LEI MUNICIPAL N.º 1.385/2007 De, 16 de Outubro de 2007.

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno-RO; estabelece normas gerais de enquadramento; institui tabela de vencimentos e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Pimenta Bueno-RO, Augusto Tunes Plaça, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Pimenta Bueno - RO, aprovou e eu sanciono a seguinte,

L E I

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I
Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os Profissionais da Administração Geral, instituindo o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Geral de Pimenta Bueno.

Parágrafo único. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos é fundamentado na qualificação e desempenho profissional, visando à valorização do servidor e a garantia do padrão de qualidade dos serviços prestados.

Art. 2º O regime jurídico é o constante na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, definido em legislação específica, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Seção II
Princípios e Garantias

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Geral tem como princípios e garantias:

I - Valorizar o servidor e o serviço público, reconhecendo a importância da carreira pública e de seus agentes;

II – Profissionalização, que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento profissional com remuneração digna e condições adequadas de trabalho;

III - Assegurar remuneração condigna para o servidor da Administração Geral mediante qualificação profissional e crescimento na carreira, com investimento público;

IV - Estimular o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município de Pimenta Bueno;

V – Valorização do desempenho, da qualidade e do conhecimento;

VI – Desenvolvimento na Carreira, através das progressões em Referências e promoções em Classes.

Seção III
Definições

Art. 4º Para efeitos desta lei são adotadas as seguintes definições:

I – Quadro Permanente de Pessoal é o conjunto de cargos efetivos de carreira;

II - Quadro Transitório de Pessoal é o conjunto de cargos providos temporariamente para atendimento de excepcional interesse público;

III – Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos dos Quadros de Pessoal Permanente e Transitório;

IV – Cargo Público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

V – Servidor Público é toda pessoa natural legalmente investida em cargo público;

VI – Classe de Cargo é divisão do cargo com o mesmo padrão de vencimento original; mesmo índice percentual de promoção; mesmos requisitos para nomeação;

mesmo grau de responsabilidade, mesma denominação e substancialmente idênticas quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício;

VII – Carreira é a série de classes do mesmo cargo, hierarquizadas segundo requisitos específicos de formação;

VIII – Servidor da Administração Geral é todo servidor público cujas atribuições sejam pertinentes às atividades meio de todas as secretarias, assim consideradas aquelas que se caracterizam preponderantemente por ações administrativas e operacionais, excluídas as atividades de magistério e de serviço de saúde, cujos servidores são tratados em legislação específica;

IX – Padrão de Vencimento é o algarismo arábico que classifica os cargos segundo a complexidade e responsabilidade das atribuições respectivas, vinculando vencimento-base original proporcional;

X – Interstício é o lapso temporal estabelecido como mínimo para que o servidor se habilite para promoção ou a outro direito previsto nesta Lei;

XI – Progressão é o desenvolvimento na carreira representado pelo ganho pecuniário concedido ao servidor, calculado por índice percentual unificado, sobre seu vencimento-base original, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico, com a finalidade de situar o servidor em referência imediatamente superior à que se encontra;

XII – Referência é o símbolo representado por algarismo arábico indicativo da evolução na carreira decorrente da progressão;

XIII - Promoção é o desenvolvimento na carreira do servidor para a classe superior a qual se encontra, pelo critério de merecimento, dentro da mesma carreira, desde que observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico;

XIV – Merecimento é o resultado satisfatório decorrente do procedimento de avaliação de desempenho para obtenção de progressão ou do processo de seleção interna para a obtenção de promoção, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico;

XV – Vencimento-base Original é a contraprestação pecuniária percebida pelo servidor decorrente do exercício do cargo, com valor definido em Lei e inicial da classe “A” de provimento, excluídas quaisquer incorporações permanentes ou acréscimos

transitórios ou eventuais como os valores de horas-extraordinárias, gratificações, auxílios ou similares;

XVI – Vencimento-base é o Vencimento-base Original somado aos valores de incorporações permanentes de qualquer natureza, excluídos acréscimos transitórios ou eventuais como os valores de horas-extraordinárias, gratificações, auxílios ou similares;

XVII – Remuneração é o somatório não-incorporado do Vencimento-base com os acréscimos transitórios ou eventuais como os valores de horas-extraordinárias, gratificações, auxílios ou similares.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO E ESTÁGIO PROBATÓRIO

Seção I
Provimento

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo II desta Lei, serão providos:

I – pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo VII desta Lei;

II – por nomeação, antecedida de concurso público.

Art. 6º O provimento de cargos efetivos se dará na Classe inicial “A” e serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, constantes do Anexo II desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Prefeitura de Pimenta Bueno ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º São requisitos básicos para o provimento de cargo público:

I – nacionalidade brasileira ou naturalizado na forma da lei;

II – gozo dos direitos políticos;

III – regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino;

IV – regularidade com as obrigações eleitorais;

V – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI – condições física e mental compatíveis com o exercício do cargo, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade parcial quando compatíveis com o exercício do cargo;

VII - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VIII – habilitação legal para o exercício da profissão regulamentada.

§ 2º O provimento a que refere o caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e título, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 7º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas objetivas de múltipla escolha, escritas, orais, teóricas e práticas, conforme a característica do cargo a ser provido.

Art. 8º O concurso público terá a validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 9º O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a garantir efetiva publicidade.

Art. 10. Não se realizará novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 11. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal.

§ 1º O disposto no caput deste artigo não se aplica aos cargos para os quais se exige aptidão plena.

§ 2º Quando da incidência do referido percentual resultar vaga indicada por número fracionário, será considerado sempre o número inteiro arredondado para baixo.

Art. 12. Compete ao Prefeito Municipal expedir atos de provimento dos cargos da Prefeitura de Pimenta Bueno.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I – fundamento legal;

II – denominação do cargo provido;

III – forma de provimento;

IV – nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos aos preceitos constitucionais, quando for o caso.

Seção II
Estágio Probatório

Art. 13. O servidor nomeado para cargo efetivo se submeterá ao estágio probatório pelo período de 03 (três) anos.

§ 1º Durante o estágio probatório o servidor será acompanhado pela equipe do setor de recursos humanos, que proporcionará meios para a sua integração e favorecerá o desenvolvimento de suas potencialidades em relação aos interesses da sociedade.

§ 2º O servidor será submetido à avaliação de desempenho anual durante o estágio probatório.

§ 3º Cabe a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação do desempenho dos servidores em estágio probatório.

§ 4º Durante o estágio probatório o servidor não concorrerá a qualquer forma de desenvolvimento na carreira.

Art. 14. Os critérios e pontuação referentes à avaliação de desempenho no estágio probatório são os seguintes:

I – interesse para aprendizado do trabalho: até 20 (vinte) pontos;

II - assiduidade e pontualidade: até 25 (vinte e cinco) pontos;

III - responsabilidade e disciplina: até 25 (vinte e cinco) pontos;

IV - eficiência e objetividade: até 25 (vinte e cinco) pontos;

V - relações humanas: até 05 (cinco) pontos.

Art. 15. Para aprovação no estágio probatório o servidor deverá obter, no mínimo, a média aritmética de 70% (setenta por cento) de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Avaliação de Desempenho, de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

Art. 16. O servidor só perderá o cargo efetivo em virtude de:

I - sentença judicial transitada em julgado;

II - processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa;

III - rendimento inferior ao previsto no art. 15.

CAPÍTULO III
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I
Disposição Preliminar

Art. 17. O desenvolvimento dos servidores na carreira de que trata esta Lei, dar-se-á mediante progressão e promoção.

Seção II
Progressão

Art. 18. As progressões se efetuarão 01 (uma) vez por ano, no mês de novembro.

Art. 19. Os critérios e pontuação referentes à concessão de progressão, sem prejuízo no disposto no art. 17 desta Lei, são os seguintes:

I - conhecimento do trabalho: até 20 (vinte) pontos;

II - assiduidade e pontualidade: até 10 (dez) pontos;

III - responsabilidade e disciplina: até 20 (vinte) pontos;

IV - eficiência e objetividade: até 20 (vinte) pontos;

V - relações humanas: até 10 (dez) pontos;

VI - participação com aproveitamento satisfatório em curso de capacitação ou aperfeiçoamento profissional: até 20 (vinte) pontos.

Art. 20. Para ter direito à progressão o servidor deverá cumulativamente:

I – ter sido aprovado no estágio probatório;

II – ter obtido, no mínimo, a média aritmética de 70% (setenta por cento) de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Avaliação de Desempenho, de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

Art. 21. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 20 desta Lei passará para a Referência seguinte, observado o disposto no art. 18, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração para progressão.

Art. 22. Caso não se verifique a progressão, o servidor permanecerá na Referência em que se encontra para efeito de nova apuração para progressão.

Art. 23. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão vigorarão a partir do primeiro dia do mês subseqüente à sua concessão.

Art. 24. Fica estabelecido o índice percentual unificado de 2,5% (dois e meio por cento), incidente sobre o vencimento-base original do cargo para fim de progressão.

Art. 25. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

Art. 26. A progressão se efetua em uma escala de Referências que se inicia em 01 (um) e tem seqüência cardinal ilimitada, observado o § 2º deste artigo.

§ 1º A referência inicial é a de provimento originário, decorrente de aprovação em concurso público.

§ 2º Para cálculo da progressão, depois de observados os requisitos previstos nesta Lei, utilizar-se-á a fórmula constante do Anexo IX.

Seção III
Promoção

Art. 27. A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho e dependerá sempre da existência de disponibilidade financeira e orçamentária.

Parágrafo único. Será considerado, para cada oportunidade de promoção, o percentual de até 10% (dez por cento) do total dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal para determinação do quantitativo de promoções.

Art. 28. Para concorrer à promoção o servidor deverá, cumulativamente:

I – cumprir o interstício mínimo de 01 (um) ano na classe em que se encontra;

II – ter obtido, no mínimo, a média aritmética de 70% (setenta por cento) na última avaliação de desempenho apurada pela Comissão de Avaliação de Desempenho, de acordo com as normas previstas em regulamento específico;

III – apresentar titulação prevista no Anexo III desta Lei;

IV – ser aprovado em processo de seleção interna, nos termos do respectivo edital.

§ 1º Quando a quantidade de promoções for igual ou inferior à quantidade de interessados, os requisitos previstos nos incisos I, II e IV poderão ser dispensados.

§ 2º Os índices percentuais previstos no Anexo IV desta Lei serão utilizados exclusivamente para fim de promoção, não se admitindo a repetição da incidência dos citados índices decorrente da apresentação de novos títulos.

§ 3º Os certificados de pós-graduação lato sensu e stricto sensu só serão considerados, para efeito de promoção, se obtidos em cursos ou programas vinculados à área respectiva ao cargo em instituição de ensino superior credenciada pelo MEC.

Art. 29. A promoção ocorrerá sempre mediante processo de seleção interna em que se apure a capacidade funcional do servidor para o desempenho das atribuições da classe a que concorra.

§ 1º A comprovação da capacidade funcional a que se refere o caput deste artigo far-se-á através de teste de habilidade e conhecimentos, teórico, prático ou prático-teórico.

§ 2º A classificação dos candidatos à promoção basear-se-á nos resultados obtidos nos testes de habilidades e conhecimentos, referidos no parágrafo anterior, em ordem decrescente.

§ 3º terá preferência para a promoção, em caso de empate na classificação, o servidor mais idoso, e, permanecendo o empate, o que contar maior tempo de serviço na área respectiva ao cargo.

Art. 30. Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

Art. 31. As normas, condições de realização e requisitos para inscrição dos candidatos no procedimento de seleção interna, serão fixados em edital que será divulgado de modo a garantir efetiva publicidade.

Parágrafo único. É facultada à Prefeitura Municipal, nos termos da legislação vigente, contratar pessoa jurídica especializada para a execução do procedimento de seleção interna.

Art. 32. Para cálculo da promoção, depois de observados os requisitos desta Lei, utilizar-se-á a fórmula constante do Anexo IV.

Seção IV
Avaliação de Desempenho

Art. 33. A avaliação de desempenho será apurada anualmente em formulário próprio e analisado pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

§ 1º Deverão ser privilegiados critérios objetivos para fim de avaliação de desempenho, cometendo pontuação respectiva, nos termos desta lei e de regulamento específico.

§ 2º O formulário a que se refere o caput deste artigo deverá ser preenchido pela chefia imediata, que aduzirá suas razões avaliatórias, e pelo servidor e enviado à Comissão de Avaliação de Desempenho para apuração e análise objetivando a aplicação do instituto da progressão e habilitação para a promoção definidos nesta Lei.

§ 3º Havendo entre a chefia e o servidor divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Avaliação de Desempenho deverá solicitar à chefia nova avaliação.

§ 4º Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho pronunciar-se a favor de uma delas, depois da devida apuração das divergências.

§ 5º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia.

§ 6º Considera-se divergência substancial a diferença de pontuação verificada entre a avaliação do servidor e da chefia imediata que ultrapassar 10% (dez por cento) do total dos pontos distribuídos.

§ 7º As chefias deverão enviar ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos dos servidores, os dados e informações necessárias à avaliação do desempenho de seus subordinados.

Seção V
Comissão de Avaliação de Desempenho

Art. 34. Fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho de 05 (cinco) membros designados pelo Prefeito Municipal, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme disposto nesta Lei.

§ 1º O Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho deverá ser o Secretário de Administração e Fazenda.

§ 2º Da Comissão deverá fazer parte, também, um membro do órgão responsável pela gestão dos recursos humanos da Prefeitura de Pimenta Bueno.

§ 3º Os servidores deverão encaminhar ao Secretário de Administração e Fazenda uma lista de 3 (três) nomes resultante de assembléia geral, para a conseqüente designação pelo Prefeito Municipal para composição da Comissão.

Art. 35. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Avaliação de Desempenho eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 2 (dois) anos de participação.

Parágrafo único. Nas hipóteses de falecimento ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro conforme disposição em regulamento específico.

Art. 36. A Comissão terá sua organização e forma de funcionamento conforme disposição de regulamento específico.

CAPÍTULO IV
DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Seção I
Disposições Preliminares

Art. 37. A estrutura remuneratória do servidor da Administração Geral tem a seguinte constituição:

I - Vencimento-base original;

II – Vencimento-base;

III – Adicional de jornada extraordinária.

Art. 38. As classes iniciais dos cargos de provimento efetivo estão hierarquizadas por padrões de vencimentos-base originais constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 39. A remuneração dos ocupantes dos cargos previstos nesta lei e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos, cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito, nos termos do inc. XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 40. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Parágrafo único. Os vencimentos dos ocupantes de cargos públicos são irredutíveis.

Art. 41. Fica instituído o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal com a finalidade de dinamizar a política de vencimento dos servidores da Administração Geral, composto por:

I - 02 (dois) representantes do Poder Executivo, sendo um deles o Secretário Municipal de Administração e Fazenda;

II - 03 (três) servidores do quadro de provimento efetivo;

III - 03 (três) representantes do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo único. Os membros do Conselho previsto no caput este artigo serão nomeados pelo Prefeito Municipal para um mandato de 03 (três) anos, podendo os mesmos ser reconduzidos, por única e sucessiva vez, para o exercício de mais um mandato.

CAPÍTULO V
DA LOTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO QUADRO

Seção I
Lotação

Art. 42. A Lotação representa a quantidade de servidores que deve ter exercício nas repartições ou setores para o desempenho das atividades gerais e específicas da Administração Geral.

Art. 43. Incumbe ao Secretário de Administração e Fazenda a análise anual de distribuição de pessoal para fim de lotação de todas as unidades administrativas das secretarias municipais, em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único. Após as conclusões da análise referida no caput deste artigo, o Secretário de Administração e Fazenda apresentará ao Prefeito Municipal a proposta de lotação, da qual deve constar:

I – a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos em cada unidade administrativa;

II – a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade administrativa;

III - relatório indicando e justificando a necessidade de provimento ou extinção de cargos, bem como a criação de novas classes de cargos;

IV – as conclusões gerais da análise, bem como o requerimento para que se efetue a previsão orçamentária necessária.

Art. 44. Para satisfação do interesse do serviço, o Prefeito Municipal poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração do vencimento-base do servidor.

Seção II
Manutenção do Quadro

Art. 45. Novas classes de cargos poderão ser incorporadas ao Quadro de Pessoal da Secretaria de Administração e fazenda, observadas as disposições desta Seção.

Art. 46. A Secretaria de Administração e Fazenda, quando da realização anual de análise de lotação, poderá propor a criação de nova classe de cargos.

§ 1º Da proposta de criação prevista no caput deste artigo deverá constar:

I – denominação do cargo e descrição de suas classes;

II – descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução, bem como indicação de aptidão plena, se for o caso;

III – justificativa pormenorizada da necessidade;

IV – quantidade dos cargos;

V – padrão de vencimento.

§ 2º O padrão de vencimento deve ser definido considerando:

I – grau de instrução necessário para o exercício do cargo;

II – graus de complexidade e responsabilidade das funções respectivas.

§ 3º A definição do padrão de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores e características da classe de cargo a ser criada com os fatores e características das classes de cargos existentes.

§ 4º A proposta de criação de cargos será remetida para análise do Secretário de Administração e Fazenda.

Art. 47. Cabe ao Secretário da Administração e Fazenda analisar a proposta e verificar:

I – se há dotação orçamentária;

II – se as atribuições são semelhantes às já existentes.

Parágrafo único. Se houver indeferimento em prejuízo à criação do cargo, o Secretário da Administração e Fazenda encaminhará cópia do termo ao Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VI
DA CAPACITAÇÃO

Art. 48. Fica instituída como atividade permanente na Secretaria de Administração e Fazenda a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados no digno exercício da função pública;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Cont. da Lei Municipal n.º 1.385/2007 fls. 16

Art. 49. Serão três os tipos de capacitação:

I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura de Pimenta Bueno de suas secretarias municipais e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II – de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinhas exercendo.

Art. 50. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Secretaria de Administração e Fazenda e pela Prefeitura de Pimenta Bueno:

I – preferencialmente com a utilização de instrutores locais;

II – mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no município;

III – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, observada a legislação pertinente.

Art. 51. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias aos atendimentos das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e adotando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

IV – submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

CAPÍTULO VII
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Seção I
Disposições Gerais e Específicas

Art. 52. Os servidores do Quadro de Pessoal da Administração Geral serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo II, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de publicação desta Lei.

Art. 53. Os servidores efetivos que não estiverem no exercício do cargo para o qual prestou concurso público ou que passaram a executar atividades diferentes das dos cargos para os quais foram nomeados deverão retornar para o cargo de origem ou a exercer as atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio.

Art. 54. Do enquadramento não poderá ocorrer redução de vencimentos.

Art. 55. Para fim de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I – valor de vencimento-base do cargo;

II – grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

III – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;

IV – Jornada ordinária de trabalho do cargo para o qual o servidor tomou posse.

§ 1º Quando do enquadramento se verificar disparidade entre o valor do vencimento-base percebido pelo servidor e aquele indicado pelas Referências constantes do Anexo VII, far-se-á o enquadramento na Referência cujo valor superior seja o mais próximo do vencimento-base percebido pelo servidor.

§ 2º Quando da hipótese em que o vencimento-base for composto por acréscimo pecuniário em razão de titulação, adotar-se-á o seguinte procedimento para fim de enquadramento na Referência e na Classe:

I – será desconsiderado do vencimento-base o respectivo valor conferido por decorrência da titulação;

II – o valor resultante será considerado para fim de enquadramento nos termos do § 1º deste artigo;

III – o servidor será enquadrado na Classe respectiva à sua titulação, sem promover a incidência do índice percentual respectivo e assegurado o vencimento-base com a gratificação por titulação já existente.

Art. 56. Não se admitirá em qualquer hipótese o enquadramento pelo tempo de serviço.

Art. 57. A lista nominal dos servidores enquadrados deverá ser publicada no prazo máximo de 10 (dez) dias a partir da publicação desta Lei, para, após a Administração intimar pessoalmente cada servidor enquadrado, proceder à devida ciência.

Art. 58. O servidor que discordar do enquadramento efetuado deverá em 10 (dez) dias improrrogáveis, encaminhar ao Prefeito Municipal, petição de revisão, devidamente fundamentada.

§ 1º O Prefeito Municipal deverá decidir em 10 (dez) dias quanto o pedido apresentado, encaminhando a decisão ao responsável pelo órgão de gestão de recursos humanos para que este de imediato dê ciência ao interessado.

§ 2º Em caso de indeferimento, o responsável pelo órgão de gestão de recursos humanos dará conhecimento ao interessado sobre os motivos do indeferimento, solicitando assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º Em caso de deferimento, a ementa da decisão deverá ser publicada em local de fácil acesso do servidor e publicada no órgão oficial do município.

CAPÍTULO VIII
DA JORNADA DE TRABALHO, FÉRIAS E LICENÇAS

Seção I
Jornada de Trabalho

Art. 59. A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais.

Seção II
Férias

Art. 60. O servidor terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração, nos termos da CLT.

Seção III
Licenças

Art. 61. Constituem como licenças nos termos desta Lei:

I – licença especial remunerada;

II – licença especial sem remuneração;

III – licença para qualificação profissional.

Art. 62. Em nenhuma hipótese será concedida licença-prêmio.

Art. 63. O servidor terá direito à licença especial remunerada de 90 (noventa) dias para acompanhar cônjuge ou filho em tratamento de saúde.

Parágrafo único. Para fazer jus ao direito constante do caput deste artigo, o servidor deverá comprovar, mediante laudo médico, a necessidade do acompanhante para o paciente.

Art. 64. O servidor poderá requerer licença especial sem remuneração para satisfação de interesse pessoal pelo período de 02 (dois) anos, desde que preenchidos os requisitos dos Incisos I a V, do Art. 66 e dependendo de autorização prévia da autoridade competente.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese será admitida a prorrogação da licença especial sem remuneração.

Art. 65. A licença para qualificação profissional consiste no afastamento do servidor de suas funções, computado o tempo de afastamento para todos os fins de direito, e será concedida para freqüentar cursos de formação, aperfeiçoamento ou pós-graduação, em instituições credenciadas.

Parágrafo único. Quando de interesse da administração, o pedido de licença será aprovado mediante a apresentação de documentação comprobatória da qualificação a ser realizada em instituições de ensino reconhecidas, e com compromisso firmado pelo profissional em trabalhar para o município por 03 (três) anos, após habilitação.

Art. 66. O servidor que requerer a licença especial sem remuneração e a licença para qualificação profissional deve preencher os seguintes requisitos:

I – ter cumprido o estágio probatório;

II – encontrar-se no efetivo exercício do cargo;

III – ter cumprido o interstício de três anos de efetivo exercício ininterrupto;

IV – não ter sofrido penalidade de suspensão do exercício do cargo, em decorrência de processo administrativo no período; e

V – não ter se afastado do exercício do cargo, contínuo ou cumulativamente, por período superior a dez dias, desde a última progressão, exceto as hipóteses de afastamento, prevista em lei.

CAPÍTULO IX
DO REGIME DISCIPLINAR

Seção I
Dos Deveres

Art. 67. São deveres do servidor:

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

II - ser leal Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;

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

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

VIII - manter conduta compatível com a moralidade administrativa e para com a figura de servidor;

IX - ser assíduo e pontual ao serviço;

X - tratar com urbanidade as pessoas;

XI - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

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

Seção II
Das Proibições

Art. 68. Ao servidor é proibido:

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

II - cometer a pessoa estranha ao serviço o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade;

III - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

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

V - proceder de forma desidiosa;

VI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

VII - cometer à outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

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

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

Seção III
Das Responsabilidades

Art. 69. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 70. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

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

Art. 71. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 72. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo.

Art. 73. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 74. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Seção IV
Das Penalidades Disciplinares

Art. 75. São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Art. 76. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 77. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 68, incisos I a III e IX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 78. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

Parágrafo único. Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinqüenta por cento) do valor do dia referente ao vencimento-base mensal, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 79. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento do registro não surtirá efeitos retroativos.

Art. 80. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a administração pública;

II - abandono de cargo;

III - inassiduidade habitual;

IV - improbidade administrativa;

V - incontinência pública e conduta escandalosa que prejudique a figura do cargo de servidor;

VI - insubordinação grave em serviço;

VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;

IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

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

XI - corrupção;

XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIII - transgressão do inciso IX do art. 68.

Art. 81. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que se refere o art. 93 notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por 3 (três) servidores estáveis, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

II - instrução sumária, que compreende indiciação, defesa e relatório;

III - julgamento.

§ 1º A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§ 2º A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indiciação em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição, observado o disposto nos artigos 108 e 109.

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

§ 4º No prazo de cinco dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, aplicando-se, quando for o caso, o disposto no § 3º do art. 112.

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

§ 6º Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação ao cargo em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

§ 7º O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até 15 (quinze) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 8º O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, os termos desta Lei.

Art. 82. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 83. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 84. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 85. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 81, observando-se especialmente que:

I - a indicação da materialidade dar-se-á:

a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a 30 (trinta) dias;

b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a 60 (sessenta) dias intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

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

Art. 86. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I – pelo Prefeito Municipal, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

II – pelo Secretário de Administração e Fazenda quando se tratar de suspensão de até 30 (trinta) dias ou mais;

Art. 87. A instauração do procedimento disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

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

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

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

CAPÍTULO X
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Seção I
Disposições Gerais

Art. 88. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. A apuração de que trata o caput, por solicitação da autoridade a que se refere, poderá ser promovida por autoridade de órgão ou entidade diverso daquele em que tenha ocorrido a irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade, delegada em caráter permanente ou temporário pelo Prefeito Municipal, preservadas as competências para o julgamento que se seguir à apuração.

Art. 89. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

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

Art. 90. Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

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

III - instauração de processo disciplinar.

Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 91. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Art. 92. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Seção II
Processo Disciplinar

Art. 93. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido.

Art. 94. O processo disciplinar será conduzido por Comissão composta de 03 (três) servidores estáveis designados pela autoridade competente, observado o disposto no parágrafo único do art. 88, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§ 1º A comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º Não poderá participar de Comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 95. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 96. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

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

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

III - julgamento.

Art. 97. O prazo para a conclusão para o processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a Comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º Sempre que necessário, a Comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos até a entrega do relatório final.

§ 2º As reuniões da Comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Seção III
Inquérito

Art. 98. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 99. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único. Na hipótese do relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 100. Na fase do inquérito, a Comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 101. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

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

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

Art. 102. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da Comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

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

Art. 103. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

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

Art. 104. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos artigos 102 e 103.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado a interferência nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las por intermédio do presidente da Comissão.

Art. 105. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a Comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 106. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indiciação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da Comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

Art. 107. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à Comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 108. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no veículo da Imprensa Oficial do Município e em jornal de grande circulação local, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 109. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

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

Art. 110. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

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

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 111. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Seção IV
Do Julgamento

Art. 112. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

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

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

§ 3º Se a penalidade prevista for demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do art. 86.

§ 4º Reconhecida pela Comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

Art. 113. O julgamento acatará o relatório da Comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

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

Art. 114. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra Comissão para instauração de novo processo.

§ 1º O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o art. 87, § 2º, será responsabilizada na forma da Seção III do Capítulo IX.

Art. 115. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 116. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 117. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo único. Ocorrida a exoneração de que trata o parágrafo único, inciso III do art. 16, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Art. 118. Serão assegurados transporte e diárias aos membros da Comissão, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

Seção V
Da Revisão do Processo

Art. 119. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 120. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 121. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 122. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Secretário de Administração e Fazenda, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido à autoridade que originou o processo disciplinar.

Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de Comissão, na forma do art. 94.

Art. 123. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 124. A Comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 125. Aplicam-se aos trabalhos da Comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da Comissão do processo disciplinar.

Art. 126. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 86.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 127. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

CAPÍTULO XI
DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 128. É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 129. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 130. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 131. Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2º O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 132. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 133. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

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

Art. 134. O direito de requerer prescreve:

I - em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

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

Parágrafo único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 135. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 136. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 137. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 138. A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 139. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 140. Os servidores do Quadro Permanente da Administração Geral, a contar da data da publicação desta lei, terão 90 (noventa) dias para apresentação da titulação prevista no Anexo IV para fim de promoção automática para a classe respectiva.

Parágrafo único. Para fim do disposto no caput deste artigo, considera-se titulação, desde que regularmente expedida:

I – diploma;

II – certificado;

III – declaração;

IV – atestado.

Art. 141. A partir da data da publicação desta Lei, os servidores titulares dos cargos em extinção constantes do Anexo VI, terão o prazo de até 5 (cinco) anos para apresentarem o comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo de enquadramento.

§ 1º Expirado o prazo previsto no caput deste artigo e não verificada a comprovação de escolaridade mínima, o servidor será colocado em disponibilidade.

§ 2º Em nenhuma hipótese poderão ser criados novos cargos iguais aos cargos em extinção, ofertados em concursos ou providos a qualquer título quando verificada sua respectiva vacância.

Art. 142. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

Art. 143. O Quadro de Pessoal da Administração Geral é o constante do Anexo II desta Lei.

Cont. da Lei Municipal n.º 1.385/2007 fls. 38

Art. 144. O Poder Executivo aprovará o regulamento do desenvolvimento na carreira pelos servidores no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar da publicação desta Lei.

Art. 145. Para fins de enquadramento, aos servidores que obtiveram, através de decisão judicial, progressões nos termos da Lei Municipal n. 149/1989, na hipótese de que o respectivo valor sofreu absorção em razão do aumento do salário mínimo em 2007, tornar-se-á o valor total das progressões ao valor do vencimento do servidor.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo se refere apenas aos servidores cujos vencimentos bases, após o aumento do salário mínimo, se equivaleram ao valor deste.

Art. 146. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, em especial, aquelas contidas nas Leis Complementares ns. 149/1989 e artigos 2º, 3º e 4º da Lei n. 1084/2004, exceto a Lei n. 898/2001.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,

Pimenta Bueno-RO, em 16 de Outubro de 2007.

Augusto Tunes Plaça
Prefeito

ANEXO I

TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS-BASE ORIGINAIS

PADRÃO	VENCIMENTO-BASE (R$)
1	380,00
2	391,37
3	420,29
4	451,34
5	484,69
6	700,53
7	966,67
8	1.308,00

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL

PADRÃO 1

N.º	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
01	APONTADOR	4ª DO NÍVEL FUNDAMENTAL	01
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ALFABETIZADO	152
03	CARPINTEIRO	ALFABETIZADO	02
04	CONTÍNUO	4ª DO NÍVEL FUNDAMENTAL	02
05	COVEIRO	ALFABETIZADO	02
06	DIGITADOR	NÍVEL FUNDAMENTAL	03
07	ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	4ª DO NÍVEL FUNDAMENTAL	02
08	GARI	ALFABETIZADO	31
09	MARCENEIRO	ALFABETIZADO	01
10	PEDREIRO	ALFABETIZADO	01
11	VIGILANTE	ALFABETIZADO	92

PADRÃO 2

N.º	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
12	ARTÍFICE	4ª DO NÍVEL FUNDAMENTAL	02
13	MECÂNICO	4ª DO NÍVEL FUNDAMENTAL	02

PADRÃO 3

N.º	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NÍVEL FUNDAMENTAL	06
15	AUXILIAR DE FARMÁCIA	NÍVEL FUNDAMENTAL	03
16	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	NÍVEL FUNDAMENTAL	02
17	CADASTRADOR	NÍVEL FUNDAMENTAL	02
18	MOTORISTA -CNH “A/D”	4ª SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL	24
19	OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA OU RETROESCAVADEIRA	4ª SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL	03
20	OPERADOR DE PATROL	4ª SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL	03
21	OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA	4ª SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL	02
22	OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS	4ª SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL	02
23	SECRETÁRIA	NÍVEL FUNDAMENTAL	01
24	TELEFONISTA	NÍVEL FUNDAMENTAL	02

PADRÃO 4

N.º	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
25	AGENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	15
26	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	NÍVEL MÉDIO	02

PADRÃO 5

N.º	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
27	TÉCNICO AGRÍCOLA	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	01
28	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	02
29	FISCAL TRIBUTÁRIO	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM CONTABILIDADE	05

PADRÃO 6

N.º	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
30	PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA	NÍVEL MÉDIO COM FORMAÇÃO EM CONHECIMENTOS EM TÉCNICAS E CONCEITOS BÁSICOS EM CA-CLIPPER, CA-CLIPPER UTILIZAÇÃO AVANÇADA, CLIPPER TÉCNICAS E UTILITÁRIOS, REDES E JAVA	01

PADRÃO 7

N.º	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
31	ASSESSOR JURÍDICO	NÍVEL SUPERIOR	02
32	AUDITOR TRIBUTÁRIO	NÍVEL SUPERIOR CONTABILIDADE OU ECONOMIA	02
33	CONTADOR	NÍVEL SUPERIOR	01
34	ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	NÍVEL SUPERIOR	01
35	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	TÉCNICO NÍVEL MÉDIO	02

PADRÃO 8

N.º	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
36	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	NÍVEL SUPERIOR	02

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS ISOLADOS E ORGANIZADOS EM CLASSE

1.0 – QUADRO DE CARGOS ISOLADOS

N.º	CARGO
01	APONTADOR
02	ARTÍFICE
03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
04	AUXILIAR DE FARMÁCIA
05	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO
06	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
07	CADASTRADOR
08	CARPINTEIRO
09	CONTÍNUO
10	COVEIRO
11	DIGITADOR
12	ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO
13	GARI
14	MARCENEIRO
15	MOTORISTA CNH “A/D”
16	OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA OU RETROESCAVADEIRA
17	OPERADOR DE PATROL
18	OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA
19	OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS
20	PEDREIRO
21	SECRETÁRIA
22	TELEFONISTA
23	VIGILANTE

2.0 QUADRO DE CARGOS ORGANIZADOS EM CLASSES

N.º	CARGO	CLASSES
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	A, B, C, D, E e F
02	ASSESSOR JURÍDICO	A, B, C, D e E
03	AUDITOR TRIBUTÁRIO	A, B, C, D e E
04	CONTADOR	A, B, C, D e E
05	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	A, B, C, D e E
06	ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	A, B, C, D e E
07	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	A, B, C, D, E e F
08	FISCAL TRIBUTÁRIO	A, B, C, D, E e F
09	MECÂNICO	A, B, C e D
10	PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA	A, B, C, D, E e F
11	TÉCNICO AGRÍCOLA	A, B, C, D, E e F
12	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	A, B, C, D, E e F
13	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	A, B, C, D, E e F

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DAS CLASSES E ÍNDICES PERCENTUAIS (Y) DE PROMOÇÃO NAS CARREIRAS

PADRÃO 2 - MECÂNICO

CLASSE	ACRÉSCIMO SOBRE 0 PADRÃO DE VENCIMENTO BASE	REQUISITOS
A	----------	Aprovação em concurso público
B	5,00%	Conclusão do Ensino Médio e observados o disposto nesta Lei.
C	3,00%	Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afins à área, de, no mínimo, 400 (quatrocentas) horas/aula totais e observados o disposto nesta Lei.
D	10,00%	Conclusão do Ensino Superior afim à área e observados o disposto nesta Lei.

PADRÃO 4 – AGENTE ADMINISTRATIVO – FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

CLASSE	ACRÉSCIMO SOBRE VENCIMENTO O PADRÃO DE VENCIMENTO	REQUISITOS

	BASE	
A	----------	Aprovação em concurso público
B	3,00%	Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afim à área, de, no mínimo, 400 (quatrocentas) horas/aula totais e observados o disposto nesta Lei.
C	10,00%	Conclusão do Ensino Superior afim à área e observados o disposto nesta Lei.
D	15,00%	Conclusão de pós-graduação respectiva à área e observados o disposto nesta Lei.
E	20,00%	Conclusão de Mestrado afim à área e observados o disposto nesta Lei.
F	25,00%	Conclusão de Doutorado afim à área e observados o disposto nesta Lei.

PADRÃO 5 – FISCAL TRIBUTÁRIO - TÉCNICO AGRÍCOLA – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CLASSE	ACRÉSCIMO SOBRE VENCIMENTO O PADRÃO DE VENCIMENTO BASE	REQUISITOS
A	----------	Aprovação em concurso público
B	3,00%	Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afim à área, de, no mínimo, 400 (quatrocentas) horas/aula e observados o disposto nesta Lei.
C	10,00%	Conclusão do Ensino Superior afim à área e observados o disposto nesta Lei.
D	15,00%	Conclusão de pós-graduação respectiva à área e observados o disposto nesta Lei.

E	20,00%	Conclusão de Mestrado afim à área e observados o disposto nesta Lei.
F	25,00%	Conclusão de Doutorado afim à área e observados o disposto nesta Lei.

PADRÃO 6 – PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

CLASSE	ACRÉSCIMO SOBRE VENCIMENTO O PADRÃO DE VENCIMENTO BASE	REQUISITOS
A	----------	Aprovação em concurso público
B	3,00%	Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afim à área, de, no mínimo, 400 (quatrocentas) horas/aula totais e observados o disposto nesta Lei.
C	10,00%	Conclusão do Ensino Superior afim à área e observados o disposto nesta Lei.
D	15,00%	Conclusão de pós-graduação respectiva à área e observados o disposto nesta Lei.
E	20,00%	Conclusão de Mestrado afim à área e observados o disposto nesta Lei.
F	25,00%	Conclusão de Doutorado afim à área e observados o disposto nesta Lei.

PADRÃO 7 – ASSESSOR JURÍDICO – AUDITOR TRIBUTÁRIO - CONTADOR – ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

CLASSE	ACRÉSCIMO SOBRE	REQUISITOS

	VENCIMENTO O PADRÃO DE VENCIMENTO BASE	
A	----------	Aprovação em concurso público
B	3,00%	Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afim à área, de, no mínimo, 400 (quatrocentas) horas/aula totais e observados o disposto nesta Lei.
C	15,00%	Conclusão de pós-graduação respectiva à área e observados o disposto nesta Lei.
D	20,00%	Conclusão de Mestrado afim à área e observados o disposto nesta Lei.
E	25,00%	Conclusão de Doutorado afim à área e observados o disposto nesta Lei.

PADRÃO 7 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

CLASSE	ACRÉSCIMO SOBRE VENCIMENTO O PADRÃO DE VENCIMENTO BASE	REQUISITOS
A	----------	Aprovação em concurso público
B	3,00%	Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afim à área, de, no mínimo, 400 (quatrocentas) horas/aula totais e observados o disposto nesta Lei.
C	10,00%	Conclusão do Ensino Superior afim à área e observados o disposto nesta Lei.
D	15,00%	Conclusão de pós-graduação respectiva à área e observados o disposto nesta Lei.

E	20,00%	Conclusão de Mestrado afim à área e observados o disposto nesta Lei.
F	25,00%	Conclusão de Doutorado afim à área e observados o disposto nesta Lei.

PADRÃO 8 – ENGENHEIRO AGRÔNOMO

CLASSE	ACRÉSCIMO SOBRE VENCIMENTO O PADRÃO DE VENCIMENTO BASE	REQUISITOS
A	----------	Aprovação em concurso público
B	3,00%	Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afim à área, de, no mínimo, 400 (quatrocentas) horas/aula totais e observados o disposto nesta Lei.
C	15,00%	Conclusão de pós-graduação respectiva à área e aprovação e observados o disposto nesta Lei.
D	20,00%	Conclusão de Mestrado afim à área e observados o disposto nesta Lei.
E	25,00%	Conclusão de Doutorado afim à área e observados o disposto nesta Lei.

ANEXO V

TABELA DE ENQUADRAMENTO POR CARGO

N.º	CARGO PARA ENQUADRAMENTO	QUANT.	CARGO DE ENQUADRAMENTO	QUANT.	QUANT. TOTAL
01	AUXILIAR DE LAVANDERIA	02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	06	155
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DE MANUTENÇÃO	05			
03	COZINHEIRA	09			
04	MERENDEIRA	36			
05	NIVELADOR	01			
06	ZELADOR	96			
07	OPERÁRIO DE CAMPO	18	GARI	13	31

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

PADRÃO 1

N.º	CARGO EM EXTINÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.	CARGO DE ENQUADRAMENTO
01	APONTADOR	4ª SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL	01	AGENTE ADMINISTRATIVO
02	CONTÍNUO	4ª SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL	02	AGENTE ADMINISTRATIVO
03	DIGITADOR	NIVEL FUNDAMENTAL	03	AGENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO 3

N.º	CARGO EM EXTINÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.	CARGO DE ENQUADRAMENTO
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NIVEL FUNDAMENTAL	26	AGENTE ADMINISTRATIVO
05	AUXILIAR DE FARMÁCIA	NIVEL FUNDAMENTAL	03	AGENTE ADMINISTRATIVO
06	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	NIVEL FUNDAMENTAL	02	AGENTE ADMINISTRATIVO
07	CADASTRADOR	NIVEL FUNDAMENTAL	02	AGENTE ADMINISTRATIVO
08	SECRETÁRIA	NIVEL FUNDAMENTAL	01	AGENTE ADMINISTRATIVO
09	TELEFONISTA	NIVEL FUNDAMENTAL	02	AGENTE ADMINISTRATIVO
10	RECEPCIONISTA	NÍVEL FUNDAMENTAL	04	AGENTE ADMINISTRATIVO

ANEXO VIII
QUADRO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE ADMINISTRATIVO	Os titulares do cargo efetuam trabalhos de escrituração, digitação, arquivamento, organização de documentos, protocolo, entrada e saída de expedientes diversos, bem como executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças e logística; atendem ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo e recebendo informações, Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais e, nacionais; auxiliam o público, fornecendo informações e prestando serviços gerais.
APONTADOR	Os titulares do cargo apontam a produção e controlam a freqüência de mão-de-obra, acompanham atividades de produção, conferem cargas e verificam documentação; preenchem relatórios, guias, boletins, plano de carga e recibos.
ARTÍFICE	Os titulares do cargo executam tarefas de artesão em escolas, programas sócio-educativos e similares, para fim de instrução em artes plásticas.
ASSESSOR JURÍDICO	Os titulares do cargo postulam em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais e cíveis, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, elaboração de contratos, zelam pelos interesses da Administração na manutenção e integridade dos seus

	bens, facilitando negócios, bem como atuando em sede administrativa em tribunais de contas, além de acompanhar e emitir pareceres sobre processos administrativos.
AUDITOR TRIBUTÁRIO	Os titulares do cargo constituem, mediante lançamento, o crédito tributário dos tributos e contribuições; elaboram e proferem decisões em processo administrativo-fiscal, ou delas participam, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e contribuições e de reconhecimento de benefícios fiscais; executam procedimentos de fiscalização; examinam a contabilidade de sociedades empresarias, empresários, órgãos, entidades, fundos e de contribuintes em geral; auditam a rede arrecadadora quanto ao recebimento e repasse dos tributos e contribuições administrados pela Receita Municipal; e supervisionam as atividades de orientação ao contribuinte.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Os titulares do cargo efetuam trabalhos de escrituração, digitação, arquivamento, organização de documentos, protocolo, entrada e saída de expedientes diversos, bem como executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças e logística; atendem ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo e recebendo informações, operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais e, nacionais; auxiliam o público, fornecendo informações e prestando serviços gerais.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Os titulares do cargo efetuam trabalhos de escrituração, digitação, arquivamento, organização de documentos, protocolo, entrada e saída de expedientes diversos e produtos, bem como executa serviços de apoio nas áreas de logística; atendem ao

	público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo e recebendo informações e demais atividades similares.
AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	Os titulares do cargo efetuam trabalhos de escrituração, digitação, arquivamento, organização de documentos, protocolo, entrada e saída de expedientes diversos; atendem ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo e recebendo informações, operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais e nacionais; auxiliam o público, fornecendo informações e prestando serviços gerais.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Os titulares do cargo efetuam trabalhos de limpeza e higienização de dependências administrativas, sanitárias e de promoção e atendimento à saúde pública, compreendendo lavação de móveis, pisos, paredes, grades, cercas, estruturas diversas, tetos, calhas, telhados e assimilados; varrição e recolhimento de lixo, exceto lixo doméstico, de ruas, praças e logradouros públicos; serviços zeladoria e conservação, pequenos reparos hidráulicos, serviços de copa e cozinha, incluindo a preparação de refeições, transporte de documentos e bens móveis de pequeno porte entre unidades administrativas e para o comércio, quando para atendimento ao interesse da Administração, auxilio às atividades acessórias pertinentes ao cargo de Agente Administrativo e demais serviços congêneres.
CADASTRADOR	Os titulares do cargo efetuam trabalhos de escrituração, digitação, arquivamento, organização de documentos, protocolo, entrada e saída de expedientes diversos, bem como executa serviços de apoio em cadastramentos diversos para atendimento á variadas destinações; atendem ao

	público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo e recebendo informações, operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais e, nacionais; auxiliam o público, fornecendo informações e prestando serviços gerais.
CARPINTEIRO	Os titulares do cargo planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras e montam fôrmas metálicas. Confeccionam fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escoram lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montam portas e esquadrias. Finalizam serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.
CONTADOR	Os titulares do cargo administram os tributos do Município; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; elaboram demonstrações contábeis; prestam informações gerenciais; realizam auditoria interna e atendem solicitações de órgãos fiscalizadores, tudo conforme e nos limites legais.
CONTÍNUO	Os titulares do cargo Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas
COVEIRO	Os titulares do cargo auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam

	cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho e zelam pela segurança do cemitério.
DIGITADOR	Os titulares do cargo executam tarefas administrativas de digitação de documentos, planilhas e demais expedientes burocráticos, bem como atende ao público, reduzindo a termo os requerimentos, solicitações e demais pedidos e assemelhados.
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	Os titulares do cargo planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares.
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Os titulares do cargo planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica.
ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Os titulares do cargo controlam perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas; desenvolvem, testam e supervisionam sistemas, processos e métodos; gerenciam atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente, planejam empreendimentos e atividades administrativas e operacionais e coordenam equipes, treinamentos e atividades de trabalho; emitem e divulgam documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos.
FISCAL DE OBRAS POSTURAS	Os titulares do cargo orientam e fiscalizam as atividades de obras e posturas municipais conforme legislação vigente.

FISCAL TRIBUTÁRIO	Os titulares do cargo executam procedimentos de fiscalização; examinam a contabilidade de sociedades empresarias, empresários, órgãos, entidades, fundos e de contribuintes em geral e atividades similares.
GARI	Os titulares do cargo efetuam serviços de capina, capoeiragem, varrição e recolhimento de lixo doméstico, comercial, industrial, sanitário, hospitalar e assemelhado; de ruas, praças e logradouros públicos; tratamento do lixo, inclusive quanto sua seleção para reciclagem, compostagem e manutenção de aterro sanitário e assemelhados.
MARCENEIRO	Os titulares do cargo preparam o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejam o trabalho, interpretando projetos, desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação. Confeccionam e restauram produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida). Entregam produtos confeccionados sob-medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.
MECÂNICO	Os titulares do cargo realizam manutenções preventiva e corretiva em máquinas e equipamentos pesados, bem como em caminhões, veículos de leves, motocicletas, ônibus e assemelhados
MOTORISTA “A/D”	Os titulares do cargo efetuam serviços de condução de veiculo automotor requerente de habilitação de categoria “D”, bem como serviços de carregamento e descarregamento de cargas no veículo utilizado e serviços de natureza

	administrativa, tais como expedientes bancários, comerciais, e em instituições públicas e privadas, de entrega, protocolo, recolhimento e recepção de documentos e bens e similares.
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA OU RETROESCAVADEIRA	Os titulares do cargo planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico; drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.
OPERADOR DE PATROL	Os titulares do cargo planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico; drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.
OPERADOR DE TRATOR ESTEIRA	Os titulares do cargo planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico; drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.
OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS	Os titulares do cargo planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico; drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.
PEDREIRO	Os titulares do cargo efetuam serviços de aterramento, desaterramento, armação de ferragens, ladrilhamento, pintura, emassamento, reboco, construção em alvenaria, acabamento, instalação hidráulica e respectiva manutenção preventiva e corretiva, bem como serviços de auxílio a estas atividades, tais como carregamento e descarregamento de

	tijolos, pedras, cimento, cascalho, areia e similares, além do preparo de massa de cimento; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos. Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais.
PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA	Os titulares do cargo desenvolvem sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetam, implantam e realizam manutenção de sistemas e aplicações; selecionam recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Planejam etapas e ações de trabalho.
SECRETÁRIA	Os titulares do cargo recepcionam e prestam serviços de apoio ao setor respectivo; prestam atendimento telefônico; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas.; organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano; efetuam trabalhos de escrituração, digitação, arquivamento, organização de documentos, protocolo, entrada e saída de expedientes diversos,

	bem como executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças e logística; atendem ao público
TÉCNICO AGRÍCOLA	Os titulares do cargo prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade. Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Os titulares do cargo administram os tributos do Município; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; elaboram demonstrações contábeis; prestam informações gerenciais; realizam auditoria interna e atendem solicitações de órgãos fiscalizadores, tudo conforme e nos limites legais.
	Os titulares do cargo realizam trabalhos técnicos relacionados à segurança dos servidores em seus locais de trabalho e à prevenção de incêndios.
TELEFONISTA	Os titulares do cargo operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, e nacionais; auxiliam o público, fornecendo informações e prestando serviços gerais.
VIGILANTE	Os titulares do cargo vigiam dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar delitos; zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionam e controlam a movimentação

	de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio; escoltam pessoas e mercadorias. Controlam objetos e cargas.