adquirir, vender, expor à venda, oferecer, fornecer, ainda que gratuitamente, ter em depósito, transportar, trazer consigo, guardar, prescrever, ministrar ou entregar de qualquer forma a consumo, substância entorpecente ou que determine dependência física ou psíquica.

CAPÍTULO III

DAS PENALIDADES.

Art. 81 - Pelo exercício irregular de suas atribuições, o funcionário responde civil, penal e administrativamente.

§ 1º - A responsabilidade civil decorre de procedimento omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que importe em prejuízo da Fazenda Pública Municipal ou de terceiros.

§ 2º - A indenização de prejuízos causados à Fazenda Pública Municipal poderá ser liquidada nos termos do artigo 43 deste Estatuto, à míngua de outros bens que respondam pela indenização.

§ 3º - Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá, o funcionário, perante a Fazenda Pública Municipal, em ação regressiva, proposta depois de transitar em julgado a decisão que a houver condenado a indenizar.

§ 4º - A responsabilidade administrativa resulta da prática de qualquer uma das transgressões ou proibições previstas neste Estatuto.

CAPITULO IV
DAS PENAS DISCIPLINARES.

Art. 82 - São penas disciplinares:

I - repreensão;
II - suspensão;

Maurílio Pereira do Nascimento
Prefeito Municipal

III - multa;

IV - destituição de função por encargo de chefia;

V - exoneração; e

VI - cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

§1º - As penalidades previstas nos incisos V e VI deste artigo ensejam incompatibilidade para a investidura em novo cargo ou função pública, cessada esta se for declarada a reabilitação do punido, em revisão do processo disciplinar, ou mediante sentença judicial.

§2º - A aplicação da penalidade não exime o funcionário da obrigação de indenizar.

§3º - Para a imposição de pena disciplinar, no âmbito de suas respectivas atribuições, são competentes:

I - o chefe do Poder a que estiver vinculado o funcionário, em quaisquer dos casos enumerados no caput deste artigo;

II - os secretários municipais ou autoridades equivalentes e os dirigentes de autarquias e fundações, nos casos a que se referem os incisos I, II, III e IV do caput deste artigo;

§4º - A pena de destituição de função por encargo de chefia caberá à autoridade que houver designado o funcionário.

§5º - A autoridade que tiver ciência da falta praticada por funcionário

sob sua direta subordinação representará, de imediato, à autoridade competente.

Art. 83 - Na aplicação das penas disciplinares serão considerados:

I - a natureza da infração, sua gravidade e as circunstâncias em que foi praticada;

II - os danos dela decorrentes para o serviço público;

III - a repercussão do fato; e

IV - a reincidência.

§ 1º - Qualquer que seja a pena, sua aplicação dar-se-á formalmente e deverá constar dos assentamentos funcionais do servidor apenado.

§ 2º - Aplicar-se-á a pena de repreensão nas faltas leves, e pena de suspensão, que não excederá de 90 (noventa) dias, nas graves ou na reincidência de quaisquer das leves.

§ 3º - Para os efeitos do parágrafo anterior considera-se falta grave as arroladas nos I a IX, XXII a XXXVII do artigo 80 deste Estatuto.

§ 4º - Considerar-se-ão como de suspensão os dias em que o funcionário deixar de atender as convocações para o corpo de jurados do tribunal do júri, sem motivo justificado, mesmo que tenha comparecido ao trabalho.

§ 5º - Admitir-se-á a conversão da pena de suspensão em multa, equivalente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento ou remuneração diária,

por dia de suspensão, sempre que assim o / impuser o interesse público na prestação dos serviços do funcionário apenado.

§6º - A aplicação de pena dependerá, em qualquer caso da apuração da falta em processo disciplinar em que se assegure ao funcionário ampla defesa.

§ 7º - A pena de exoneração será aplicada no caso de cometimento de crime contra a Administração Pública, abandono do cargo, reincidência de faltas graves e nos demais casos constantes deste Estatuto.

§ 8º - Constará sempre dos atos de exoneração decorrente da prática de crime contra a Administração Pública, a nota "a bem do serviço público".

§ 9º - Cassar-se-á a disponibilidade ou a aposentadoria se ficar provado, em processo administrativo, em que se tenha proporcionado ampla defesa ao acusado, que a aposentadoria foi concedida irregularmente, que o disponível ou aposentado ainda na atividade tenha praticado ato punível com a pena de exoneração.

§ 10 - Prescreve a ação disciplinar:

I - em 5(cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

II - em 1(um) ano, quanto às infrações puníveis com suspensão por mais de 30 (trinta) dias ou destituição de função por encargo de chefia; e

III - em 120 dias, quanto às

infrações puníveis com a pena de suspensão até 30 (trinta) dias, multa ou repreensão.

§11. Iniciar-se-á contagem do prazo prescricional a partir do dia imediatamente posterior ao da falta.

§12. Interromper-se-á a contagem do prazo prescricional na data da abertura do competente processo administrativo disciplinar, iniciando-se nova contagem a partir do dia imediatamente posterior.

TITULO VI
DO PROCESSO DISCIPLINAR E SUA REVISÃO

CAPITULO I
DO PROCESSO DISCIPLINAR.

Art. 84 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover-lhe a imediata apuração, em processo disciplinar, assegurando-se ao indiciado ampla defesa, que ao final será submetido a quem competir a aplicação da pena para que decida, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§ 1º - O processo disciplinar será dirigido por uma comissão composta de 3 (três) membros de livre escolha da autoridade competente para sua instauração, cabendo-lhes realizar todos os atos necessários e imprescindíveis à apuração dos fatos e identifi-

cação de sua autoria, apresentando ao final de seus trabalhos relatórios circunstanciado.

§ 2º - Sempre que o andamento do processo administrativo disciplinar o exigir, o Presidente da Comissão prevista no parágrafo anterior representará à autoridade competente pela suspensão preventiva, sem vencimentos, do indiciado, que não excederá de 90 (noventa) dias.

§ 3º - É vedada a concessão de aposentadoria voluntária ou a exoneração a pedido, ao funcionário que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar.

§ 4º - Fica assegurado a contagem do tempo de serviço retativo ao período em que esteve suspenso, o funcionário que ao final do processo disciplinar for reconhecido inocente ou que tenha sido apenado com repreensão ou multa, bem assim garantir-se-á o pagamento do vencimento ou remuneração do período.

CAPÍTULO II
DA REVISÃO

Art. 85 - A qualquer tempo poderá ser requerida a revisão do processo disciplinar de que resultou aplicação de pena, desde que se aduzam fatos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do funcionário.

§ 1º - Correrá a revisão em apenso aos autos do processo que resultou na punição.

§ 2º - Julgada procedente a revisão do processo disciplinar, tornar-se-á sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 86 - Além dos sábados e domingos, da terça-feira de carnaval, da sexta-feira santa e de outros dias que forem especialmente considerados de festa popular, não haverá expediente em nenhuma repartição ou serviço do Município, ressalvado o disposto no artigo 18 deste Estatuto, nos seguintes feriados:

I - nacionais:

a) - 1º de janeiro;

b) - 21 de abril;

c) - 1º de maio;

d) - 7 de Setembro

e) - 12 de outubro;

f) - 2 de novembro, dedicado à memória dos mortos;

g) - 15 de novembro;

h) - 8 de dezembro; e

i) - 25 de dezembro; e

j) - data das eleições político partidárias;

II - Estadual:

a) - 28 de outubro, dedicado aos funcionários públicos;

III - municipal:

Maurílio Pereira do Nascimento
Prefeito Municipal

a) - 23 de junho, emancipação política;

b) - 30 de outubro, aniversário da transferência da sede do Município de Paranaiguara.

Art. 87 - Será promovido após a morte, o funcionário, que:

I - ao falecer já lhe coubesse, por direito, a promoção; e

II - tenha falecido em consequência de acidente no desempenho de suas funções.

TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 88 - O Chefe do Poder Executivo baixará decreto regulamentando a presente Lei.

Art. 89 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições, em especial a lei nº 533, de 03 de agosto de 1990, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 1992.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranaiguara, Estado de Goiás, aos 29 (vinte e nove) dias do mês de março de 1.992.

Maurílio Pereira do Nascimento
Prefeito Municipal

Antônio Nunes de Queiroz
Secretário Geral.