

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 003/2004
DE 19 DE FEVEREIRO DE 2004**

**DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO
MUNICÍPIO DE TOCANTINS**

O povo do Município de Tocantins, por seus representantes, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei Complementar institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tocantins, compreendendo suas autarquias e fundações públicas.

§ 1º - O regime jurídico é de natureza estatutária e de direito público.

§ 2º - A Administração direta é composta pelos seguintes Quadros de Pessoal:

- I - Quadro Setorial da Administração;
- II - Quadro Setorial da Saúde;
- III - Quadro Setorial da Educação.

Art. 2º - Servidor Público é a pessoa legalmente investida em cargo público, em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 3º - Cargo Público é o conjunto de objetivos, requisitos e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometido a um servidor.

§ 1º - O provimento é o ato pelo qual se efetua o preenchimento de cargo público, com a designação de seu titular.

§ 2º - Os cargos públicos são criados por lei complementar municipal, com denominação própria, número certo e vencimento pago pelo Município, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

§ 3º - É vedado o exercício gratuito de cargos públicos, sendo permitido a participação gratuita em comissão ou conselho para discussão e deliberação das políticas públicas ou grupo de trabalho para elaboração de estudos ou projetos de interesse da Administração Municipal, podendo também ser gratuito o exercício de função pública, nos termos da lei.

§ 4º - Os cargos de provimento efetivo são organizados e providos em carreiras.

§ 5º - As carreiras serão organizadas em classes de cargos com níveis hierárquicos, tendo em vista a escolaridade, a qualificação profissional, os níveis de responsabilidades, a natureza e complexidade das tarefas, a experiência e a iniciativa requeridos para o desempenho do cargo, mantendo correlação com as finalidades do órgão ou entidade a que atendem, em conformidade com o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

§ 6º - Classe é o agrupamento de cargos ou atividades de natureza semelhante ou afim, com denominação própria e grau idêntico de dificuldade e de responsabilidade.

Art. 4º - Função Pública é o conjunto de atribuições e responsabilidades, não integrante de carreira, provida em caráter transitório, nas hipóteses autorizadas por lei, podendo ser exercida gratuitamente.

Art. 5º - A política de pessoal do Município é fundamentada na valorização do servidor, como base da dignificação da atividade pública, tendo como objetivos:

- I - promover e estimular a profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico dos servidores;
- II - propiciar as condições para a realização profissional e pessoal do servidor;
- III - garantir conduta funcional pautada pelos valores éticos;
- IV - conscientizar o servidor para o exato sentido de seu papel, como fator de realização do interesse público, sob os postulados do regime democrático;
- V - buscar o atendimento universal das necessidades e demandas da população.

TÍTULO II DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 6º - São requisitos básicos para se pleitear o ingresso em cargo público:

- I - ser brasileiro ou estrangeiro conforme disposto em Lei;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação das obrigações militares e eleitorais;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - idade mínima de 18 anos;
- VI - a saúde física e mental compatíveis com as atribuições do cargo;
- VII - não ter sido demitido do serviço público municipal de Tocantins por infração disciplinar, salvo se houver ocorrido a prescrição legal.

Rolc

Parágrafo único - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos constantes da regulamentação de especificação de classes, estabelecidos em lei ou constantes do edital que convocar o concurso.

Art. 7º - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais são reservadas 5% (cinco por cento) das vagas providas em cada cargo.

Art. 8º - O provimento dos cargos públicos dar-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder e do dirigente superior da autarquia ou da fundação pública.

Art. 9º - A investidura em cargo público dar-se-á com a posse.

Art. 10 - São formas de provimento de cargo Público:

- I - Nomeação;
- II - Reintegração;
- III - Reversão;
- IV - Aproveitamento;
- V - Readaptação.

Seção II Da Nomeação

Art. 11 - A nomeação é o ato pelo qual se formaliza a primeira investidura do servidor em cargo público, o qual se completa com a posse e o exercício.

§ 1º - A nomeação far-se-á:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de classe singular ou de carreira;
- II - em comissão, quando se tratar de cargo que, em virtude de lei, assim deva ser provido;
- III - em substituição, em cargo em comissão, no impedimento legal e temporário do seu ocupante.

§ 2º - O servidor substituto só pode ter exercício no cargo para o qual tenha sido nomeado.

Art. 12 - A nomeação para cargo de carreira depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 13 - O servidor efetivo pode, no interesse da Administração, ser comissionado em outro cargo, sem perda daquele de que é titular.

Seção III
Da Reintegração

Art. 14 - A reintegração, que decorre de decisão administrativa ou judicial transitada em julgado, é o reingresso no serviço público municipal do servidor demitido, com ressarcimento dos prejuízos decorrentes do afastamento.

Art. 15 - A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado.

§ 1º - Se o cargo houver sido transformado, a reintegração se dará no cargo resultante da transformação.

§ 2º - Se extinto o cargo, a reintegração se dará em cargo de vencimento equivalente, respeitada a qualificação exigida, com preferência sobre eventuais concursados.

§ 3º - Não sendo possível a reintegração pela forma prescrita, será o reintegrante posto em disponibilidade remunerada, observado o disposto neste Estatuto e na Constituição Federal sobre o instituto da disponibilidade.

Art. 16 - Reintegrado o servidor, quem lhe houver ocupado a vaga:

- I - será mantido no mesmo cargo, existindo vaga no quadro respectivo, e remanejado de órgão, se necessário;
- II - será reconduzido ao cargo original, se ocupava outro cargo na Administração, sem direito a indenização;
- III - será aproveitado em outro cargo de natureza e vencimento compatíveis com o que ocupava, com preferência sobre eventuais concursados, respeitada a qualificação exigida, sem direito a indenização;
- IV - sendo inviáveis tais alternativas, será posto em disponibilidade remunerada, observado o disposto neste Estatuto sobre o instituto da disponibilidade.

Art. 17 - O servidor reintegrado, se afastado há mais de 2 (dois) anos, será submetido a exames de saúde e de qualificação profissional.

§ 1º - Se constatados distúrbios de saúde, será encaminhado para procedimentos cabíveis.

§ 2º - Se constatada a defasagem profissional, será encaminhado a curso de qualificação e atualização.



Seção IV
Da Reversão

Art. 18 - Reversão é o retorno ao serviço público municipal do servidor aposentado, quando insubsistentes os motivos da aposentadoria.

§ 1º - Para que a reversão se efetive será necessário que o aposentado:

I - não haja completado 70 (setenta) anos de idade;

II - seja julgado apto em exame de saúde, quando for o caso de aposentadoria por invalidez.

§ 2º - A reversão far-se-á a pedido ou de ofício.

Art. 19 - A reversão se dará no cargo em que ocorreu a aposentadoria, ou naquele em que tiver sido transformado, garantidos o vencimento e demais vantagens.

§ 1º - Se extinto o cargo, a reversão se dará em cargo de vencimento equivalente, respeitada a qualificação exigida, com preferência sobre eventuais concursados.

§ 2º - Não sendo possível a reversão nas formas prescritas, será o servidor posto em disponibilidade, observado o disposto neste Estatuto sobre o instituto da disponibilidade e do aproveitamento.

§ 3º - Revertido o servidor, quanto a quem lhe houver ocupado a vaga, procede-se conforme o disposto no artigo 16.

§ 4º - A reversão dá direito, para aposentadoria, à contagem do tempo em que o servidor esteve indevidamente aposentado.

Art. 20 - Será cassada a aposentadoria do servidor que reverter e não entrar em exercício dentro dos prazos legais.

Art. 21 - O servidor revertido, se afastado há mais de 2 (dois) anos, será submetido a exames de saúde e de qualificação profissional.

§ 1º - Se constatados distúrbios de saúde, serão providenciados os procedimentos cabíveis.

§ 2º - Se constatada a defasagem profissional, será o servidor encaminhado a cursos de qualificação e atualização.



Seção V
Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 22 - Disponibilidade é o afastamento do servidor de suas funções, sem qualquer medida repressiva, na forma da Constituição Federal, podendo sujeitar o servidor à percepção de vencimento proporcional ao tempo de serviço.

Art. 23 - Aproveitamento é o reingresso no serviço público do Município de Tocantins do servidor em disponibilidade.

§ 1º - Ocorrendo a hipótese deste artigo, será obrigatório o aproveitamento do servidor em cargo de classe cuja natureza e vencimento sejam compatíveis com as do anteriormente ocupado.

§ 2º - O aproveitamento dependerá de comprovação de capacidade física e mental, comprovada em inspeção médica oficial, nos termos desta Lei Complementar.

§ 3º - Os servidores em disponibilidade terão preferência para o preenchimento das vagas que se verificarem no quadro de pessoal.

Art. 24 - Extinguindo-se o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável será aproveitado em outro cargo análogo, de natureza e vencimento compatíveis com o que ocupava, com preferência sobre eventuais concursados, respeitadas a qualificação exigida e todas as vantagens já adquiridas.

§ 1º - Na impossibilidade de aproveitamento imediato em outro cargo análogo, o servidor será posto em disponibilidade por ato administrativo até seu adequado aproveitamento.

§ 2º - Restabelecido o cargo, ainda que modificada sua denominação, será aproveitado nele o servidor posto em disponibilidade quando de sua extinção ou declaração de desnecessidade.

Art. 25 - Aos órgãos de pessoal compete determinar o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade, em cargo de natureza e vencimento compatíveis, cuja vaga se verifique nos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, com preferência sobre eventuais concursados.

Parágrafo único - Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço no Município.



Art. 26 - O servidor em disponibilidade poderá ser convocado a qualquer momento para participar de cursos e atividades de treinamento promovidos pela Administração.

Art. 27 - O servidor em disponibilidade poderá ser encaminhado para aposentar-se, desde que adquira o tempo de serviço necessário ou comprovada incapacidade, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único - A disponibilidade não interrompe o direito à contagem de tempo de serviço para efeito de aposentadoria e demais vantagens pessoais.

Art. 28 - O aproveitamento depende de prévia comprovação de capacidade física e mental para o exercício do novo cargo, no caso do anterior ter sido extinto.

Art. 29 - Constatada qualquer defasagem profissional por ocasião do aproveitamento, o servidor será encaminhado a curso de qualificação e atualização.

Art. 30 - O servidor assumirá o exercício do cargo no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da convocação.

Parágrafo único - Será tornado sem efeito o aproveitamento e extinta a disponibilidade, equiparando-se ao abandono de cargo, quando o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo em caso de doença comprovada em inspeção médica oficial.

Art. 31 - A utilização indevida dos institutos da disponibilidade e do aproveitamento sujeita a autoridade às sanções penais cabíveis à espécie.

Seção VI **Da Reabilitação e da Readaptação**

Art. 32 - Reabilitação é a movimentação provisória do servidor para outro local de trabalho no qual ser-lhe-ão atribuídas novas funções, compatíveis com seu estado físico e mental, dependendo sempre da existência de vaga.

§ 1º - A reabilitação será acompanhada do competente tratamento médico e das ações cabíveis para melhoria das condições de trabalho, se ocorrido o acidente de trabalho ou a doença profissional.

§ 2º - Todos os servidores contribuirão para a melhoria das condições de trabalho com a observância das regras de higiene e segurança, cabendo ainda aos titulares dos quadros setoriais baixar normas afetas à reabilitação, saúde e segurança no ambiente de trabalho.



Art. 33 - Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica oficial.

§ 1º - A readaptação depende sempre de existência de vaga, tendo preferência sobre eventuais concursados.

§ 2º - A readaptação não acarreta aumento ou diminuição da remuneração.

§ 3º - É vedada a readaptação para cargo de provimento em comissão.

§ 4º - Verificada a possibilidade de readaptação, será o servidor mantido no cargo, em exercício ou em licença, até a ocorrência de vaga.

Seção VII **Dos Concursos**

Art. 34 - A investidura em cargo de provimento efetivo efetua-se mediante concurso público, conforme o estabelecido na Constituição Federal, nesta Lei Complementar e em instruções próprias.

§ 1º - É vedado, para o acesso ao cargo público, estabelecer critérios de discriminação fundados em raça e religião.

§ 2º - É facultada a aplicação de provas práticas ou prático - orais, nos casos em que a comissão do concurso entender necessário e/ou conveniente, devendo assim constar do edital convocatório.

§ 3º - Prescinde de concurso a nomeação para cargo em comissão, declarado em lei, de livre nomeação e exoneração.

Art. 35 - O prazo de validade do concurso público é de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

§ 1º - O prazo de validade do concurso e as condições de realização são fixados nesta Lei Complementar, em decreto regulamentar e nos editais.

§ 2º - Os editais dos concursos serão publicados no Diário Oficial do Município, não havendo, no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, além da obrigatoriedade de sua afixação na portaria das sedes da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal, das autarquias e fundações.

Art. 36 - Durante o prazo previsto no edital, o aprovado em concurso anterior será convocado com prioridade sobre os novos concursados.

Art. 37 - A aprovação em concurso não cria direito à nomeação, mas esta, quando se der, observará a ordem de classificação dos candidatos.

§ 1º - Terá preferência para nomeação, em caso de empate na classificação, o candidato já pertencente ao serviço do Município de Tocantins, e havendo mais de um com este requisito, terá prioridade o mais antigo, com base na última admissão.

§ 2º - Na ocorrência de empate entre candidatos não pertencentes ao serviço do Município de Tocantins, terá preferência o mais jovem.

Art. 38 - A realização de concursos, sem prejuízo de outras exigências ou condições, previstas em edital, rege-se pelas seguintes orientações básicas:

- I - aos candidatos serão assegurados meios amplos de recursos, na fase de inscrição, prova, publicação dos resultados, homologação do concurso e nomeação;
- II - serão estabelecidas nos editais as exigências e condições que comprovem as qualificações e requisitos constantes das especificações da classe a que concorre, observado o disposto no artigo 6º desta Lei Complementar;
- III - não serão convocados novos concursados enquanto estiver em vigor o concurso anterior;
- IV - é vedada a nomeação de candidato habilitado em concurso, após expiração do prazo de sua validade.

Seção VIII Da Posse

Art. 39 - Posse é a investidura em cargo efetivo ou em cargo de provimento em comissão.

§ 1º - Só poderá ser empossado em cargo público quem satisfizer os requisitos do artigo 6º desta Lei Complementar e demais condições fixadas em edital.

§ 2º - Não ocorrerá posse nos casos de promoção, reintegração, reversão, aproveitamento, transformação e readaptação, bastando o exercício.

Art. 40 - No ato da posse, compete à Administração tomar a declaração do candidato, por escrito, na qual confirme não ser titular de outro cargo, função ou emprego público, cuja acumulação seja vedada.

Parágrafo único - Quando o candidato houver se desincompatibilizado de outro cargo ou função pública, fará, no momento da posse, a apresentação do competente pedido protocolado na instituição pública de origem, podendo a sua respectiva homologação ser apresentada posteriormente, através da publicação no órgão oficial ou de certidão.

Reola

Art. 41 - Do termo de posse constará o compromisso de fiel cumprimento dos deveres e atribuições impostos ao ocupante do cargo.

Parágrafo único - No ato da posse o servidor deverá apresentar declaração dos bens e valores que constituem o seu patrimônio.

Art. 42 - Cumpre à autoridade que der a posse verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais para a investidura.

Art. 43 - A posse dar-se-á no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da entrega da comunicação no endereço indicado pelo candidato, ou, na hipótese da não localização do endereço ou de mudança do candidato sem prévio conhecimento, contados da publicação de edital de convocação afixado nos locais costumeiros ou por órgão oficial.

§ 1º - É do candidato a responsabilidade pela constante atualização de seu endereço junto ao Município.

§ 2º - Não ocorrendo a posse no prazo previsto, o ato convocatório tornar-se-á sem efeito, passando a convocação ao candidato imediatamente classificado.

§ 3º - A contagem do prazo a que se refere este artigo poderá ser suspensa até o máximo de 120 (cento e vinte) dias, a partir da data em que o concursado comprovar estar impossibilitado de tomar posse por motivo de doença, devendo, quando da convocação, informar seu quadro doentio, passível de inspeção médica oficial.

Art. 44 - A posse em cargo público depende de prévio exame médico oficial.

Parágrafo único - Só será empossado aquele julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo.

Seção IX Do Exercício

Art. 45 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

Parágrafo único - À autoridade competente do órgão para o qual o servidor foi designado, competirá dar-lhe exercício.

Art. 46 - O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único - O início do exercício e as alterações que ocorrerem serão comunicadas pelo supervisor imediato do servidor ao órgão de pessoal.

Art. 47 - É de competência do órgão de pessoal fixar o prazo, de no máximo 10 (dez) dias a partir da posse, para o servidor entrar em exercício.

§ 1º - O prazo para início do exercício será informado ao candidato, juntamente com a assinatura do termo de posse.

§ 2º - Será exonerado o servidor que não entrar em exercício no prazo que lhe for assinalado, cabendo ao supervisor imediato comunicar ao órgão de pessoal tal ocorrência, sob pena de responsabilidade funcional.

§ 3º - A promoção, reversão, aproveitamento, transformação e readaptação, não interrompem o exercício, que será contado a partir da data da publicação do ato respectivo.

Art. 48 - O servidor só poderá ter exercício no órgão em que for lotado.

§ 1º - O afastamento de servidor efetivo de seu órgão, para ter exercício em outro, só ocorrerá mediante prévia autorização da autoridade máxima dos órgãos competentes e das autoridades dos órgãos envolvidos, para fim determinado e prazo certo.

§ 2º - A Administração poderá alterar a lotação do servidor, a pedido ou de ofício, para atender necessidades do serviço, observadas as suas qualificações e as atribuições do cargo ocupado.

Art. 49 - Ao entrar em exercício, o servidor fica obrigado a apresentar aos órgãos competentes as informações necessárias ao assentamento individual devendo mantê-lo atualizado.

Art. 50 - A jornada de trabalho dos servidores será definida no PCCV - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, observado o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Art. 51 - Ao entrar em exercício, ao servidor será franqueado o acesso às seguintes normas:

- I - ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Tocantins;
- II - à Estrutura Organizacional do órgão em que estiver sendo lotado;
- III - ao PCCV do quadro funcional em que estiver lotado;
- IV - à descrição do cargo e funções a serem exercidas.

Art. 52 - O servidor não poderá ausentar-se do serviço para estudo ou missão de qualquer natureza, com ou sem vencimento, sem prévia autorização ou designação do Prefeito.

Parágrafo Único – Para concessão do benefício de que trata o “caput”, deverá ser levada em consideração a conveniência do Serviço Público Municipal.

Seção X
Do Estágio Probatório

Art. 53 - Estágio probatório é o período de permanência condicional em serviço, do servidor nomeado em virtude de concurso, durante o qual será apurada a conveniência de sua confirmação no cargo.

Parágrafo único - O período de estágio probatório é de 03 (três) anos, na forma da Constituição Federal.

Art. 54 - Ao entrar em exercício, o servidor efetivo ficará em estágio probatório, quando serão avaliadas sua capacidade e aptidão para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I – relações humanas;
- II – satisfação;
- III – adaptação;
- IV – assimilação;
- V – desempenho;
- VI – ambiente de trabalho;
- VII – características comportamentais;
- VIII – comprometimento;
- IX – motivação;
- X - comunicação.

Art. 55 - Ao supervisor imediato compete promover anotações acerca da atuação do servidor, durante o período do estágio probatório, bem como elaborar parecer final para avaliação da Comissão a que se refere o artigo 57, no prazo estipulado.

Parágrafo único - O servidor que estiver em estágio probatório e for transferido de lotação, no ato desta, deverá o supervisor imediato emitir parecer observando os fatores do artigo anterior.

Art. 56 - À Comissão de avaliação do estágio probatório compete avaliar o servidor, com base nas anotações e nos pareceres dos supervisores imediatos anteriores e em informações e diligências que julgar necessárias, cinco meses antes de findar o estágio probatório.

Art. 57 - A Comissão nomeada pelo Titular do Poder ou Entidade será composta:

- I – pelo titular do quadro setorial a que pertence o servidor avaliado ou um servidor por ele indicado;
- II - pelo responsável pela gestão de pessoal de cada quadro setorial ou outro por ele indicado;

III - por 2 (dois) representantes dos servidores, sendo pelo menos 1 (um) lotado no local de trabalho do avaliando.

§ 1º - A Autoridade de cada quadro setorial compete indicar o Presidente e o Relator da Comissão, de forma que, quando a escolha do Presidente recair sobre representante dos servidores, o relator recairá sobre o representante da Administração e vice-versa.

§ 2º - A Comissão, após discutir e votar o relatório de avaliação no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias do recebimento do parecer do supervisor imediato, deverá enviá-lo ao órgão de pessoal, notificando ao servidor, a fim de que se pronuncie por escrito no prazo de 15 (quinze) dias, caso queira.

§ 3º - Quando o servidor obter pelo menos 03 (três) votos favoráveis à sua permanência, ficará automaticamente ratificado o ato de nomeação.

§ 4º - Julgando o parecer e a defesa, o órgão de pessoal, se considerar conveniente a exoneração do servidor, encaminhará à autoridade do quadro setorial do avaliando, o respectivo ato administrativo, no prazo de 30 (trinta) dias do recebimento do processo.

§ 5º - A confirmação do servidor no cargo independe de qualquer fato novo.

§ 6º - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado.

§ 7º - Aprovado no estágio probatório o servidor adquire estabilidade, que poderá ser rompida se provada a insuficiência funcional mediante processo administrativo de avaliação de desempenho, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos termos do inciso III do artigo 41 da Constituição Federal.

Art. 58 - No caso de infração disciplinar, o órgão de pessoal poderá promover o processo de avaliação e julgamento do servidor em qualquer fase do estágio probatório, garantido o contraditório e a ampla defesa.

Art. 59 - A apuração dos requisitos de avaliação se processará de tal modo que a decisão final se dará antes de findo o período de estágio probatório.

Art. 60 - Fica submetido a novo estágio probatório o servidor que for nomeado para outro cargo público municipal, em função de aprovação em concurso.

Parágrafo único - Neste caso, a cada cargo corresponde um período de estágio probatório.

Art. 61 - O servidor efetivo que estiver exercendo cargo comissionado estará isento da avaliação de estágio probatório, enquanto permanecer em comissionamento.

Seção XI
Da Transformação

Art. 62 - Transformação é a alteração da denominação e das atribuições do cargo, mediante lei.

Art. 63 - O servidor ocupante de cargo transformado será conduzido de imediato ao novo cargo, resultante da transformação, independentemente de prazo para exercício.

CAPÍTULO II
DA VACÂNCIA

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 64 - Vacância é o desprovemento de um cargo efetivo ou comissionado.

Art. 65 - A vacância do cargo público decorre de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - destituição;
- IV - aposentadoria;
- V - falecimento;
- VI - posse em outro cargo de acumulação proibida.

§ 1º - Exoneração é o ato pelo qual a autoridade competente dá por findo o exercício das atividades do servidor público, por iniciativa deste.

§ 2º - Demissão é a penalidade administrativa máxima imposta pela autoridade competente ao servidor, a fim de desinvesti-lo das atividades desempenhadas, em consequência de condenação criminal, da prática de crime contra a administração ou de ilícito administrativo.

Art. 66 - A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo único - A exoneração de ofício dar-se-á:

- I - Quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II - Quando tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício dentro do prazo fixado;
- III - quando estando em disponibilidade, o servidor não assumir, no prazo legal, o exercício do cargo.

Reola

Art. 67 – A exoneração do cargo em comissão dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente;
- II - a pedido do servidor.

Art. 68 - A vaga ocorrerá na data:

- I - do falecimento do servidor;
- II – imediata àquela em que o servidor completar 70 (setenta) anos de idade;
- III - da publicação:
 - a) da lei que criar o cargo;
 - b) do ato que aposentar, exonerar, destituir ou demitir;
- IV - da posse em outro cargo de acumulação proibida.

Seção II Da Substituição

Art. 69 - A substituição poderá ocorrer no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo em comissão.

Parágrafo único – A substituição depende de ato administrativo.

Art. 70 - Nos afastamentos ou impedimentos do titular de cargo em comissão, superiores a 15 (quinze) dias, poderá ser designado substituto.

Art. 71 - O substituto fará jus ao vencimento do cargo em comissão que exercer, proporcionalmente aos dias de efetiva substituição, não cumulativo, podendo optar pelo vencimento do seu cargo de origem.

Art. 72 - Em caso excepcional, atendida a conveniência da Administração, o titular de cargo em comissão pode ser nomeado, cumulativamente, como substituto para outro cargo, até que se verifique a designação do titular, caso em que somente perceberá o vencimento correspondente a um cargo.

Art. 73 - A reassunção do cargo, pelo titular, faz cessar automaticamente os efeitos da substituição.

TÍTULO III DOS DIREITOS DOS SERVIDORES

CAPÍTULO I DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 74 - A apuração do tempo de serviço far-se-á em dias.

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

Art. 75 - São considerados de efetivo exercício o afastamento em virtude de:

- I - férias;
- II - casamento;
- III - luto;
- IV - licenças previstas nos incisos I, II, III, IV, VI, VII e VIII do artigo 81;
- V - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VI - desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
- VII - missão ou estudo, quando o afastamento for autorizado pela administração;
- VIII - exercício de cargo de provimento em comissão em órgão da União, Estados, Municípios, suas fundações, autarquias, empresas públicas ou sociedades de economia mista, desde que devidamente autorizado pela Autoridade administrativa local;
- IX - faltas abonadas;
- X - processo administrativo disciplinar, se o servidor for declarado inocente;
- XI - prisão, se o servidor for declarado inocente ou não for levado a julgamento.

Art. 76 - É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função da Administração Pública, direta ou indireta, bem como de entidades privadas.

Parágrafo único - No caso de regime de acumulação de cargos, legalmente autorizada é vedado contar tempo de um cargo para reconhecimento de direitos e vantagens em outro.

CAPÍTULO II DAS FÉRIAS

Art. 77 - O servidor gozará, obrigatoriamente, 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, de acordo com a escala organizada pelo supervisor imediato, de acordo com a necessidade do serviço.

§ 1º - Somente depois de 12 (doze) meses de exercício o servidor adquire direito a férias, na seguinte proporção:

- I - 30 (trinta) dias corridos quando não houver faltado ao serviço mais de 05 (cinco) vezes;
- II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 06(seis) a 14 (quatorze) faltas;
- III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15(quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
- IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24(vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

§ 2º - Durante as férias o servidor terá direito à remuneração integral, mais o adicional de um terço.

§ 3º - Poderá ser permitida a conversão de 1/3 (um terço) das férias em dinheiro, desde que seja conveniente à Administração, mediante requerimento do servidor apresentado 30 (trinta) dias antes do seu início, vedada outra hipótese, de conversão em dinheiro.

§ 4º - Os servidores lotados nas escolas municipais, do quadro setorial de educação, gozarão férias como os demais, sendo que poderão usufruir recesso, destinado à própria capacitação e ao desenvolvimento de programas da Administração, quando houver, na forma do regulamento a ser baixado.

Art. 78 - É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade do serviço, pelo máximo de 2 (dois) períodos, atestada a necessidade pelo supervisor imediato do servidor.

Parágrafo único - Se até o décimo primeiro mês consecutivo ao do vencimento do período aquisitivo, o servidor não houver gozado as férias a que tem direito, estas lhe serão concedidas compulsoriamente.

Art. 79 - Perderá o direito às férias o servidor que, no período aquisitivo, houver gozado:

- I - mais de 60 (sessenta) dias de licença para o trato de interesse particular;
- II - mais de 30 (trinta) dias de licença por motivo de doença em pessoa da família;
- III - mais de 120 (cento e vinte) dias de licença:
 - a) para tratamento de saúde, salvo caso de acidente do trabalho;
 - b) para desempenho de mandato eletivo municipal, estadual ou federal.

§ 1º - Em caso de exoneração, demissão, aposentadoria e falecimento, o servidor ou seu dependente, tem direito ao recebimento do valor das férias, proporcionalmente ao período já adquirido e não gozado.

§ 2º - Para efeito do disposto no § 1º, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será tomada como mês integral.

Art. 80 - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública ou de convocação interna, comprovada a necessidade.



CAPÍTULO III DAS LICENÇAS

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 81 - Serão concedidas as seguintes licenças:

- I - para tratamento de saúde;
- II - por motivo de acidente em serviço ou doença profissional
- III - maternidade, paternidade e por motivo de adoção;
- IV - para serviço militar;
- V - para o trato de interesse particular;
- VI - para desempenho de atividade política;
- VII - para o desempenho de mandato classista;
- VIII - por motivo de doença em pessoa da família;
- IX - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro.

§1º - Ao servidor em comissão não será concedida a licença a que se refere o inciso V.

§2º - Laudos médicos referentes as licenças previstas nesta Lei Complementar têm natureza de opinião técnica, só podendo ser concedido o benefício após deferimento da autoridade máxima do órgão, ou na sua ausência, pelo órgão de pessoal.

Art. 82 - O servidor não poderá permanecer em licença por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo no caso do inciso IV do artigo 81.

§ 1º - As licenças de mesma espécie concedidas dentro de 60 (sessenta) dias, contados do término da anterior, são consideradas como prorrogação.

§ 2º - O servidor em licença é responsável por manter informado o supervisor imediato sobre o local onde poderá ser encontrado.

Art. 83 - Terminada a licença, o servidor reassumirá imediatamente o exercício, ressalvado o caso de prorrogação de ofício ou a pedido.

Parágrafo único - O pedido de prorrogação será apresentado:

- I - pelo menos 5 (cinco) dias antes de findo o prazo, se a licença for de até 30 (trinta) dias;
- II - pelo menos 10 (dez) dias antes de findo o prazo se a licença for de até 90 (noventa) dias;
- III - pelo menos 15 (quinze) dias antes de findo o prazo se a licença for de até 120 (cento e vinte) dias;
- IV - pelo menos 30 (trinta) dias antes de findar o prazo se a licença for superior a 120 (cento e vinte) dias.

Art. 84 - A competência para concessão de licença é da autoridade máxima de cada quadro setorial ou da autoridade que o Prefeito designar.

Art. 85 - É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período das licenças previstas nos incisos I, II, III e VIII do artigo 81.

Parágrafo único - A não observância do dispositivo no "caput" do artigo implica na imediata cassação da licença, devendo o servidor retornar às suas funções sob pena de perda do cargo por abandono.

Seção II

Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 86 - A licença para tratamento de saúde será concedida a pedido, sem prejuízo da remuneração, por até 15(quinze) dias.

§ 1º - A licença será concedida pelo prazo indicado no laudo médico oficial e aprovado pela autoridade máxima do poder ou, na sua ausência pelo órgão de pessoal.

§ 2º - Findo o prazo de licença, quando inferior a 15 (quinze) dias, o servidor será submetido a nova inspeção médica que, concluirá pela volta ao serviço ou pela prorrogação, encaminhando-o à junta médica do instituto previdenciário.

§ 3º - As licenças com duração acima de 15 (quinze) dias serão custeadas por entidade da seguridade social municipal.

Art. 87 - Para licença até 15 (quinze) dias, a inspeção será feita por médico do setor de assistência do órgão de pessoal do respectivo poder ou entidade e, se por prazo superior, por peritos médicos do instituto previdenciário.

§ 1º - Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 2º - Inexistindo médico do órgão ou entidade no local onde se encontra o servidor, será aceito atestado emitido por médico particular.

§ 3º - No caso do parágrafo anterior, o atestado só produzirá efeitos depois de homologado pelo setor médico do respectivo órgão ou entidade.

Art. 88 - No curso da licença, é vedado ao servidor o exercício de qualquer atividade remunerada ou mesmo gratuita, sob pena de cassação imediata da licença, com perda total dos vencimentos correspondentes ao período já gozado e demissão por abandono de cargo.

Bole

Art. 89 – Durante a licença, o servidor poderá ser examinado, ficando obrigado a reassumir imediatamente seu cargo, se considerado apto para o trabalho, sob pena de serem apuradas como faltas os dias de ausência.

Art. 90 - O atestado e o laudo da junta médica se referirão ao nome ou natureza da doença, sendo obrigatório constar o CID - Código Internacional de Doença.

Parágrafo Único - A apresentação do atestado médico que justifique o abono das faltas ou ausência do trabalho deverá ser entregue ao supervisor imediato no prazo máximo de 2 (dois) dias a contar de sua expedição, que o encaminhará ao órgão de pessoal no prazo máximo de 24 horas a contar da data de seu recebimento, sob pena de responsabilidade.

Art. 91 - O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido a inspeção médica.

Seção III

Da Licença por Motivo de Acidente em Serviço ou Doença Profissional

Art. 92 - É garantida remuneração integral ao servidor licenciado por motivo de acidente em serviço ou doença profissional.

§ 1º - Entende-se por doença profissional a que se atribui, como relação de causa e efeito, às condições inerentes ao serviço ou a fatos nele ocorridos.

§ 2º - Acidente é o evento danoso que tem como causa, mediata ou imediata, o exercício das atribuições inerentes ao cargo.

§ 3º - Considera-se também acidente em serviço o dano:

- I - sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa, ou em missão a cargo do Município;
- II - decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo.

§ 4º - A comprovação do acidente, indispensável para a concessão da licença, será feita em processo regular, no prazo máximo de 2 (dois) dias.

§ 5º - Nos casos de incapacidade parcial, será processada a readaptação do servidor, na forma prevista nesta Lei Complementar.

§ 6º - O servidor, durante a licença e o período de recuperação fica obrigado a seguir rigorosamente o tratamento adequado, sob pena de, em caso de recusa, suspensão total ou parcial do pagamento da remuneração, arbitrada pelo órgão de pessoal.

Seção IV

Da Licença à Gestante, da Licença Paternidade e por Motivo de Adoção

Art. 93 - À servidora gestante serão concedidos 120 (cento e vinte) dias de licença, sendo esta custeada pelo instituto previdenciário.

Parágrafo único - As regras e formas para a licença à gestante serão as regulamentadas pelo instituto previdenciário do servidor municipal.

Art. 94 - Pelo nascimento de filho ou por motivo de adoção, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.

Art. 95 - Para amamentar o próprio filho, filho adotivo ou como mãe-de-leite, até a idade de 6 (seis) meses, a servidora lactante terá direito a um intervalo de meia hora, para cada 4 (quatro) horas de trabalho.

Art. 96 - À servidora que adotar ou obter o termo de tutela ou de guarda judicial de criança de até 2 (dois) anos de idade incompletos, ou de criança portadora de deficiência física, de qualquer idade, serão concedidos, ao tempo do ato legal de instituição:

I - 90 (noventa) dias consecutivos de licença, à servidora adotante que estiver amamentando a criança;

II - 60 (sessenta) dias consecutivos de licença à servidora adotante, se a criança não estiver mais sendo amamentada.

§ 1º - À servidora adotante de criança entre 2 (dois) e 7 (sete) anos de idade incompletos, será concedida licença de 15 (quinze) dias.

§ 2º - Encerra-se a licença concedida, com a revogação da tutela ou da guarda, pela autoridade judiciária, ou com a devolução da criança.

Seção V

Da Licença para o Serviço Militar

Art. 97 - Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença com remuneração, à vista de documento oficial.

§ 1º - Da remuneração do seu cargo efetivo será descontada a importância percebida na qualidade de incorporado, salvo se houver opção pelos vencimentos do serviço militar.

§ 2º - O servidor desincorporado disporá de prazo não excedente a 7 (sete) dias para reassumir o exercício, sem perda da remuneração.



Seção VI

Da Licença para o Trato de Interesse Particular

Art. 98 - O servidor estável poderá obter licença sem remuneração, para o trato de interesse particular, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos.

§ 1º - O requerente aguardará, em exercício, a concessão da licença, sob pena de demissão por abandono do cargo.

§ 2º - Será negada a licença quando inconveniente aos interesses do serviço.

Art. 99 - O servidor pode, a qualquer tempo, desistir da licença, desde que o retorno do servidor seja também de interesse do Município.

Art. 100 - A interesse do serviço, poderá a licença ser cassada.

Parágrafo único - Cassada a licença o servidor terá 30 (trinta) dias para reassumir o exercício, após a publicação do ato.

Art. 101 - Só poderá ser concedida nova licença para o trato de interesse particular, depois de decorridos 2 (dois) anos do término da anterior.

Seção VII

Da Licença para Desempenho de Atividade Política

Art. 102 - Servidor terá direito a licença para desempenho de atividade política, nos termos da legislação federal pertinente.

Seção VIII

Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

Art. 103 - É assegurado ao servidor estável ou efetivo direito a licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, com a remuneração do cargo ou função.

§ 1º - Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de 03 (três), por entidade.

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

Bole

Seção IX

Da Licença para o Tratamento de Doença em Pessoa da Família

Art. 104 – O servidor poderá obter licença, por motivo de doença em pessoa da sua família, desde que prove ser única e indispensável a sua assistência ao doente e que esta não possa ser prestada concomitantemente com o exercício das atribuições do cargo.

§ 1º - Consideram-se pertencentes à família do servidor, para efeito do disposto no *caput* deste artigo, além do cônjuge ou companheiro, os filhos, os pais e as pessoas que vivam as suas expensas e constem do seu assentamento individual, assim reconhecidas por decisão judicial.

§ 2º - A licença prevista no *caput* deste artigo poderá ser pelo prazo máximo de até trinta dias por ano, admitida a prorrogação por igual período, devidamente embasada por laudos técnicos expedidos ou homologados pelo serviço médico oficial, os quais serão submetidos ao Prefeito Municipal, a quem competirá conhecer do pedido.

§ 3º - Não se concederá nova licença para tratamento de doença em pessoa da família antes de decorridos doze meses da última e, excedendo o prazo previsto no parágrafo anterior, esta será sem remuneração.

§ 4º - Os laudos médicos só poderão ser apresentados no original ou em copia autenticada, devendo ser entregue no órgão de pessoal juntamente com o pedido de licença, salvo casos de força maior, devidamente apreciada pela Autoridade competente, sob pena de desconto dos dias de afastamento, sem prejuízo de outras sanções.

CAPÍTULO IV
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 105 – Vencimento é a retribuição pecuniária fixa, mensal, paga ao servidor, pelo efetivo exercício do seu cargo, de acordo com a carga horária definida.

Parágrafo único – Nenhum servidor poderá perceber vencimento menor do que o salário mínimo nacional, exceto se houver redução de carga horária.

Art. 106 – Remuneração é a retribuição pecuniária paga ao servidor, pelo efetivo exercício do seu cargo, de acordo com seu quadro de carreira, correspondente à soma do vencimento, mais adicionais e gratificações, permanentes ou temporários, estabelecidos em lei.

Art. 107 - A maior remuneração de um servidor municipal não poderá ser maior que o subsídio do Prefeito.

Art. 108 - Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor não serão computados nem acumulados, para fins de concessão de acréscimos posteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 109 - O vencimento do servidor é irredutível, exceto se houver a redução de carga horária, e a remuneração deve observar o disposto nesta Lei Complementar e no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Art. 110 - A revisão geral da remuneração dar-se-á sempre na mesma data.

Art. 111 - Em caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, a remuneração, parcial ou integral, será paga devidamente corrigida.

Art. 112 - Serão ainda concedidos aos servidores:

- I - abono natalino;
- II - adicional noturno;
- III - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- IV - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- V - adicional de férias;
- VI - gratificação de função;
- VII - ajuda de custo;
- VIII - diária;
- IX - transporte.

Art. 113 - Perderá a remuneração do cargo efetivo, o servidor:

- I - quando no exercício de cargo em comissão;
- II - quando no exercício de mandato eletivo, se não houver compatibilidade de horário;
- III - quando designado para servir em qualquer órgão da União, dos Estados, dos Municípios e de suas autarquias, entidades de economia mista, empresas públicas ou fundações, ressalvadas as exceções previstas em lei.

Parágrafo único - No caso do inciso I deste artigo, o servidor poderá optar pelos vencimentos do cargo de que for titular efetivo.

Seção II

Do Desconto em Folha

Art. 114 - Será permitido o desconto, consignação, sobre a remuneração do servidor.

Parágrafo único - A soma das consignações não poderá exceder a 30% (trinta por cento) da remuneração, ressalvadas as prestações alimentícias e do imposto sobre a renda.

Art. 115 – A consignação em folha serve ao pagamento:

- I - de quantias devidas à Fazenda Pública Municipal;
- II - de contribuições compulsórias, legalmente instituídas;
- III - de prestações alimentícias, determinadas pela autoridade judiciária;
- IV - a favor de entidade sindical, mediante autorização do servidor;
- V - a favor de terceiros, mediante autorização do servidor, na forma definida em regulamento;
- VI - contribuição para aquisição de casa própria por intermédio de instituições de assistência ou estabelecimentos integrantes do sistema financeiro de habitação.

Art. 116 - As reposições e indenizações devidas pelo servidor ao erário municipal, quando não ressarcidas de imediato, serão descontadas em parcelas mensais não excedentes a 20% da remuneração.

§ 1º - Quando o servidor, por qualquer motivo, se desligar da Administração, deverá quitar totalmente o saldo devido, sem direito a parcelamento.

§ 2º - A não quitação do débito implica em inscrição na dívida ativa.

Seção III

Do Horário de Trabalho, das Faltas e Atrasos

Art. 117 - O valor atribuído a cada nível de vencimento corresponde a:

- I - duração normal de trabalho estabelecido no plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, não superior a 08 (oito) horas diárias e até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada;
- II - jornada inferior à fixada no inciso I, desde que estabelecida como medida preventiva de riscos atribuídos à insalubridade ou contato com material nocivo à vida e à saúde do servidor.

Art. 118 – Pode o Poder Executivo estabelecer, por ato administrativo, jornada de trabalho especial por categoria funcional ou quadro de pessoal.

Art. 119 - A frequência será apurada por meio de ponto.

§ 1º - Nos registros de ponto serão lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

§ 2º - Salvo nos casos expressamente previstos em lei ou regulamento, é vedada a dispensa do registro de ponto.

Art. 120 - O servidor perderá:

- I - a remuneração dos dias em que faltar ao serviço, salvo os casos previstos neste Estatuto;
- II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas;
- III - 1/3 (um terço) da remuneração, durante o afastamento por motivo de suspensão preventiva, prisão preventiva ou temporária, com direito à diferença, se absolvido por sentença transitada em julgado ou decisão administrativa definitiva;
- IV - a remuneração total, durante a suspensão disciplinar e durante a suspensão preventiva decretada em caso de alcance ou malversação de dinheiro ou bens públicos.

Art. 121 - O servidor que faltar ao serviço, fica obrigado a justificar a falta por escrito a seu supervisor imediato, no primeiro dia em que comparecer ao serviço, sob pena de sujeitar-se às consequências da ausência.

§ 1º - Considera-se causa justificada para ausência ao serviço o fato que, por sua natureza ou circunstância, poderá, razoavelmente, constituir escusa para o não comparecimento.

§ 2º - Para justificação da falta, poderá ser exigida prova do motivo alegado pelo servidor.

§ 3º - A supervisão imediata decidirá sobre a justificativa no prazo de 2 (dois) dias, cabendo recurso à autoridade imediatamente superior.

§ 4º - Decidido o pedido de justificação de faltas, será o requerimento encaminhado ao órgão de pessoal para as devidas anotações.

Art. 122 - O atraso de até 20 (vinte) minutos poderá ser compensado no final do mesmo expediente, se o serviço assim o permitir, por, no máximo, 5 (cinco) vezes por mês, em caso de horário corrido, e por, no máximo 8 (oito) vezes por mês, em caso de 2 (dois) expedientes diários.

Art. 123 - Pode o supervisor imediato relevar a ausência de registro de ponto do servidor, em caso de motivo razoável que o impeça de marcá-lo, desde que o servidor tenha efetivamente comparecido ao serviço, computando-se os eventuais atrasos ocorridos nestes dias.

Parágrafo único - O comparecimento depois da primeira hora do expediente ou a retirada antes da última hora poderão ser computados como ausência do turno, para todos os efeitos legais.

Seção IV Do Abono Natalino

Art. 124 - O abono natalino corresponde a um doze avos da remuneração média do ano, por mês de exercício no respectivo ano.

§ 1º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias é tomada como mês integral.

§ 2º - O abono natalino será pago proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano, com base na remuneração média até ao mês do ano que ocorrer à exoneração, demissão, aposentadoria ou falecimento do servidor.

§ 3º - O abono natalino poderá ser pago em 2 (duas) parcelas, limitado até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano, observada a disponibilidade financeira.

§ 4º - O pagamento de cada parcela será feito tomando por base a média das remunerações até o mês em que ocorrer o pagamento.

§ 5º - A segunda parcela será calculada com base na média das remunerações recebidas durante o ano, abatida a importância da primeira parcela.

§ 6º - O abono natalino não será considerado para cálculo de qualquer outro direito, gratificação ou adicional.

Seção V Do Adicional Noturno

Art. 125 - O serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor - hora acrescido de mais 25% (vinte e cinco por cento) computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único - Tratando-se de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho acrescido do respectivo percentual extraordinário.

Bole

Seção VI
Do Adicional por Prestação de Serviço Extraordinário

Art. 126 - O adicional pela prestação de serviço extraordinário corresponde ao acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§ 1º - O serviço extraordinário será precedido de convocação da autoridade competente, apenas justificada por casos de urgência e necessidade inadiável de caráter temporário.

§ 2º - Somente serão permitidas 02 (duas) horas diárias de serviço extraordinário.

§ 3º - Serão computadas no período de 30(trinta) dias o máximo de 60(sessenta) horas de serviços extraordinário.

§ 4º - Não receberá gratificação por serviço extraordinário:

I - o servidor que exerce cargo em comissão;

II - o servidor que, por qualquer motivo, não se encontrar no exercício do cargo.

§ 5º - O serviço extraordinário em dias de domingo, feriado e ponto facultativo será pago, também, um acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora normal, ou compensado na semana imediatamente posterior.

Seção VII
Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 127 - Os servidores que trabalharem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou risco de vida, farão jus a um adicional, enquanto permanecerem nestas condições.

§ 1º - Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

§ 2º - São consideradas atividades ou operações perigosas aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis ou explosivos ou em condições de risco acentuado.

§ 3º - O servidor que fizer jus ao adicional de insalubridade e periculosidade poderá optar por um deles, sendo vedada a acumulação.

[Assinatura]

§ 4º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessará com a eliminação das condições penosas ou dos riscos que deram causa a sua concessão, não sendo incorporáveis à remuneração para nenhum efeito.

Art. 128 – Cabe à Administração manter permanente controle da atividade de servidores em operações e locais considerados insalubres, perigosos ou penosos.

Art. 129 - Na concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade ou penosidade serão observadas as situações especificadas em regulamento próprio, após realização de leitura ambiental para realizar os enquadramentos consoante os graus detectados.

Art. 130 - O adicional de insalubridade a que se refere esta seção corresponde a 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento), incidentes sobre o salário mínimo oficial vigente no país, conforme se classifique nos graus máximo, médio e mínimo, respectivamente.

Art. 131 - O serviço prestado em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento), incidente sobre seu vencimento -base.

Art. 132 - A caracterização e a classificação dos adicionais citados nesta seção, far-se-ão através de perícia oficial ou contratada especificamente para tal fim, mediante técnicas de leitura ambiental.

Seção VIII **Do Adicional de Férias**

Art. 133 - Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião do gozo de suas férias regulamentares, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração que lhe for devida naquele mês.

§ 1º - No caso de o servidor exercer função de direção, supervisão ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

§ 2º - O pagamento do adicional de um terço poderá ser efetuado no mês anterior ao do gozo das férias, desde que requeridas até o dia 20, e o início das férias ocorra até o dia 10 do mês seguinte.

Seção IX **Da Gratificação de Função**

Art. 134 - O servidor titular de cargo efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, pode optar:

I - pelo vencimento do cargo em comissão;

II - pela continuidade de percepção do vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado.

§ 1º - A percepção de gratificação de função só assegura direitos ao servidor durante o período em que estiver no efetivo exercício do cargo em comissão.

§ 2º - Não perde a gratificação de função o servidor legalmente afastado durante o exercício de cargo em comissão, ressalvado o caso de licença para trato de interesse particular e outros previstos nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO V DAS INDENIZAÇÕES

Seção I Das Diárias

Art. 135 - Ao servidor que se deslocar para fora do Município, em missão ou a serviço autorizado, é concedida diária, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção, conforme regulamento próprio.

Parágrafo único - Não se concederá diária quando o deslocamento constituir exigência permanente do cargo ou função.

Art. 136 - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, ou retornar antes do previsto, restituirá as diárias recebidas em excesso.

Seção II Do Transporte

Art. 137 - Conceder-se-á indenização de transporte ao Servidor que realizar despesas com a utilização de locomoção por meio próprio ou de terceiros para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

Seção III Da Ajuda de Custo

Art. 138 - A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas do professor, do regente de escola localizada na zona rural do Município, com instalação e locomoção junto às mesmas.

Art. 139 - A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, conforme se dispuser em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento.

Art. 140 - Não será, concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

Art. 141 - O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente:

- I - faltar ao serviço;
- II - deixar de assumir o cargo ou função nos seguintes 10 (dez) dias;
- III - pedir exoneração antes de 3 (três) meses de exercício ou função.

CAPÍTULO VI DAS CONCESSÕES

Art. 142 - Sem prejuízo da remuneração ou qualquer direito, o servidor pode faltar ao serviço por motivo de:

- I - casamento, até 8 (oito) dias corridos;
- II - luto:
 - a) até 5 (cinco) dias corridos, comprovado por atestado de óbito por falecimento do cônjuge, companheiro (a), pais, filhos, irmãos, padrastos, madrastas e menor sob guarda ou tutela;
 - b) 1 (um) dia, comprovado por atestado de óbito, por falecimento de: avô (ó), sogro (a), netos (as) e tios (as);
- III - doação de sangue, por 1 (um) dia;
- IV - participação em congresso, curso, seminário ou outro evento, quando autorizado.

CAPÍTULO VII DOS AFASTAMENTOS

Art. 143 - Podem ser concedidos afastamentos de servidores, a seu pedido, com ou sem prejuízo da remuneração, para serviço junto a órgãos e entidades da Administração direta e indireta de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, mediante convênio, segundo critérios de conveniência e oportunidade do Município.

Art. 144 - Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

- I - tratando-se de mandato federal, estadual ou municipal, ficará afastado do cargo;
- II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior.

§ 1º - No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

§ 2º - O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade ou repartição diversa daquela onde exerce o mandato.

CAPÍTULO VIII DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 145 - É assegurado ao servidor o direito de requerer ou representar à autoridade, em defesa de interesse que considere legítimo.

§ 1º - O requerimento, dirigido à autoridade competente para decidi-lo, será obrigatoriamente examinado pelo órgão de pessoal, que o encaminhará à decisão final.

§ 2º - O requerimento será decidido no prazo de 30 (trinta) dias improrrogáveis.

Art. 146 - Cabe recurso do indeferimento total ou parcial do pedido.

§ 1º - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior àquela que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, sendo, entretanto, cabível o juízo de retratação antes da remessa.

§ 2º - O recurso, quando cabível, pode ser recebido com efeito suspensivo pela autoridade recorrida ou pela autoridade imediatamente superior.

§ 3º - O recurso provido retroage, nos seus efeitos, à data do ato impugnado.

§ 4º - O prazo para interposição de recurso é de 15 (quinze) dias, a contar da publicação ou da ciência da decisão.

Art. 147 - O direito de pleitear na esfera administrativa prescreve:

- I - em 05 (cinco) anos, quanto aos atos de que decorrem demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade;
- II - em 30 (trinta) dias, nos demais casos.

§ 1º - O prazo de prescrição contar-se-á da data da publicação do ato impugnado.

§ 2º - Quando o ato for de natureza reservada, contar-se-á o prazo a partir da data em que o interessado dele tiver ciência.

Art. 148 - O recurso, quando cabível, interrompe a prescrição uma única vez.

Parágrafo único - A prescrição interrompida recomeça a correr pelo restante do prazo, a contar do dia em que cessar a interrupção.

Art. 149 - Para exercício dos direitos do servidor, é assegurado vistas do processo ou documento, nas repartições, ao servidor diretamente ou procurador por ele constituído.

Art. 150 - À autoridade municipal competente cabe rever os atos da Administração, a qualquer tempo, quando eivados de imoralidade ou ilegalidade.

TÍTULO IV DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

Art. 151 - O Município manterá instituição de seguridade social própria denominada FAPSEM – Fundo de Aposentadoria do Servidor Público Municipal, para amparo de servidores e de seus familiares, através da contribuição dos mesmos e dos órgãos e entidades componentes da administração direta e indireta, nos casos e formas definidos em lei específica.

Art. 152 - A assistência à saúde ao servidor será prestada pelos serviços do Sistema Único de Saúde, próprios ou de terceiros.

TÍTULO V DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DOS DEVERES

Art. 153 - São deveres do servidor:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, onde for designado;
- II - ser assíduo e pontual ao serviço;
- III - guardar sigilo sobre os assuntos das repartições, que pelo seu caráter não podem ou não devem sofrer divulgação;
- IV - tratar com urbanidade os colegas de trabalho e os cidadãos;
- V - oferecer com presteza aos cidadãos as informações de que necessitarem para o exercício de seus direitos e deveres;
- VI - observar as normas legais e regulamentares;
- VII - cumprir as ordens superiores, salvo quando manifestamente ilegais;
- VIII - representar à autoridade superior sobre ilegalidade, irregularidade, omissão ou abuso de poder de que tem ciência em razão do cargo;

- IX - zelar pela economia e conservação do material que lhe é confiado e do patrimônio público;
- X - fazer pronta comunicação a seu supervisor imediato sobre o motivo de seu não comparecimento ao serviço;
- XI - manter, na repartição ou fora dela, comportamento condizente com sua qualidade de servidor público e de cidadão;
- XII - atender prontamente:
 - a) às requisições para defesa da Fazenda Pública;
 - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direitos ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
 - c) às ordens emanadas do Poder Judiciário;
- XIII - realizar trabalho em caráter extraordinário, quando necessário ao serviço e requisitadas pelo supervisor;
- XIV - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- XV - comunicar prontamente ao órgão de pessoal o recebimento indevido de valores;
- XVI - comunicar ao órgão de pessoal as alterações em seu cadastro pessoal;
- XVII - exercer as atribuições inerentes ao cargo que ocupa, previstas em lei municipal e nos regulamentos;
- XVIII - apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou com o uniforme, quando obrigatório o seu uso;
- XIX - oferecer sugestões e tomar providências tendentes à melhoria ou aperfeiçoamento do serviço.

CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 154 - Ao servidor é proibido:

- I - referir-se de modo depreciativo, em informação, parecer ou despacho, às autoridades e atos da Administração Pública, sendo-lhe permitido, em trabalho assinado, criticar sob o ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço;
- II - retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - desempenhar atribuições diversas da pertinente à sua classe, salvo os casos previstos em lei;
- IV - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou em favor de terceiros, em prejuízo da dignidade da função;
- V - praticar a usura, em qualquer de suas formas;
- VI - pleitear, como procurador ou intermediário, junto ao Município, salvo quando se tratar de percepção de remuneração de parentes até o segundo grau;
- VII - receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- VIII - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe compete ou a seus subordinados;

- IX - empregar material da repartição em serviço particular;
- X - utilizar veículo do Município ou permitir que dele se utilize, para fim alheio ao serviço público;
- XI - praticar qualquer ato ou exercer atividade proibida por lei ou incompatível com suas atribuições funcionais;
- XII - opor resistência injustificável ao andamento de documento, processo ou serviço;
- XIII - atender pessoas na repartição para tratar de assuntos particulares, exceto em casos excepcionais;
- XIV - coagir ou aliciar subordinados com objetivos de qualquer natureza;
- XV - incitar ou provocar atos de sabotagem contra o serviço público;
- XVI - exercer atividades particulares no horário de trabalho;
- XVII - praticar jogos dentro da repartição;
- XVIII - apresentar-se embriagado ou drogado ao serviço ou utilizar droga ou bebida alcoólica durante o horário de serviço;
- XIX - portar armas de qualquer natureza;
- XX - retirar-se do local de trabalho em horário de serviço, salvo em casos legalmente autorizados, sem conhecimento e prévia autorização do supervisor;
- XXI - marcar cartão de ponto ou folha de frequência de outro servidor sob qualquer pretexto, rasurar o próprio ou de outrem;
- XXII - recusar fé a documento público;
- XXIII - acumular remuneração de cargos públicos, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
- XXIV - acumular cargo público com mandato eletivo municipal, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
- XXV - dar posse a servidor sem verificar se foram satisfeitas as condições legais para a investidura;
- XXVI - deixar de comunicar ao órgão de pessoal, quando ocupante de cargo em comissão, se o servidor não entrou em exercício no prazo devido;
- XXVII - a utilização indevida dos institutos da disponibilidade e do aproveitamento;
- XXVIII - exercer atividade remunerada durante o período das licenças previstas nos incisos I, II e III do artigo 81;
- XXIX - deixar de seguir o tratamento adequado, durante a licença para tratamento de saúde e o período de recuperação;
- XXX - entrar em licença para o trato de interesse particular sem aguardar o despacho da autoridade competente;
- XXXI - o pagamento indevido de parcelas a servidores ou particulares.

Seção I
Da Acumulação

Art. 155 - Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada a acumulação de remunerada de cargos.

§ 1º - A proibição de acumular estende-se aos empregos e funções públicas a abranger toda entidade da administração indireta.

§ 2º - Em qualquer dos casos previstos, a acumulação somente será permitida quando houver compatibilidade de horários.

Art. 156 - O servidor não pode exercer mais de uma função gratificada, salvo em caso de substituição temporária, com direito à percepção de remuneração pelo exercício de apenas um dos cargos.

Art. 157 - Verificada a acumulação proibida, será aberto processo administrativo, devendo o servidor optar por um dos cargos, no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 1º - Não optando dentro do prazo previsto no "caput" deste artigo, será o servidor demitido do cargo que ocupa há menos tempo.

§ 2º - Provada a má-fé, o servidor será obrigado a restituir os valores percebidos indevidamente.

Seção II **Das Responsabilidades**

Art. 158 - Pelo exercício irregular de suas atribuições, o servidor, inclusive aquele em estágio probatório, responde administrativa, civil e penalmente.

Art. 159 - A responsabilidade administrativa resulta de atos ou omissões que contrariam o regular cumprimento dos deveres, atribuições e responsabilidades que as leis e os regulamentos cometem ao servidor.

Art. 160 - A responsabilidade civil decorre de ato ou omissão, dolosos ou culposos, que importa em prejuízo da Fazenda Municipal ou de terceiros.

§ 1º - A indenização de prejuízo causado à Fazenda Municipal pode ser liquidada mediante desconto em prestação mensal, na forma do disposto nesta Lei Complementar, à míngua de outros bens que respondam pelos danos.

§ 2º - Tratando-se de dano causado a terceiro, o servidor responde perante a Fazenda Municipal, de forma amigável ou em ação regressiva, proposta depois de transitada em julgado a decisão que condenar o Município a indenizar o terceiro prejudicado.

Art. 161 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor e será apurada nos termos da legislação federal aplicável.

Art. 162 - As cominações civis, penais e administrativas podem cumular-se, sendo umas e outras independentes entre si, bem como as instâncias administrativas.

CAPÍTULO III DAS PENALIDADES

Art. 163 - Considera-se infração disciplinar o ato praticado pelo servidor com violação dos deveres e das proibições decorrentes desta Lei Complementar.

Art. 164 - São penas disciplinares administrativas, na ordem crescente de gravidade:

- I - advertência;
- II - repreensão;
- III - suspensão;
- IV - destituição de cargo em comissão;
- V - cassação de disponibilidade;
- VI - demissão;
- VII - cassação de aposentadoria.

§ 1º - Na aplicação das penas disciplinares, serão considerados a natureza e a gravidade da infração, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os antecedentes funcionais e o nível de responsabilidade funcional do servidor.

§ 2º - Não será aplicada ao servidor mais de uma pena disciplinar por infração.

§ 3º - No caso de acúmulo de infrações ligadas a um só fato, à autoridade competente cabe aplicar a pena mais grave.

§ 4º - As penas previstas nos incisos II ao VII deste artigo serão registradas no prontuário individual do servidor.

§ 5º - A absolvição e a revisão serão averbadas à margem do registro das penalidades.

§ 6º - As penas disciplinares têm somente os efeitos previstos em lei.

§ 7º - À autoridade cabe mencionar sempre a causa da penalidade e seu fundamento legal.

Art. 165 - A pena de advertência será aplicada verbalmente, nas infrações de natureza leve, visando sempre o aperfeiçoamento profissional do servidor.

Art. 166 - A pena de repreensão será aplicada por escrito nos casos de desobediência ou reincidência em infração sujeita à pena de advertência.

Art. 167 - A pena de suspensão disciplinar, que não poderá exceder a 90 (noventa) dias, será aplicada nos casos de falta grave ou de reincidência em infração sujeita à pena de repreensão, implicando:

- I - na perda da remuneração durante o período da suspensão;
- II - na perda, para todos os efeitos, de tantos dias quantos tenham durado a suspensão;
- III - na impossibilidade de promoção e progressão.

Art. 168 - São, dentre outros, motivos para a suspensão disciplinar:

- I - deixar de cumprir os deveres previstos nesta Lei Complementar;
- II - incidir nas proibições previstas nesta Lei Complementar.

§ 1º - Será aplicada a suspensão disciplinar de até 30 (trinta) dias ao servidor que, sem justa causa, deixar de submeter-se a exame médico determinado por autoridade competente, revogada a suspensão assim que for realizado o referido exame.

§ 2º - A pena de suspensão disciplinar será estendida ao responsável imediato, quando este não tomar as devidas providências, permitindo a presença do servidor alcoolizado ou drogado no setor de trabalho.

Art. 169 - São, dentre outros, motivos determinantes para a destituição de cargo em comissão:

- I - atestar falsamente a prestação de serviço extraordinário;
- II - não cumprir ou tolerar que se descumpra a jornada de trabalho;
- III - promover ou tolerar o desvio irregular de função;
- IV - retardar a instrução ou o andamento de processo;
- V - coagir ou aliciar subordinados, com objetivos de qualquer natureza;
- VI - deixar de prestar aos órgãos as informações a que é obrigado em razão do cargo.

Parágrafo único - A destituição de cargo em comissão, no caso de servidor não ocupante de cargo efetivo, implicará nas mesmas consequências da demissão.

Art. 170 - A pena de demissão será aplicada nos casos de:

- I - crime contra a Administração Pública, nos termos da lei penal;
- II - abandono de cargo;
- III - inassiduidade habitual;
- IV - embriaguez habitual em serviço;
- V - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- VI - incontinência pública e escandalosa e prática de jogos proibidos dentro da repartição;
- VII - insubordinação grave em serviço;
- VIII - desídia no desempenho das funções;

- IX - ofensa física grave em serviço, contra servidor ou particular, salvo se em legítima defesa própria ou de outrem;
- X - aplicação irregular do dinheiro público;
- XI - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio público;
- XII - reincidência em infração sujeita às penas de destituição de cargo em comissão e suspensão;
- XIII - condenação criminal ao Servidor, transitada em julgado caso não tenha havido suspensão da pena;
- XIV - corrupção.

§ 1º - Considera-se abandono de cargo a ausência do servidor, sem causa justificada, por mais de 30 (trinta) consecutivos, durante o período de doze meses.

§ 2º - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 25 (vinte e cinco) dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

§ 3º - A pena de demissão implica:

- I - na exclusão do servidor do quadro do serviço público municipal;
- II - na impossibilidade de reingresso do demitido antes de decorridos 5 (cinco) anos de aplicação da pena.

Art. 171 - Será cassada a disponibilidade, se ficar provado em processo que o servidor:

- I - praticou, quando em atividade, qualquer das faltas para as quais é cominada pena de demissão;
- II - aceitou ilegalmente cargo ou função pública;
- III - praticou usura ou advocacia administrativa.

§ 1º - Será igualmente cassada a disponibilidade ao servidor que não assumir, no prazo legal, o exercício do cargo no qual for aproveitado.

§ 2º - A cassação da disponibilidade implica nas mesmas conseqüências da demissão.

Art. 172 - Será cassada a aposentadoria do servidor, se ficar provado que o inativo:

- I - obteve ilegalmente a aposentadoria;
- II - praticou, quando em atividade, qualquer das faltas para as quais é cominada, na lei, pena de demissão.

§ 1º - A cassação da aposentadoria implica:

- I - na perda dos proventos;
- II - na impossibilidade de reingresso do cassado, antes de decorridos 5 (cinco) anos da aplicação da pena.

§ 2º - A cassação da aposentadoria se dará igualmente quando o aposentado não assumir, no prazo legal, o cargo para o qual for revertido.

Art. 173 - Contados da data da infração, prescreverá, na esfera administrativa:

- I - em 6 (seis) meses, a infração sujeita às penas de advertência e repreensão;
- II - em 2 (dois) anos, a infração sujeita à pena de suspensão;
- III - em 5 (cinco) anos, a infração sujeita às penas de destituição de cargo em comissão, demissão e cassação de disponibilidade e aposentadoria.

§ 1º - A falta capitulada como crime pela lei penal, prescreverá juntamente com este.

§ 2º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final, proferida por autoridade competente.

§ 3º - Interrompido o curso da prescrição, este recomeçará a correr, pelo prazo restante, a partir do dia em que cessar a interrupção.

Seção I

Das Circunstâncias Agravantes e Atenuantes

Art. 174 - São circunstâncias que sempre atenuam a aplicação da pena:

- I - a prestação de mais de 10 (dez) anos de serviço ao Município com exemplar comportamento e zelo;
- II - a confissão espontânea da infração.

Art. 175 - São circunstâncias que agravam a aplicação da pena:

- I - o conluio para a prática da infração;
- II - a acumulação de infrações;
- III - a reincidência genérica ou específica da infração;
- IV - ter o servidor se valido de sua condição de autoridade para a prática da infração.

Parágrafo único - Dá-se a reincidência se o servidor comete nova infração após a sanção aplicada por decisão da qual não cabe mais recurso administrativo.

Seção II

Da Competência para Aplicação da Pena

Art. 176 - São competentes para aplicação das penas disciplinares:

- I - o Prefeito, o Presidente da Câmara e o dirigente superior de autarquia e fundação, quando se tratar de demissão, cassação de disponibilidade e de aposentadoria, e destituição de cargo em comissão de servidor não efetivo;

- II - a Autoridade do órgão imediatamente subordinado ao Prefeito, ao Presidente da Câmara e ao dirigente superior de autarquia e fundação, em que tem exercício o servidor, nos casos de suspensão disciplinar e de destituição de cargo em comissão;
- III - o supervisor imediato do servidor nos casos de advertência verbal, repreensão e suspensão de até 5 (cinco) dias.

Parágrafo único - À autoridade com competência para aplicação da pena maior, cabe também a competência para aplicação de pena menor.

TÍTULO VI **DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

CAPÍTULO I **DA SINDICÂNCIA**

Art. 177 - A autoridade que tiver ciência de qualquer irregularidade no serviço público é obrigada a denunciá-la e promover-lhe a apuração imediata, mediante sindicância, para determinar a verdade em torno do que pode configurar, ou não, infração administrativa.

§ 1º - A sindicância será realizada por comissão, composta por 3 (três) servidores, designados por ato da autoridade que determinará sua abertura.

§ 2º - A sindicância precede o processo administrativo disciplinar, sendo-lhe anexada como peça informativa e preliminar.

§ 3º - Não se aplica à sindicância o princípio do contraditório.

§ 4º - A sindicância será realizada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, a pedido do sindicante e a critério da autoridade que determinou sua abertura.

§ 5º - Ao designar a comissão, a autoridade indicará, dentre seus membros o presidente, que, por sua vez, designará o secretário.

§ 6º - Havendo indícios do fato e da autoria da infração, o sindicante indicará os responsáveis e os convocará para depoimento pessoal.

§ 7º - Finda a sindicância, o relatório será encaminhado à autoridade que determinou sua abertura, a qual dará os encaminhamentos devidos, segundo o que julgar cabível.

§ 8º - Da sindicância pode resultar:

I - arquivamento:

- a) quando a ocorrência do fato irregular não for confirmada;
 - b) quando o fato não configurar evidente infração ou ilícito penal;
 - c) quando não houver indícios de autoria;
- II - instauração de processo administrativo disciplinar, no qual serão garantidos o contraditório e a ampla defesa.

§ 9º - A punição será registrada no prontuário do servidor e, se ao final do processo administrativo disciplinar, quando houver, for declarada sua inocência, esta decisão também será averbada.

Art. 178 - A título de atos preparatórios do termo inicial do processo administrativo disciplinar, poderá a comissão realizar investigação sumária e sindicâncias, resguardando o sigilo, sempre que necessário.

CAPÍTULO II

DA SUSPENSÃO PREVENTIVA

Art. 179 - As autoridades dos órgãos diretamente subordinados ao Prefeito, ao Presidente da Câmara e aos dirigentes superiores de autarquia e fundação podem determinar a suspensão preventiva do servidor por até 60 (sessenta) dias, para que este não venha a influir na apuração da infração cometida.

§ 1º - Findo o prazo de que trata o artigo cessam os efeitos da suspensão preventiva, ainda que o processo não esteja concluído.

§ 2º - No caso de alcance, malversação de dinheiro ou dilapidação do patrimônio público, o afastamento pode se prolongar até a decisão final do processo administrativo disciplinar.

§ 3º - O servidor tem direito:

- I - à contagem do tempo de serviço relativo ao período em que estiver suspenso preventivamente e ao pagamento da remuneração e de todos os direitos do exercício, se do processo administrativo disciplinar não resultar pena ou esta se limitar a repreensão;
- II - à contagem do tempo de afastamento, e a todos os direitos daí decorrentes, que exceder ao prazo da suspensão disciplinar aplicada ao final do processo.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 180 - São competentes para determinar a instauração do processo administrativo disciplinar as autoridades dos órgãos diretamente subordinados ao Prefeito, ao Presidente da Câmara e aos dirigentes superiores de autarquia e fundação, nos quais tenha exercício o servidor.

Art. 181 - O processo administrativo disciplinar abre-se com um termo inicial indicativo dos atos ou fatos irregulares e dos indícios da autoria.

§ 1º - A comissão que conduzirá o processo administrativo disciplinar será composta por 3 (três) servidores municipais efetivos que não esteja ocupando cargo demissível "ad nutum", designados por ato da autoridade que determinará sua instalação.

§ 2º - Não poderá participar de comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha direta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau.

§ 3º - O prazo para conclusão do processo administrativo disciplinar é de 60 (sessenta) dias, contados da data da entrega do processo à comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem, a critério da autoridade que determinou o procedimento.

Art. 182 - Aplica-se ao processo administrativo disciplinar o princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 183 - Na hipótese do relatório da sindicância concluir que a infração é capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos à autoridade policial ou ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo administrativo disciplinar.

Art. 184 - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo administrativo disciplinar, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e inquirir testemunha, produzir provas e contraprovas, formular quesitos, quando se tratar de prova pericial, bem como intervir, por meio de petição, em qualquer fase do processo.

§ 1º - Dentro de 48 (quarenta e oito) horas do recebimento do processo, a comissão transmitirá ao acusado cópia da acusação, citando-o para todos os atos do processo.

§ 2º - Achando-se o acusado em lugar incerto, será citado por edital, publicado 2 (duas) vezes no órgão oficial de imprensa, para no prazo de 10 (dez) dias, a contar da última publicação apresentar defesa, sob pena de revelia.

§ 3º - Não havendo órgão oficial de imprensa, o edital será publicado em jornal local ou afixado nos locais costumeiros.

Bole

§ 4º - Feita a citação, nos termos dos §§ 2º e 3º, dar-se-á ao acusado, como defensor, até que ele compareça, um servidor municipal que não esteja ocupando cargo demissível "ad nutum".

§ 5º - Da data da citação ou da abertura de vista ao defensor dativo, corre o prazo de 10 (dez) dias para a defesa prévia, a qual poderá contrariar a acusação, requerer meios de prova e apontá-las, arrolar testemunhas e apreciar os elementos coligidos na fase preliminar de sindicância.

§ 6º - Após o prazo de defesa prévia, inicia-se o período probatório do processo administrativo disciplinar.

Art. 185 - Quando houver dúvidas sobre a sanidade mental do acusado, o seu representante ou procurador proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participará pelo menos um médico psiquiatra.

§ 1º - O incidente da sanidade mental será processado em autos apartados e apensos ao processo principal.

§ 2º - A constatação da insanidade mental não interrompe o processo, tendo reflexos apenas sobre a imposição da pena.

Seção I Das Provas

Art. 186 - Quando das provas, a comissão promoverá o que julgar conveniente e moralmente legítimo à instrução do processo, inclusive o requerido pelo acusado, se for o caso.

§ 1º - A comissão poderá citar o acusado para prestar declaração.

§ 2º - O presidente da comissão pode negar pedidos considerados inúteis, impertinentes ou meramente protelatórios.

§ 3º - A perícia, quando cabível, será feita por técnico escolhido pela comissão, o qual poderá ser assistido por outro indicado pelo acusado.

§ 4º - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pela comissão, devendo a segunda via, com o protocolo, ser anexada aos autos.

§ 5º - O depoimento será oral e reduzido a termo, não sendo permitido à testemunha fazê-lo por escrito.

§ 6º - As testemunhas serão inquiridas separadamente e, salvo motivo de força maior, em uma única audiência.

§ 7º - Na hipótese de depoimentos contraditórios, cabe à comissão promover a acareação entre os depoentes.

§ 8º - No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem, será promovida a acareação entre eles.

§ 9º - O procurador do acusado pode assistir ao interrogatório, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe inquiri-las por intermédio do presidente da comissão.

§ 10 - No curso do processo podem ser requeridas novas provas, se necessárias, para demonstração de fatos novos, observado o disposto no § 2º deste artigo.

§ 11 - Sob pena de nulidade, as reuniões e as diligências realizadas pela comissão serão registradas em ata.

Art. 187 - Encerrado pela comissão o período probatório, será aberto prazo de 10 (dez) dias ao acusado para oferecimento de suas razões finais de defesa.

Parágrafo único - Havendo dois ou mais acusados, o prazo será comum e de 15 (quinze) dias.

Art. 188 - Apreciadas as razões finais, ou mesmo sem a sua apresentação, a comissão elaborará relatório, onde serão resumidas as peças principais dos autos e mencionadas as provas em que se baseia para formar a sua convicção.

§ 1º - O relatório deverá ser sempre conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do servidor.

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

§ 3º - O processo, com relatório da comissão, será remetido à autoridade competente, para julgamento.

Art. 189 - O excesso de prazo na conclusão do processo importa em responsabilidade de quem lhe der causa, mas não terá como consequência a prescrição da infração nem do processo.

Seção II

Do Julgamento e suas Consequências

Art. 190 - Recebido o processo com o relatório final, a autoridade proferirá o julgamento no prazo de 20 (vinte) dias, salvo se baixá-los em diligência, quando assinalará novo prazo para conclusão desta, não superior a 40 (quarenta) dias.

Art. 191 - A autoridade a quem for remetido o processo proporá, a quem de direito, no prazo do artigo anterior, as sanções e providências que excederem a sua alçada.

Parágrafo único - Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, cabe o julgamento à autoridade competente para imposição da pena mais grave.

Art. 192 - Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora pode, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 193 - Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora poderá declarar a nulidade total ou parcial do processo e ordenar a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo, ou determinar o retorno à mesma comissão, para os procedimentos que julgar necessários.

Art. 194 - A declaração de nulidade do processo administrativo disciplinar atinge apenas os atos eivados de nulidade.

Art. 195 - O servidor que estiver respondendo a processo administrativo disciplinar só poderá ser aposentado voluntariamente, após conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo único - Em caso de exoneração do servidor, a pedido, durante o processo, dar-se-á continuidade ao mesmo, até a decisão final, sendo a pena decretada, independentemente da exoneração.

Seção III

Da Revisão

Art. 196 - A qualquer tempo, pode ser requerida a revisão do processo de que resultou pena disciplinar, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do requerente.

§ 1º - Não constitui fundamento para revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

§ 2º - Tratando-se de servidor falecido ou desaparecido, a revisão poderá ser requerida por cônjuge, companheiro, descendente, ascendente ou colateral até 2º(segundo) grau.

§ 3º - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 197 - A revisão corre em apenso ao processo original.

Art. 198 - O requerimento, devidamente instruído será encaminhado ao órgão de pessoal, que, por sua vez, o remeterá à autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo único - A autoridade competente agirá na forma do disposto no capítulo sobre o processo administrativo disciplinar.

Art. 199 - Na inicial, o requerente pedirá a marcação de dia e hora para inquirição das testemunhas que arrolar.

§ 1º - É considerado informante aquele que, residindo fora da sede do Município, presta depoimento por escrito.

§ 2º - A autoridade competente terá 20 (vinte) dias para decidir, salvo se baixar o processo em diligência, quando assinalará novo prazo para conclusão desta, não superior a 20 (vinte) dias.

Art. 200 - Julgado procedente o pedido de revisão, seus efeitos retroagem à data da decisão revista.

Parágrafo único - Concluída a revisão, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias, o processo, com o respectivo relatório da comissão, será encaminhado à autoridade competente para julgamento.

Art. 201 - Da revisão do processo não pode resultar agravamento da pena.

TÍTULO VII **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 202 - O dia do servidor público municipal será comemorado em vinte e oito de outubro, sendo o mesmo feriado.

Art. 203 - Poderão ser instituídos, no âmbito dos poderes municipais e das respectivas entidades da administração indireta, os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previstos nos respectivos planos de carreira:

- I - prêmios pela apresentação de idéias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais;
- II - concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito.

Parágrafo único – as regras e formas de concessão dos incentivos funcionais referidos neste artigo serão regulamentadas por decreto.

Art. 204 - Os prazos previstos nesta Lei Complementar serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 205 - Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 206 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 207 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Tocantins, 19 de fevereiro de 2004.



FÁBIO DE PAIVA GARDONI
prefeito municipal

REL. ANEXOS

RELAÇÃO DOS ANEXOS

ANEXOS	DESCRIÇÃO	Nº DE FOLHAS
ANEXO I	TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS	3
ANEXO II	NÚMERO DE VAGAS POR CLASSE DE CARGO	2
ANEXO III	JORNADA DE TRABALHO	2
ANEXO IV	CARGOS EFETIVOS (CARGOS, NÍVEIS E JORNADAS)	2
ANEXO V	CARGOS EM COMISSÃO (CARGOS, NÍVEIS E JORNADAS)	1
ANEXO VI	CARGOS COMUNS DOS QUADROS SETORIAIS	1
ANEXO VII	CARGOS ESPECÍFICOS DO Q. S. DA ADMINISTRAÇÃO	1
ANEXO VIII	CARGOS ESPECÍFICOS DO Q. S. DA EDUCAÇÃO	1
ANEXO IX	CARGOS ESPECÍFICOS DO Q. S. DA SAÚDE	1
ANEXO X	TABELA DE VENCIMENTO	1
ANEXO XI	CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS	2
ANEXO XII	TAB. DE PADRÕES PARA EFEITO DE NOVA TITULAÇÃO	2
ANEXO XIII	TAB. DE SÉRIES DE CLASSES	4
ANEXO XIV	ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS	7

30



ANEXO I

TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS

ORD.	CARGOS ANTIGOS	CARGOS TRANSFORMADOS	
		CLASSES DE CARGOS ATUAIS	QUADRO SETORIAL
49	Motorista	Motorista	Q. S. da Administração
50	Motorista do Prefeito	Assessor de Transporte e Segurança	Q. S. da Administração
51	Oficial de Administração	Agente Administrativo	Q. S. da Administração
52	Oficial de Administração Fazendária	Agente Administrativo	Q. S. da Administração
53	Oficial Especializado	Oficial Especializado em Obras	Q. S. da Administração
54	Oficial Especializado II	Oficial Especializado em Obras	Q. S. da Administração
55	Operador de Máquina Leve	Operador de Máquina Leve	Q. S. da Administração
56	Operador de Máquina Pesada	Operador de Máquina Pesada	Q. S. da Administração
57	Orientador da Creche I	Diretor Escolar I	Q. S. da Educação
58	Orientador da Creche II	Diretor Escolar I	Q. S. da Educação
59	Professor Municipal I	Professor Municipal I	Q. S. da Educação
60	Professor Municipal II	Professor Municipal II	Q. S. da Educação
61	Psicólogo	Psicólogo	Q. S. da Saúde
62	Secretária Escolar	Secretária Escolar	Q. S. da Educação
63	Técnico de Administração	Agente Administrativo	Q. S. da Administração
64	Técnico de Contabilidade	Técnico em Contabilidade	Q. S. da Administração
65	Técnico de Enfermagem	Técnico em Enfermagem	Q. S. da Saúde
66	Técnico de Laboratório	EXTINTO	
67	Telefonista	Telefonista (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Administração
68	Tratorista	Operador de Máquina Leve	Q. S. da Administração
69	Vigilante	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. da Administração
70	Visitador Sanitarista	EXTINTO	



ANEXO I

TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS

ORD.	CARGOS ANTIGOS	CARGOS TRANSFORMADOS	
		CLASSES DE CARGOS ATUAIS	QUADRO SETORIAL
25	CRIADO	Médico Especialista	Q. S. da Saúde
26	Dentista	Odontólogo	Q. S. da Saúde
27	Dentista II	Odontólogo	Q. S. da Saúde
28	Digitador	EXTINTO	
29	Diretor de Departamento de Ação Social	Secretário Municipal	Q. S. da Administração
30	Diretor de Departamento de Administração	Secretário Municipal	Q. S. da Administração
31	Diretor de Departamento de Educação e Cultura	Secretário Municipal	Q. S. da Administração
32	Diretor de Departamento de Fazenda	Secretário Municipal	Q. S. da Administração
33	Diretor de Departamento de Obras e Serviços Urbanos	Secretário Municipal	Q. S. da Administração
34	Diretor de Departamento de Saúde Pública	Secretário Municipal	Q. S. da Administração
35	Diretor Escolar	Diretor Escolar II	Q. S. da Educação
36	Eletricista	Eletricista	Q. S. da Administração
37	Encarregado de Setor	Supervisor de Seção	Q. S. da Administração
38	Enfermeiro	Enfermeiro	Q. S. da Saúde
39	Engenheiro	Engenheiro Civil	Q. S. da Administração
40	Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Agrônomo	Q. S. da Administração
41	Especialista Educacional	Pedagogo	Q. S. da Educação
42	Fiscal Municipal	Fiscal Municipal	Q. S. da Administração
43	Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	Q. S. da Saúde
44	Maestro	EXTINTO	
45	Mecânico	Mecânico	Q. S. da Administração
46	Médico	Médico Clínico	Q. S. da Saúde
47	Médico Veterinário	Médico Veterinário	Q. S. da Saúde
48	Monitor Escolar	Monitor Escolar (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Educação

ANEXO I

TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS

ORD.	CARGOS ANTIGOS	CARGOS TRANSFORMADOS	
		CLASSES DE CARGOS ATUAIS	QUADRO SETORIAL
1	Advogado	Advogado	Q. S. da Administração
2	Agente Comunitário	Agente Comunitário (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Saúde
3	Agente de Administração	Agente Administrativo	Q. S. da Administração
4	Agente de Administração Fazendária	Agente Administrativo	Q. S. da Administração
5	Apontador	EXTINTO	
6	Assessor Chefe de Governo	Assessor de Governo	Q. S. da Administração
7	Assessor Técnico	EXTINTO	
8	Assistente de Administração	Assistente Administrativo	Q. S. da Administração
9	Assistente de Administração Fazendária	Assistente Administrativo	Q. S. da Administração
10	Assistente Educacional	Assistente Educacional (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Educação
11	Assistente Social	Assistente Social	Q. S. da Saúde
12	Atendente Administrativo	Agente Administrativo	Q. S. da Administração
13	Atendente de Saúde	EXTINTO	
14	Atendente Educacional	EXTINTO	
15	Auxiliar de Administração	Agente Administrativo	Q. S. da Administração
16	Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Serviços de Saúde	Q. S. da Saúde
17	Auxiliar de Serviço	Auxiliar de Serviços de Saúde	Q. S. da Saúde
18	Auxiliar de Serviços Escolares	Auxiliar de Serviços Escolares	Q. S. da Educação
19	Auxiliar de Serviços Públicos	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. da Administração
20	Bioquímico	Farmacêutico-Bioquímico	Q. S. da Saúde
21	Chefe de Setor	Supervisor de Seção	Q. S. da Administração
22	Coordenador de Políticas Pedagógicas	Supervisor de Seção	Q. S. da Educação
23	Coordenador de Políticas Psicopedagógicas	EXTINTO	
24	Coordenador de Serviço de Gabinete	Assessor de Gabinete	Q. S. da Administração

ANEXO II

NÚMERO DE VAGAS POR CLASSE DE CARGO

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	No. CARGOS	No. CARGOS POR EXTENSO
23	Secretária Escolar	Q. S. da Educação	3	Três
24	Assistente Social	Q. S. da Saúde	2	Dois
25	Enfermeiro	Q. S. da Saúde	2	Dois
26	Engenheiro Civil	Q. S. da Administração	2	Dois
27	Farmacêutico-Bioquímico	Q. S. da Saúde	2	Dois
28	Operador de Máquina Pesada	Q. S. da Administração	2	Dois
29	Pedagogo	Q. S. da Educação	2	Dois
30	Advogado	Q. S. da Administração	1	Um
31	Assessor de Governo	Q. S. da Administração	1	Um
32	Assessor de Transporte e Segurança	Q. S. da Administração	1	Um
33	Assistente Educacional (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Educação	1	Um
34	Eletricista	Q. S. da Administração	1	Um
35	Engenheiro Agrônomo	Q. S. da Administração	1	Um
36	Fisioterapeuta	Q. S. da Saúde	1	Um
37	Mecânico	Q. S. da Administração	1	Um
38	Médico Veterinário	Q. S. da Saúde	1	Um
39	Procurador Geral	Q. S. da Administração	1	Um
40	Psicólogo	Q. S. da Saúde	1	Um
41	Técnico em Contabilidade	Q. S. da Administração	1	Um
42	Telefonista (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Administração	1	Um

433



ANEXO III

JORNADA NORMAL DO TRABALHO

QT.	JORNADA	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	No. CARGOS	PROVIMENTO
1	Dedicação Integral	Assessor de Gabinete	Q. S. da Administração	7	Recrutamento Amplo
2	Dedicação Integral	Assessor de Governo	Q. S. da Administração	1	Recrutamento Amplo
3	Dedicação Integral	Assessor de Transporte e Segurança	Q. S. da Administração	1	Recrutamento Amplo
4	Dedicação Integral	Procurador Geral	Q. S. da Administração	1	Recrutamento Amplo
5	Dedicação Integral	Secretário Municipal	Q. S. da Administração	8	Recrutamento Amplo
6	Dedicação Integral	Supervisor de Seção	Q. S. da Administração	11	Recrutamento Amplo
7	44 horas semanais	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. da Administração	105	Nomeação - efetivo
8	44 horas semanais	Oficial Especializado em Obras	Q. S. da Administração	20	Nomeação - efetivo
9	44 horas semanais	Operador de Máquina Leve	Q. S. da Administração	6	Nomeação - efetivo
10	44 horas semanais	Operador de Máquina Pesada	Q. S. da Administração	2	Nomeação - efetivo
11	40 horas semanais	Advogado	Q. S. da Administração	1	Nomeação - efetivo
12	40 horas semanais	Agente Administrativo	Q. S. da Administração	22	Nomeação - efetivo
13	40 horas semanais	Assistente Administrativo	Q. S. da Administração	3	Nomeação - efetivo
14	40 horas semanais	Eletricista	Q. S. da Administração	1	Nomeação - efetivo
15	40 horas semanais	Engenheiro Agrônomo	Q. S. da Administração	1	Nomeação - efetivo
16	40 horas semanais	Engenheiro Civil	Q. S. da Administração	2	Nomeação - efetivo
17	40 horas semanais	Fiscal Municipal	Q. S. da Administração	3	Nomeação - efetivo
18	40 horas semanais	Mecânico	Q. S. da Administração	1	Nomeação - efetivo
19	40 horas semanais	Motorista	Q. S. da Administração	13	Nomeação - efetivo
20	40 horas semanais	Técnico em Contabilidade	Q. S. da Administração	1	Nomeação - efetivo
21	40 horas semanais	Telefonista (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Administração	1	Nomeação - efetivo

ANEXO II

NÚMERO DE VAGAS POR CLASSE DE CARGO

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	No. CARGOS	No. CARGOS POR EXTENSO
1	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. da Administração	105	Cento e Cinco
2	Auxiliar de Serviços Escolares	Q. S. da Educação	60	Sessenta
3	Professor Municipal I	Q. S. da Educação	50	Cinquenta
4	Professor Municipal II	Q. S. da Educação	30	Trinta
5	Monitor Escolar (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Educação	23	Vinte e Três
6	Agente Administrativo	Q. S. da Administração	22	Vinte e Dois
7	Oficial Especializado em Obras	Q. S. da Administração	20	Vinte
8	Motorista	Q. S. da Administração	13	Treze
9	Supervisor de Seção	Q. S. da Administração	11	Onze
10	Auxiliar de Serviços de Saúde	Q. S. da Saúde	10	Dez
11	Secretário Municipal	Q. S. da Administração	8	Oito
12	Assessor de Gabinete	Q. S. da Administração	7	Sete
13	Médico Clínico	Q. S. da Saúde	7	Sete
14	Odontólogo	Q. S. da Saúde	6	Seis
15	Operador de Máquina Leve	Q. S. da Administração	6	Seis
16	Técnico em Enfermagem	Q. S. da Saúde	6	Seis
17	Médico Especialista	Q. S. da Saúde	5	Cinco
18	Diretor Escolar I	Q. S. da Educação	4	Quatro
19	Agente Comunitário (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Saúde	3	Três
20	Assistente Administrativo	Q. S. da Administração	3	Três
21	Diretor Escolar II	Q. S. da Educação	3	Três
22	Fiscal Municipal	Q. S. da Administração	3	Três

RSB

ANEXO III

JORNADA NORMAL DO TRABALHO

QT.	JORNADA	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	No. CARGOS	PROVIMENTO
22	Dedicação Integral	Diretor Escolar I	Q. S. da Educação	4	Recrutamento Ampla
23	Dedicação Integral	Diretor Escolar II	Q. S. da Educação	3	Recrutamento Ampla
24	40 horas semanais	Assistente Educacional (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Educação	1	Nomeação - efetivo
25	40 horas semanais	Auxiliar de Serviços Escolares	Q. S. da Educação	60	Nomeação - efetivo
26	40 horas semanais	Pedagogo	Q. S. da Educação	2	Nomeação - efetivo
27	40 horas semanais	Secretária Escolar	Q. S. da Educação	3	Nomeação - efetivo
28	35 horas semanais	Monitor Escolar (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Educação	23	Nomeação - efetivo
29	25 horas semanais	Professor Municipal I	Q. S. da Educação	50	Nomeação - efetivo
30	25 horas semanais	Professor Municipal II	Q. S. da Educação	30	Nomeação - efetivo
31	40 horas semanais	Agente Comunitário (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Saúde	3	Nomeação - efetivo
32	40 horas semanais	Auxiliar de Serviços de Saúde	Q. S. da Saúde	10	Nomeação - efetivo
33	40 horas semanais	Técnico em Enfermagem	Q. S. da Saúde	6	Nomeação - efetivo
34	20 horas semanais	Assistente Social	Q. S. da Saúde	2	Nomeação - efetivo
35	20 horas semanais	Enfermeiro	Q. S. da Saúde	2	Nomeação - efetivo
36	20 horas semanais	Farmacêutico-Bioquímico	Q. S. da Saúde	2	Nomeação - efetivo
37	20 horas semanais	Fisioterapeuta	Q. S. da Saúde	1	Nomeação - efetivo
38	20 horas semanais	Médico Clínico	Q. S. da Saúde	7	Nomeação - efetivo
39	20 horas semanais	Médico Especialista	Q. S. da Saúde	5	Nomeação - efetivo
40	20 horas semanais	Médico Veterinário	Q. S. da Saúde	1	Nomeação - efetivo
41	20 horas semanais	Odontólogo	Q. S. da Saúde	6	Nomeação - efetivo
42	20 horas semanais	Psicólogo	Q. S. da Saúde	1	Nomeação - efetivo

Polk

ANEXO III

JORNADA NORMAL DO TRABALHO

QT.	JORNADA	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	No. CARGOS	PROVIMENTO
				433	

Rafael

ANEXO IV

CARGOS EFETIVOS

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	No. CARGOS	JORNADA NORMAL
1	Advogado	Q. S. da Administração	1	40 horas semanais
2	Agente Administrativo	Q. S. da Administração	22	40 horas semanais
3	Agente Comunitário (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Saúde	3	40 horas semanais
4	Assistente Administrativo	Q. S. da Administração	3	40 horas semanais
5	Assistente Educacional (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Educação	1	40 horas semanais
6	Assistente Social	Q. S. da Saúde	2	20 horas semanais
7	Auxiliar de Serviços de Saúde	Q. S. da Saúde	10	40 horas semanais
8	Auxiliar de Serviços Escolares	Q. S. da Educação	60	40 horas semanais
9	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. da Administração	105	44 horas semanais
10	Eletricista	Q. S. da Administração	1	40 horas semanais
11	Enfermeiro	Q. S. da Saúde	2	20 horas semanais
12	Engenheiro Agrônomo	Q. S. da Administração	1	40 horas semanais
13	Engenheiro Civil	Q. S. da Administração	2	40 horas semanais
14	Farmacêutico-Bioquímico	Q. S. da Saúde	2	20 horas semanais
15	Fiscal Municipal	Q. S. da Administração	3	40 horas semanais
16	Fisioterapeuta	Q. S. da Saúde	1	20 horas semanais
17	Mecânico	Q. S. da Administração	1	40 horas semanais
18	Médico Clínico	Q. S. da Saúde	7	20 horas semanais
19	Médico Especialista	Q. S. da Saúde	5	20 horas semanais



ANEXO IV

CARGOS EFETIVOS

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	No. CARGOS	JORNADA NORMAL
20	Médico Veterinário	Q. S. da Saúde	1	20 horas semanais
21	Monitor Escolar (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Educação	23	35 horas semanais
22	Motorista	Q. S. da Administração	13	40 horas semanais
23	Odontólogo	Q. S. da Saúde	6	20 horas semanais
24	Oficial Especializado em Obras	Q. S. da Administração	20	44 horas semanais
25	Operador de Máquina Leve	Q. S. da Administração	6	44 horas semanais
26	Operador de Máquina Pesada	Q. S. da Administração	2	44 horas semanais
27	Pedagogo	Q. S. da Educação	2	40 horas semanais
28	Professor Municipal I	Q. S. da Educação	50	25 horas semanais
29	Professor Municipal II	Q. S. da Educação	30	25 horas semanais
30	Psicólogo	Q. S. da Saúde	1	20 horas semanais
31	Secretária Escolar	Q. S. da Educação	3	40 horas semanais
32	Técnico em Contabilidade	Q. S. da Administração	1	40 horas semanais
33	Técnico em Enfermagem	Q. S. da Saúde	6	40 horas semanais
34	Telefonista (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Administração	1	40 horas semanais

397

ANEXO V

CARGOS COMISSIONADOS

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	No. CARGOS	JORNADA NORMAL
1	Assessor de Gabinete	Q. S. da Administração	7	Dedicação Integral
2	Assessor de Governo	Q. S. da Administração	1	Dedicação Integral
3	Assessor de Transporte e Segurança	Q. S. da Administração	1	Dedicação Integral
4	Diretor Escolar I	Q. S. da Educação	4	Dedicação Integral
5	Diretor Escolar II	Q. S. da Educação	3	Dedicação Integral
6	Procurador Geral	Q. S. da Administração	1	Dedicação Integral
7	Secretário Municipal	Q. S. da Administração	8	Dedicação Integral
8	Supervisor de Seção	Q. S. da Administração	11	Dedicação Integral

36



ANEXO VI

CARGOS COMUNS DOS QUADROS SETORIAIS (Quadro Setorial da Administração)

QT.	CLASSE DE CARGO	PROVIMENTO	No. CARGOS	JORNADA NORMAL
1	Agente Administrativo	Nomeação - efetivo	22	40 horas semanais
2	Assessor de Gabinete	Recrutamento Amplo	7	Dedicação Integral
3	Assistente Administrativo	Nomeação - efetivo	3	40 horas semanais
4	Eletricista	Nomeação - efetivo	1	40 horas semanais
5	Engenheiro Civil	Nomeação - efetivo	2	40 horas semanais
6	Mecânico	Nomeação - efetivo	1	40 horas semanais
7	Motorista	Nomeação - efetivo	13	40 horas semanais
8	Oficial Especializado em Obras	Nomeação - efetivo	20	44 horas semanais
9	Secretário Municipal	Recrutamento Amplo	8	Dedicação Integral
10	Supervisor de Seção	Recrutamento Amplo	11	Dedicação Integral

88



ANEXO VII

CARGOS ESPECÍFICOS DO Q. S. DA ADMINISTRAÇÃO

QT.	CLASSE DE CARGO	PROVIMENTO	No. CARGOS	JORNADA NORMAL
1	Advogado	Nomeação - efetivo	1	40 horas semanais
2	Assessor de Governo	Recrutamento Amplo	1	Dedicação Integral
3	Assessor de Transporte e Segurança	Recrutamento Amplo	1	Dedicação Integral
4	Auxiliar de Serviços Gerais	Nomeação - efetivo	105	44 horas semanais
5	Engenheiro Agrônomo	Nomeação - efetivo	1	40 horas semanais
6	Fiscal Municipal	Nomeação - efetivo	3	40 horas semanais
7	Operador de Máquina Leve	Nomeação - efetivo	6	44 horas semanais
8	Operador de Máquina Pesada	Nomeação - efetivo	2	44 horas semanais
9	Procurador Geral	Recrutamento Amplo	1	Dedicação Integral
10	Técnico em Contabilidade	Nomeação - efetivo	1	40 horas semanais
11	Telefonista (EM EXTINÇÃO)	Nomeação - efetivo	1	40 horas semanais

123

Bole

ANEXO VIII

CARGOS ESPECÍFICOS DO Q. S. DA EDUCAÇÃO

QT.	CLASSE DE CARGO	PROVIMENTO	No. CARGOS	JORNADA NORMAL
1	Assistente Educacional (EM EXTINÇÃO)	Nomeação - efetivo	1	40 horas semanais
2	Auxiliar de Serviços Escolares	Nomeação - efetivo	60	40 horas semanais
3	Diretor Escolar I	Recrutamento Amplo	4	Dedicação Integral
4	Diretor Escolar II	Recrutamento Limitado	3	Dedicação Integral
5	Monitor Escolar (EM EXTINÇÃO)	Nomeação - efetivo	23	35 horas semanais
6	Pedagogo	Nomeação - efetivo	2	40 horas semanais
7	Professor Municipal I	Nomeação - efetivo	50	25 horas semanais
8	Professor Municipal II	Nomeação - efetivo	30	25 horas semanais
9	Secretária Escolar	Nomeação - efetivo	3	40 horas semanais
			176	

Rsh

ANEXO IX

CARGOS ESPECÍFICOS DO Q. S. DA SAÚDE

QT.	CLASSE DE CARGO	PROVIMENTO	No. CARGOS	JORNADA NORMAL
1	Agente Comunitário (EM EXTINÇÃO)	Nomeação - efetivo	3	40 horas semanais
2	Assistente Social	Nomeação - efetivo	2	20 horas semanais
3	Auxiliar de Serviços de Saúde	Nomeação - efetivo	10	40 horas semanais
4	Enfermeiro	Nomeação - efetivo	2	20 horas semanais
5	Farmacêutico-Bioquímico	Nomeação - efetivo	2	20 horas semanais
6	Fisioterapeuta	Nomeação - efetivo	1	20 horas semanais
7	Médico Clínico	Nomeação - efetivo	7	20 horas semanais
8	Médico Especialista	Nomeação - efetivo	5	20 horas semanais
9	Médico Veterinário	Nomeação - efetivo	1	20 horas semanais
10	Odontólogo	Nomeação - efetivo	6	20 horas semanais
11	Psicólogo	Nomeação - efetivo	1	20 horas semanais
12	Técnico em Enfermagem	Nomeação - efetivo	6	40 horas semanais

46



ANEXO X - março 2004

TABELA DE VENCIMENTO

PADRÕES	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15
CLASSES	P16	P17	P18	P19	P20	P21	P22	P23	P24	P25	P26	P27	P28	P29	P30
I	270,00	275,53	281,17	286,93	292,80	298,80	304,92	311,16	317,53	324,03	330,67	337,44	344,35	351,40	358,59
	365,93	373,43	381,07	388,88	396,84	404,96	413,26	421,72	430,35	439,16	448,16	457,33	466,70	476,25	486,00
II	300,00	306,14	312,41	318,81	325,34	332,00	338,79	345,73	352,81	360,03	367,41	374,93	382,61	390,44	398,44
	406,59	414,92	423,41	432,08	440,93	449,96	459,17	468,57	478,17	487,96	497,95	508,15	518,55	529,17	540,00
III	340,00	346,96	354,07	361,32	368,71	376,26	383,97	391,83	399,85	408,04	416,39	424,92	433,62	442,50	451,56
	460,81	470,24	479,87	489,69	499,72	509,95	520,40	531,05	541,92	553,02	564,34	575,90	587,69	599,72	612,00
IV	380,00	387,78	395,72	403,82	412,09	420,53	429,14	437,93	446,89	456,04	465,38	474,91	484,63	494,56	504,68
	515,02	525,56	536,32	547,31	558,51	569,95	581,62	593,53	605,68	618,08	630,74	643,65	656,83	670,28	684,00
V	420,00	428,60	437,38	446,33	455,47	464,80	474,31	484,02	493,94	504,05	514,37	524,90	535,65	546,62	557,81
	569,23	580,89	592,78	604,92	617,30	629,94	642,84	656,00	669,44	683,14	697,13	711,40	725,97	740,84	756,00
VI	500,00	510,24	520,69	531,35	542,23	553,33	564,66	576,22	588,02	600,06	612,34	624,88	637,68	650,73	664,06
	677,66	691,53	705,69	720,14	734,88	749,93	765,29	780,96	796,95	813,27	829,92	846,91	864,25	881,95	900,01
VII	600,00	612,29	624,82	637,62	650,67	663,99	677,59	691,46	705,62	720,07	734,81	749,86	765,21	780,88	796,87
	813,19	829,84	846,83	864,17	881,86	899,92	918,34	937,15	956,34	975,92	995,90	1016,29	1037,10	1058,34	1080,01
VIII	800,00	816,38	833,10	850,15	867,56	885,33	903,45	921,95	940,83	960,09	979,75	999,81	1020,28	1041,17	1062,49
	1084,25	1106,45	1129,10	1152,22	1175,82	1199,89	1224,46	1249,53	1275,12	1301,22	1327,87	1355,06	1382,80	1411,12	1440,01
IX	1050,00	1071,50	1093,44	1115,83	1138,67	1161,99	1185,78	1210,06	1234,84	1260,12	1285,92	1312,25	1339,12	1366,54	1394,52
	1423,08	1452,21	1481,95	1512,29	1543,26	1574,86	1607,10	1640,01	1673,59	1707,86	1742,83	1778,51	1814,93	1852,09	1890,01
X	1250,00	1275,59	1301,71	1328,37	1355,57	1383,32	1411,65	1440,55	1470,05	1500,15	1530,86	1562,21	1594,19	1626,84	1660,15
	1694,14	1728,83	1764,23	1800,35	1837,21	1874,83	1913,22	1952,39	1992,37	2033,16	2074,79	2117,28	2160,63	2204,87	2250,01
XI	1500,00	1530,71	1562,06	1594,04	1626,68	1659,99	1693,97	1728,66	1764,05	1800,17	1837,03	1874,65	1913,03	1952,20	1992,18
	2032,97	2074,59	2117,07	2160,42	2204,65	2249,80	2295,86	2342,87	2390,84	2439,80	2489,75	2540,73	2592,75	2645,84	2700,02
XII	1800,00	1836,86	1874,47	1912,85	1952,01	1991,98	2032,77	2074,39	2116,87	2160,21	2204,44	2249,58	2295,64	2342,64	2390,61
	2439,56	2489,51	2540,48	2592,50	2645,59	2699,76	2755,03	2811,45	2869,01	2927,76	2987,70	3048,88	3111,30	3175,01	3240,02
XIII	2200,00	2245,05	2291,01	2337,92	2385,79	2434,65	2484,50	2535,37	2587,28	2640,26	2694,32	2749,48	2805,78	2863,23	2921,86
	2981,68	3042,74	3105,04	3168,61	3233,49	3299,70	3367,26	3436,21	3506,57	3578,37	3651,64	3726,41	3802,71	3880,57	3960,03

ANEXO X - março 2005

TABELA DE VENCIMENTO

PADRÕES	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15
CLASSES	P16	P17	P18	P19	P20	P21	P22	P23	P24	P25	P26	P27	P28	P29	P30
I	300,00	306,14	312,41	318,81	325,34	332,00	338,79	345,73	352,81	360,03	367,41	374,93	382,61	390,44	398,44
	406,59	414,92	423,41	432,08	440,93	449,96	459,17	468,57	478,17	487,96	497,95	508,15	518,55	529,17	540,00
II	330,00	336,76	343,65	350,69	357,87	365,20	372,67	380,31	388,09	396,04	404,15	412,42	420,87	429,48	438,28
	447,25	456,41	465,76	475,29	485,02	494,96	505,09	515,43	525,99	536,76	547,75	558,96	570,41	582,09	594,00
III	370,00	377,58	385,31	393,20	401,25	409,46	417,85	426,40	435,13	444,04	453,14	462,41	471,88	481,54	491,40
	501,47	511,73	522,21	532,90	543,81	554,95	566,31	577,91	589,74	601,82	614,14	626,71	639,55	652,64	666,00
IV	420,00	428,60	437,38	446,33	455,47	464,80	474,31	484,02	493,94	504,05	514,37	524,90	535,65	546,62	557,81
	569,23	580,89	592,78	604,92	617,30	629,94	642,84	656,00	669,44	683,14	697,13	711,40	725,97	740,84	756,00
V	460,00	469,42	479,03	488,84	498,85	509,06	519,49	530,12	540,98	552,05	563,36	574,89	586,66	598,68	610,93
	623,44	636,21	649,24	662,53	676,09	689,94	704,06	718,48	733,19	748,20	763,52	779,16	795,11	811,39	828,01
VI	550,00	561,26	572,75	584,48	596,45	608,66	621,12	633,84	646,82	660,06	673,58	687,37	701,45	715,81	730,46
	745,42	760,68	776,26	792,15	808,37	824,93	841,82	859,05	876,64	894,59	912,91	931,60	950,68	970,14	990,01
VII	650,00	663,31	676,89	690,75	704,89	719,33	734,06	749,09	764,42	780,08	796,05	812,35	828,98	845,95	863,28
	880,95	898,99	917,40	936,18	955,35	974,91	994,87	1015,24	1036,03	1057,25	1078,89	1100,98	1123,53	1146,53	1170,01
VIII	880,00	898,02	916,41	935,17	954,32	973,86	993,80	1014,15	1034,91	1056,10	1077,73	1099,79	1122,31	1145,29	1168,74
	1192,67	1217,09	1242,01	1267,45	1293,40	1319,88	1346,91	1374,48	1402,63	1431,35	1460,65	1490,56	1521,08	1552,23	1584,01
IX	1150,00	1173,55	1197,58	1222,10	1247,12	1272,66	1298,71	1325,31	1352,44	1380,13	1408,39	1437,23	1466,66	1496,69	1527,33
	1558,61	1590,52	1623,09	1656,32	1690,24	1724,84	1760,16	1796,20	1832,98	1870,51	1908,81	1947,89	1987,78	2028,48	2070,01
X	1350,00	1377,64	1405,85	1434,64	1464,01	1493,99	1524,58	1555,79	1587,65	1620,16	1653,33	1687,18	1721,73	1756,98	1792,96
	1829,67	1867,13	1905,36	1944,38	1984,19	2024,82	2066,28	2108,58	2151,76	2195,82	2240,78	2286,66	2333,48	2381,26	2430,02
XI	1700,00	1734,81	1770,33	1806,58	1843,57	1881,32	1919,84	1959,15	1999,26	2040,20	2081,97	2124,60	2168,10	2212,50	2257,80
	2304,03	2351,20	2399,35	2448,47	2498,61	2549,77	2601,98	2655,25	2709,62	2765,10	2821,72	2879,50	2938,45	2998,62	3060,02
XII	2000,00	2040,95	2082,74	2125,39	2168,90	2213,31	2258,63	2304,88	2352,07	2400,23	2449,38	2499,53	2550,71	2602,94	2656,23
	2710,62	2766,12	2822,76	2880,56	2939,54	2999,73	3061,15	3123,83	3187,79	3253,06	3319,67	3387,64	3457,01	3527,79	3600,02
XIII	2400,00	2449,14	2499,29	2550,46	2602,69	2655,98	2710,36	2765,86	2822,49	2880,28	2939,25	2999,44	3060,85	3123,52	3187,48
	3252,75	3319,35	3387,31	3456,67	3527,45	3599,67	3673,38	3748,59	3825,35	3903,67	3983,60	4065,17	4148,41	4233,35	4320,03

Febr

ANEXO XI

CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

CLASSIFICAÇÃO	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	NÍVEL
Art.56, §1º	Procurador Geral	Q. S. da Administração	Art.56, §1º
Art.56, §1º	Secretário Municipal	Q. S. da Administração	Art.56, §1º
Art. 73	Assessor de Gabinete	Q. S. da Administração	Art. 73
Art. 73	Assessor de Governo	Q. S. da Administração	Art. 73
Art. 73	Assessor de Transporte e Segurança	Q. S. da Administração	Art. 73
Art. 73	Supervisor de Seção	Q. S. da Administração	Art. 73
Art. 73	Diretor Escolar I	Q. S. da Educação	Art. 73
Art. 73	Diretor Escolar II	Q. S. da Educação	Art. 73
1º	Médico Especialista	Q. S. da Saúde	XI
2º	Médico Clínico	Q. S. da Saúde	X
3º	Advogado	Q. S. da Administração	X
4º	Fisioterapeuta	Q. S. da Saúde	IX
5º	Engenheiro Agrônomo	Q. S. da Administração	IX
6º	Engenheiro Civil	Q. S. da Administração	IX
7º	Assistente Social	Q. S. da Saúde	IX
8º	Enfermeiro	Q. S. da Saúde	IX
9º	Farmacêutico-Bioquímico	Q. S. da Saúde	IX
10º	Médico Veterinário	Q. S. da Saúde	IX
11º	Odontólogo	Q. S. da Saúde	IX
12º	Psicólogo	Q. S. da Saúde	IX
13º	Técnico em Contabilidade	Q. S. da Administração	VIII
14º	Assistente Administrativo	Q. S. da Administração	VIII

Fe

ANEXO XI

CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

CLASSIFICAÇÃO	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	NÍVEL
15º	Assistente Educacional (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Educação	VIII
16º	Pedagogo	Q. S. da Educação	VIII
17º	Técnico em Enfermagem	Q. S. da Saúde	VI
18º	Secretária Escolar	Q. S. da Educação	VI
19º	Operador de Máquina Pesada	Q. S. da Administração	VI
20º	Motorista	Q. S. da Administração	V
21º	Eletricista	Q. S. da Administração	V
22º	Mecânico	Q. S. da Administração	V
23º	Professor Municipal II	Q. S. da Educação	V
24º	Professor Municipal I	Q. S. da Educação	IV
25º	Operador de Máquina Leve	Q. S. da Administração	IV
26º	Oficial Especializado em Obras	Q. S. da Administração	IV
27º	Agente Administrativo	Q. S. da Administração	III
28º	Agente Comunitário (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Saúde	III
29º	Fiscal Municipal	Q. S. da Administração	III
30º	Monitor Escolar (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Educação	III
31º	Telefonista (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Administração	II
32º	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. da Administração	I
33º	Auxiliar de Serviços Escolares	Q. S. da Educação	I
34º	Auxiliar de Serviços de Saúde	Q. S. da Saúde	I



ANEXO XII

**TABELA DE PADRÕES PARA EFEITO DE
NOVA TITULAÇÃO OU QUALIFICAÇÃO**

QUADRO SETORIAL	CARGOS DO NÍVEL	FORMAÇÃO	ACRÉSCIMO DE PADRÕES
Administração	I, II, III, IV, V e VI	Curso de Aperfeiçoamento (80 horas)	1
Administração	VIII, IX e X	Curso de Aperfeiçoamento (120 horas)	1
Administração	V e VI	Ensino Fundamental	1
Administração	I, II, III e IV	Ensino Fundamental	2
Administração	I, II, III e IV	Ensino Médio	1
Administração	V, VI e VIII	Ensino Médio	2
Administração	I, III, IV, V, VI e VIII	Curso Profissionalizante	3
Administração	III, IV, V, VI e VIII	Ensino Superior	3
Administração	VIII, IX e X	Curso de Especialização (360 horas)	2
Administração	VIII, IX e X	Mestrado	5
Administração	VIII, IX e X	Doutorado	6
Educação	I, III, IV, V e VI	Curso de Aperfeiçoamento (80 horas)	1
Educação	VIII	Curso de Aperfeiçoamento (120 horas)	1
Educação	I e III	Ensino Fundamental	2
Educação	I, III e VI	Ensino Médio	2
Educação	I, III, IV e VI	Curso Profissionalizante	3
Educação	III, IV, V, VI e VIII	Ensino Superior	3
Educação	III, IV, V, VI e VIII	Curso de Especialização (360 horas)	2
Educação	III, IV e VI	Licenciatura Curta	2
Educação	III, IV, V, VI e VIII	Licenciatura Plena ou bacharelado	4
Educação	III, IV, V, VI e VIII	Mestrado	5

Bole

ANEXO XII

**TABELA DE PADRÕES PARA EFEITO DE
NOVA TITULAÇÃO OU QUALIFICAÇÃO**

QUADRO SETORIAL	CARGOS DO NÍVEL	FORMAÇÃO	ACRÉSCIMO DE PADRÕES
Educação	III, IV, V, VI e VIII	Doutorado	6
Saúde	I, II e VI	Curso de Aperfeiçoamento (80 horas)	1
Saúde	VIII e X	Curso de Aperfeiçoamento (120 horas)	1
Saúde	I, II e VI	Ensino Médio	2
Saúde	I, II e VI	Curso Profissionalizante	3
Saúde	II e VI	Ensino Superior	3
Saúde	II e VI	Curso de Especialização (360 horas)	1
Saúde	VI, VIII e X	Mestrado	5
Saúde	VI, VIII e X	Doutorado	6
Saúde	VIII e X	Pós-Doutorado	7
Saúde	VIII e X	Residência RII	5

Rafael

ANEXO XIII

TABELA DE SÉRIES DE CLASSES

SÉRIE	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	NÍVEL
I	Advogado	Q. S. da Administração	X
II	Advogado	Q. S. da Administração	XI
III	Advogado	Q. S. da Administração	XII
I	Agente Administrativo	Q. S. da Administração	III
II	Agente Administrativo	Q. S. da Administração	IV
III	Agente Administrativo	Q. S. da Administração	V
I	Agente Comunitário (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Saúde	III
II	Agente Comunitário (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Saúde	IV
III	Agente Comunitário (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Saúde	V
I	Assistente Administrativo	Q. S. da Administração	VIII
II	Assistente Administrativo	Q. S. da Administração	IX
III	Assistente Administrativo	Q. S. da Administração	X
I	Assistente Educacional (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Educação	VIII
II	Assistente Educacional (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Educação	IX
III	Assistente Educacional (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Educação	X
I	Assistente Social	Q. S. da Saúde	IX
II	Assistente Social	Q. S. da Saúde	X
III	Assistente Social	Q. S. da Saúde	XI
I	Auxiliar de Serviços de Saúde	Q. S. da Saúde	I
II	Auxiliar de Serviços de Saúde	Q. S. da Saúde	II
III	Auxiliar de Serviços de Saúde	Q. S. da Saúde	III
I	Auxiliar de Serviços Escolares	Q. S. da Educação	I
II	Auxiliar de Serviços Escolares	Q. S. da Educação	II
III	Auxiliar de Serviços Escolares	Q. S. da Educação	III
I	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. da Administração	I
II	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. da Administração	II

ANEXO XIII

TABELA DE SÉRIES DE CLASSES

SÉRIE	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	NÍVEL
III	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. da Administração	III
I	Eletricista	Q. S. da Administração	V
II	Eletricista	Q. S. da Administração	VI
III	Eletricista	Q. S. da Administração	VII
I	Enfermeiro	Q. S. da Saúde	IX
II	Enfermeiro	Q. S. da Saúde	X
III	Enfermeiro	Q. S. da Saúde	XI
I	Engenheiro Agrônomo	Q. S. da Administração	IX
II	Engenheiro Agrônomo	Q. S. da Administração	X
III	Engenheiro Agrônomo	Q. S. da Administração	XI
I	Engenheiro Civil	Q. S. da Administração	IX
II	Engenheiro Civil	Q. S. da Administração	X
III	Engenheiro Civil	Q. S. da Administração	XI
I	Farmacêutico-Bioquímico	Q. S. da Saúde	IX
II	Farmacêutico-Bioquímico	Q. S. da Saúde	X
III	Farmacêutico-Bioquímico	Q. S. da Saúde	XI
I	Fiscal Municipal	Q. S. da Administração	III
II	Fiscal Municipal	Q. S. da Administração	IV
III	Fiscal Municipal	Q. S. da Administração	V
I	Fisioterapeuta	Q. S. da Saúde	IX
II	Fisioterapeuta	Q. S. da Saúde	X
III	Fisioterapeuta	Q. S. da Saúde	XI
I	Mecânico	Q. S. da Administração	V
II	Mecânico	Q. S. da Administração	VI
III	Mecânico	Q. S. da Administração	VII
I	Médico Clínico	Q. S. da Saúde	X

ANEXO XIII

TABELA DE SÉRIES DE CLASSES

SÉRIE	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	NÍVEL
II	Médico Clínico	Q. S. da Saúde	XI
III	Médico Clínico	Q. S. da Saúde	XII
I	Médico Especialista	Q. S. da Saúde	XI
II	Médico Especialista	Q. S. da Saúde	XII
III	Médico Especialista	Q. S. da Saúde	XIII
I	Médico Veterinário	Q. S. da Saúde	IX
II	Médico Veterinário	Q. S. da Saúde	X
III	Médico Veterinário	Q. S. da Saúde	XI
I	Monitor Escolar (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Educação	III
II	Monitor Escolar (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Educação	IV
III	Monitor Escolar (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Educação	V
I	Motorista	Q. S. da Administração	V
II	Motorista	Q. S. da Administração	VI
III	Motorista	Q. S. da Administração	VII
I	Odontólogo	Q. S. da Saúde	IX
II	Odontólogo	Q. S. da Saúde	X
III	Odontólogo	Q. S. da Saúde	XI
I	Oficial Especializado em Obras	Q. S. da Administração	IV
II	Oficial Especializado em Obras	Q. S. da Administração	V
III	Oficial Especializado em Obras	Q. S. da Administração	VI
I	Operador de Máquina Leve	Q. S. da Administração	IV
II	Operador de Máquina Leve	Q. S. da Administração	V
III	Operador de Máquina Leve	Q. S. da Administração	VI
I	Operador de Máquina Pesada	Q. S. da Administração	VI
II	Operador de Máquina Pesada	Q. S. da Administração	VII
III	Operador de Máquina Pesada	Q. S. da Administração	VIII

Febl

ANEXO XIII

TABELA DE SÉRIES DE CLASSES

SÉRIE	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	NÍVEL
I	Pedagogo	Q. S. da Educação	VIII
II	Pedagogo	Q. S. da Educação	IX
III	Pedagogo	Q. S. da Educação	X
I	Professor Municipal I	Q. S. da Educação	IV
II	Professor Municipal I	Q. S. da Educação	V
III	Professor Municipal I	Q. S. da Educação	VI
I	Professor Municipal II	Q. S. da Educação	V
II	Professor Municipal II	Q. S. da Educação	VI
III	Professor Municipal II	Q. S. da Educação	VII
I	Psicólogo	Q. S. da Saúde	IX
II	Psicólogo	Q. S. da Saúde	X
III	Psicólogo	Q. S. da Saúde	XI
I	Secretária Escolar	Q. S. da Educação	VI
II	Secretária Escolar	Q. S. da Educação	VII
III	Secretária Escolar	Q. S. da Educação	VIII
I	Técnico em Contabilidade	Q. S. da Administração	VIII
II	Técnico em Contabilidade	Q. S. da Administração	IX
III	Técnico em Contabilidade	Q. S. da Administração	X
I	Técnico em Enfermagem	Q. S. da Saúde	VI
II	Técnico em Enfermagem	Q. S. da Saúde	VII
III	Técnico em Enfermagem	Q. S. da Saúde	VIII
I	Telefonista (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Administração	II
II	Telefonista (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Administração	III
III	Telefonista (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Administração	IV

ANEXO XIV

ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
1	Advogado	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: executar atividades profissionais superiores no campo do Direito, representando o Município em juízo ou fora dele e desenvolvendo demais serviços de natureza jurídica, por delegação da autoridade competente.	Formação Escolar: ensino superior completo em Direito e inscrição na OAB
2	Agente Administrativo	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: prestar serviços técnicos auxiliares na área administrativa na unidade designada da Prefeitura Municipal.	Formação Escolar: ensino fundamental completo
3	Agente Comunitário (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Saúde	Objetivo Geral: prestar serviço comunitário, atuando em campanhas de saúde pública à população do Município.	Formação Escolar: ensino fundamental completo
4	Assessor de Gabinete	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: desenvolver atividades de assessoramento em geral aos Secretários e ao Prefeito.	Formação Escolar: ensino médio completo
5	Assessor de Governo	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: desenvolver atividades de assessoramento geral à Administração Pública.	Formação Escolar: ensino superior completo
6	Assessor de Transporte e Segurança	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: desenvolver atividades de assessoramento nas áreas de transporte e de segurança pessoal do Prefeito, oferecendo assistência direta e imediata ao Chefe do Executivo, bem como conduzir automóveis, transportando pessoas e materiais designados pelo Prefeito.	Formação Escolar e Qualificação Mínima: ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação tipo "D"
7	Assistente Administrativo	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: prestar serviços técnicos de natureza administrativa, na Secretaria designada pela Administração Municipal, garantindo bom nível de organização, controle e interação com os usuários internos e externos.	Formação Escolar: ensino médio completo

ANEXO XIV

ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
8	Assistente Educacional (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Educação	Objetivo Geral: organizar, coordenar e executar atividades de administração do órgão e unidades, inclusive de apoio as atividades específicas de educação.	Formação Escolar: ensino médio completo.
9	Assistente Social	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: prestar serviços nos programas e ações de assistência social desenvolvidos pelo Município, objetivando a melhoria do nível de bem-estar social da comunidade.	Formação Escolar: curso superior completo de Serviço Social
10	Auxiliar de Serviços de Saúde	Q. S. da Saúde	Objetivo Geral: prestar serviços gerais de apoio aos profissionais especializados e realizar limpeza e zeladoria nas unidades do Q. S. da Saúde.	Formação Escolar: ensino fundamental incompleto (alfabetizada)
11	Auxiliar de Serviços Escolares	Q. S. da Educação	Objetivo Geral: executar serviços gerais de limpeza e produção de merenda escolar na unidade de ensino designada pela Administração Municipal.	Formação Escolar: ensino fundamental incompleto (alfabetizada)
12	Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: prestar serviços gerais de apoio aos profissionais especializados e realizar limpeza e zeladoria nas unidades da Prefeitura Municipal ou nos espaços públicos.	Formação Escolar: ensino fundamental incompleto (até 4ª série)
13	Diretor Escolar I	Q. S. da Educação	Objetivo Geral: coordenar, administrativa e pedagogicamente, os serviços prestados nas unidades de ensino infantil do Município.	Formação Escolar: ensino médio completo, de preferência no magistério
14	Diretor Escolar II	Q. S. da Educação	Objetivo Geral: desenvolver atividades de coordenação administrativa e pedagógica do estabelecimento de ensino designado pela Administração Municipal, observando o número mínimo de alunos na unidade de ensino exigidos nesta Lei Complementar.	Formação Escolar: desejável curso superior completo

ANEXO XIV

ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
15	Eletricista	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: executar serviços gerais de implantação, reparos e manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica e equipamentos, nos prédios e logradouros públicos municipais.	Formação Ensino fundamental Incompleto (4ª série) Escolar:
16	Enfermeiro	Q. S. da Saúde	Objetivo Geral: executar serviços de saúde pública em nível superior, considerando os seus aspectos profiláticos e preventivos, objetivando a melhoria dos níveis de saúde e bem-estar da comunidade.	Formação Ensino superior completo em Enfermagem Escolar:
17	Engenheiro Agrônomo	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: desenvolver atividades superiores no campo da Agronomia, com ênfase para as questões relativas ao meio ambiente urbano e rural, de conformidade com os objetivos e prioridades estabelecidos pela Administração Municipal.	Formação Ensino superior completo em agronomia. Escolar:
18	Engenheiro Civil	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: desenvolver atividades profissionais no campo da engenharia civil, executando serviços de fiscalização de obras realizadas por terceiros para o Executivo Municipal, orientação a execução de obras e elaboração de projetos na sua área de competência.	Formação curso superior completo de Engenharia Civil Escolar:
19	Farmacêutico-Bioquímico	Q. S. da Saúde	Objetivo Geral: executar atividades de saúde pública em geral no campo das análises clínicas laboratoriais ou de campo e coordenação e responsabilidade pelas farmácias.	Formação Ensino superior completo em Bioquímica ou Farmácia Escolar:

Roberto

ANEXO XIV

ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
20	Fiscal Municipal	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: prestar serviços de fiscalização com o objetivo de promover a aplicação do Código de Posturas Públicas; prestar serviços de inspeção sanitária, proteção à saúde pública, promover a aplicação da legislação municipal de saúde pública; e prestar serviços de diligências destinadas a verificar o cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória e a apuração de dados do interesse do fisco, e orientação à população fornecendo informações de natureza tributária ou fiscal.	Formação Escolar: ensino médio completo
21	Fisioterapeuta	Q. S. da Saúde	Objetivo Geral: executar serviços gerais de fisioterapia, com atuação preventiva e curativa, objetivando a melhoria dos níveis de saúde física e bem-estar social da comunidade.	Formação Escolar: ensino superior completo em Fisioterapia
22	Mecânico	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: executar serviços de conservação e reparo de toda a parte mecânica de veículos, caminhões e máquinas que compõem a frota municipal.	Formação Escolar: ensino fundamental completo
23	Médico Clínico	Q. S. da Saúde	Objetivo Geral: prestar serviços de atendimento médico ambulatorial na unidade de saúde designada pela Administração Municipal.	Formação Escolar: ensino superior completo em Medicina
24	Médico Especialista	Q. S. da Saúde	Objetivo Geral: prestar serviços de atendimento médico especializado na unidade de saúde designada pela Administração Municipal.	Formação Escolar: ensino superior completo em Medicina e especialidade na área de atuação
25	Médico Veterinário	Q. S. da Saúde	Objetivo Geral: exercer atividades profissionais de nível superior no campo da Medicina Veterinária, buscando elevar o nível de saúde pública e individual da população do Município.	Formação Escolar: ensino superior completo em Veterinária

ANEXO XIV

ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
26	Monitor Escolar (EM EXTINÇÃO)	Q. S. da Educação	Objetivo Geral: desenvolver, junto a crianças usuárias das unidades de ensino infantil, atividades de apoio pedagógico.	Formação Escolar: ensino médio completo
27	Motorista	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: conduzir automóveis, caminhões, ônibus e ambulâncias, transportando pessoas e materiais.	Formação Escolar e Qualificação Mínima: ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação tipo "D"
28	Odontólogo	Q. S. da Saúde	Objetivo Geral: realizar procedimentos curativos, educativos e preventivos na área odontológica, objetivando melhorar a qualidade de saúde bucal da população do Município.	Formação Escolar: ensino superior completo em Odontologia
29	Oficial Especializado em Obras	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: executar serviços gerais na área de construção civil nos locais determinados pela Administração Municipal.	Formação Escolar: ensino fundamental incompleto (4ª série)
30	Operador de Máquina Leve	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: executar serviços gerais de operação de máquinas leves nos locais determinados pela Administração Municipal.	Formação Escolar: ensino fundamental completo
31	Operador de Máquina Pesada	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: executar serviços gerais de operação de máquinas pesadas nos locais determinados pela Administração Municipal.	Formação Escolar: ensino fundamental completo
32	Pedagogo	Q. S. da Educação	Objetivo Geral: desenvolver atividades pedagógicas em geral visando melhorar a qualidade do ensino oferecido pelo Município e a integração da escola com a comunidade.	Formação Escolar: ensino superior completo em Pedagogia

ANEXO XIV

ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
33	Procurador Geral	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: desenvolver atividades de coordenação superior da Procuradoria Jurídica Municipal, e executar atividades profissionais superiores no campo do Direito, representando o Município em juízo ou fora dele e desenvolvendo demais serviços de natureza jurídica, por delegação da autoridade competente.	Formação Escolar: ensino superior completo em Direito e inscrição na OAB
34	Professor Municipal I	Q. S. da Educação	Objetivo Geral: ministrar aulas para alunos de escolas municipais de ensino infantil e no ensino fundamental de 1ª a 4ª séries, com o objetivo de transmitir conhecimento, propiciar a formação integral como cidadãos críticos, conscientes e participativos.	Formação Escolar: curso de Magistério do ensino médio
35	Professor Municipal II	Q. S. da Educação	Objetivo Geral: prestar trabalho qualificado de magistério no estabelecimento de ensino de sua lotação, desenvolvendo atividades de formação técnica e humana dos alunos de 5ª a 8ª séries.	Formação Escolar: curso superior na área de atuação
36	Psicólogo	Q. S. da Saúde	Objetivo Geral: atender à população do Município com técnicas psicológicas, através de programas de saúde, dentro das abordagens de Psicologia Clínica e Comunitária.	Formação Escolar: ensino superior completo em Psicologia
37	Secretária Escolar	Q. S. da Educação	Objetivo Geral: executar serviços auxiliares de natureza administrativa na unidade de ensino designada pela Secretaria Municipal de Educação.	Formação Escolar: ensino médio completo
38	Secretário Municipal	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: planejar, organizar, controlar e coordenar as ações pertinentes à Secretaria Municipal de que é titular.	Formação Escolar: desejável em ensino superior completo



ANEXO XIV

ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
39	Supervisor de Seção	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: supervisionar os serviços prestados na Seção designada, garantindo o bom funcionamento da mesma, de acordo com os objetivos propostos pela municipalidade.	Formação Escolar: desejável ensino médio completo.
40	Técnico em Contabilidade	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: coordenar e exercer atividades técnicas no campo das Ciências Contábeis.	Formação Escolar: ensino médio completo - Técnico em Contabilidade e registro junto ao CRC - Conselho Regional de Contabilidade.
41	Técnico em Enfermagem	Q. S. da Saúde	Objetivo Geral: executar atividades de nível técnico na área de saúde, desenvolvendo procedimentos de rotina e orientação e participando de campanhas públicas.	Formação Escolar: ensino médio completo - curso de Técnico em Enfermagem, habilitado pelo COREN - Conselho Regional de Enfermagem
42	Telefonista (em extinção)	Q. S. da Administração	Objetivo Geral: executar serviços de telefonia em geral, ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone.	Formação Escolar: ensino fundamental completo

Edk

**JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
002/2004 QUE INSTITUI O PCCV - PLANO DE CARGOS,
CARREIRAS E VENCIMENTOS DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE
TOCANTINS**

Após enfrentar grandes demandas de organização, seja na área tributária, de administração de materiais - compras e licitações, financeira, orçamentária, contábil e outras, o Governo Municipal apresenta o presente projeto para dar a sua contribuição para a organização de pessoal, melhor, mais do que isso, o presente projeto somado ao do Estatuto dos Servidores estabelece um marco na Política de Recursos Humanos de Tocantins.

O trabalho foi realizado tendo em vista a realidade do Município de Tocantins, e todo o conteúdo disposto no Projeto de Lei Complementar e em seus anexos foi debatido e deliberado por uma comissão composta pelo Governo.

Estamos convictos de que o Projeto de Lei Complementar que segue em anexo é a melhor proposta para Tocantins, e ela é fundamental para corrigirmos algumas distorções e irregularidades no setor de pessoal, marcando assim o início de uma nova era para os Servidores Públicos Municipais.

Realizamos cada atividade, buscando sempre a melhor técnica e que os seus resultados fossem sustentados na sua implantação, no curto, médio e longo prazo. Para tanto, realizamos estudos de viabilidade econômico-financeira e verificamos nos diversos ensaios que a repercussão é sustentável. Os benefícios do Plano justificam os investimentos a serem realizados.

Estamos cientes de que o país passa por um período de pouco crescimento da economia não gerando receitas suficientes para investir em todas as frentes.



Estaremos realizando cortes de gastos, para mantermos o equilíbrio de nossas contas. Ainda assim, acreditamos que a valorização dos servidores é o caminho para obtermos uma estrutura administrativa mais eficiente e por consequência mais enxuta.

Com os servidores mais satisfeitos e motivados, poderemos prestar melhor os nossos serviços, seja na área da saúde, educação, ação social ou outra.

As razões para apresentarmos este projeto não param por aqui. Apresentaremos, a seguir, outros benefícios que a aprovação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos no Legislativo vai trazer aos servidores, à qualidade e produtividade na prestação de serviços e ao Município como um todo:

- ✚ serão eliminados ou minimizado os mecanismos desmotivadores dos servidores, tais como: servidores, bons ou não, recebendo os mesmos benefícios; gratificações que só alguns poucos servidores tem acesso a elas; cargos com valores relativos distintos e remuneração muito próxima ou igual; cargos pouco valorizados diante do mercado; sentimento de desequilíbrio interno entre os cargos e seus ocupantes;
- ✚ serão criados vários mecanismos motivadores: os servidores que se qualificarem serão valorizados e remunerados progressivamente por cada nova qualificação; os servidores que estudarem no sistema de ensino formal, ao serem diplomados, serão, também, valorizados e remunerados por cada nova titulação; os servidores que tiverem bom desempenho receberão uma progressão; os servidores que se destacarem em cada classe de cargo receberão uma promoção a cada cinco anos;
- ✚ todos os benefícios concedidos aos servidores pela legislação vigente serão mantidos, garantindo assim o direito adquirido dos quinquênios já adquiridos. E, a partir de agora, esses mecanismos serão substituídos por instrumentos mais modernos (progressão por nova qualificação, progressão por nova titulação, progressão por desempenho e promoção) e de conformidade com



as novas exigências legais e econômicas. Financeiramente significa a substituição de 10%, a cada cinco anos, por 10,7% para grande maioria dos servidores e até 22% para aqueles que receberem promoção;

- ↳ as progressões serão concedidas a cada dois anos intercaladamente, ou seja, as progressões por nova qualificação ou titulação nos anos pares, a partir de 2004; e as progressões por desempenho nos anos ímpares, sendo a primeira no próximo ano. Assim, todo ano os servidores estarão motivados para desempenharem bem e melhor suas funções;
- ↳ com uma boa prestação de serviços, os principais beneficiários serão os usuários dos serviços públicos - a população;
- ↳ foram extintos os cargos que já não têm mais utilidade no serviço público ou que se encontravam desatualizados, deixando a estrutura administrativa atualizada;
- ↳ foram criados os cargos que são necessários para uma boa gestão dos recursos públicos e que não estão contidos no quadro;
- ↳ alguns cargos receberam nova denominação e novos objetivos;
- ↳ a estrutura gerencial de pessoal, que é totalmente centralizada na administração, será descentralizada em três quadros setoriais: Quadro Setorial da Administração, Quadro Setorial da Educação e Quadro Setorial da Saúde;
- ↳ as jornadas de trabalho serão homogêneas entre os ocupantes de mesmo cargo, corrigindo distorção encontrada. É desmotivante ter dois servidores recebendo mal; o ideal é ter um melhor qualificado, mais eficiente e com melhor remuneração. E mais ainda, com perspectivas profissionais mais promissoras;
- ↳ os cargos foram classificados, quanto a sua forma de provimento (efetivos e comissionados), conforme determina a Emenda Constitucional N° 19;
- ↳ foi definido que, pelo menos 20% (vinte por cento) do total dos cargos em comissão criados, serão ocupados por servidores efetivos, conforme



parâmetro exigido pela Emenda de 5 de Junho de 98, profissionalizando com isso o quadro de servidores e minimizando os efeitos danosos quando das mudanças de governo;

- ↳ em todo projeto foi assegurado a participação dos servidores na gestão de recursos humanos;
- ↳ com a aprovação do Projeto de Lei Complementar, em anexo, estaremos atendendo às novas exigências legais e constitucionais: à LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação; à Lei que cria o FUNDEF - Fundo de Manutenção e de Desenvolvimento do Ensino Fundamental de Valorização do Magistério; às diretrizes emanadas pelo Conselho Nacional de Educação; às diretrizes contidas na LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social; às diretrizes das Conferências Nacionais de Saúde e à Política de Recursos Humanos do SUS - Sistema Único de Saúde e à Constituição Federal, inclusive à Emenda Constitucional N° 19, que Modifica o regime e dispõe sobre princípios e normas da Administração Pública, servidores e agentes políticos, controle de despesas e finanças públicas; à Emenda Constitucional N°20, que Modifica o sistema de previdência social; à Emenda Constitucional N° 29/2000, que assegurar os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde; à Emenda Constitucional N°34/2001, que dispõe sobre acumulação de dois cargos privativos da saúde; à Emenda Constitucional N°41/2003, que define o teto e subteto para os Vencimentos no Setor Público e altera as regras dos Regimes de Trabalho e Previdenciário na Administração Pública; e à Lei Complementar N°101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Os servidores municipais já viveram experiência de criação de Plano de Carreira que não foi eficaz para motivar os servidores e melhorar a prestação dos serviços. Tal experiência frustrou expectativas.



Para garantir a eficácia na implantação do presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos o Governo, através do setor de Recursos Humanos, vem realizando simulações no sistema de folha de pagamento já se preparando para a implantação de todos os mecanismos do PCCV. Nesse sentido, a assessoria do Governo, juntamente com o setor de Recursos Humanos do Departamento de Administração, já vem realizando simulados do enquadramento e até a confecção da folha de março com as novas regras. Portanto, basta a aprovação do presente Projeto de Lei Complementar para que a folha de março seja confeccionada com os novas regras e benefícios. Os procedimentos necessários para a primeira progressão por nova qualificação e titulação já estão sendo tomados (confecção de formulários, normas e montagem de processo administrativo padrão).

O investimento para a viabilidade deste Projeto é de R\$23.448,00 (vinte e três mil, quatrocentos e quarenta e oito reais) por mês, representando um **incremento de 11,6% (onze vírgula seis por cento) ao mês**. Tendo em vista que as receitas previstas para esse exercício são, nominalmente, superior ao montante arrecadado em 2003, e, que teremos apenas 10 (dez) meses restantes deste ano com a implantação em março do PCCV, podemos concluir que o investimento em pessoal ficará dentro do limite imposto pela Lei de Responsabilidade Fiscal, estando de acordo com seus artigos 16, 17 e 20.

E mais, o impacto orçamentário-financeiro no exercício de 2004 é de aproximadamente de R\$265.750,00 (duzentos e sessenta e cinco mil e setecentos reais), incluídos os encargos sociais e previdenciários, e, próximo de R\$382.680,00 (trezentos e oitenta e dois mil e seiscentos e oitenta reais) ao ano para os exercícios de 2005 e 2006. Em índices percentuais a estimativa do impacto do projeto sobre os gastos com pessoal é de 9,8% (nove vírgula oito por cento) neste exercício, aplicando as normas deste projeto, e mais 10,0% (dez por cento) nos exercícios seguintes.



Conforme artigo 169 da Carta Magna que reporta a lei complementar sobre os limites de gastos com pessoal, sendo este estipulado no artigo 20 da Lei Complementar nº 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal), o Executivo Municipal não pode exceder nos gastos com pessoal em 54% (cinquenta e quatro por cento) da receita corrente, portanto, estamos dentro do limite constitucional.

Nos reportando à Lei de Diretrizes Orçamentárias instituída pela Lei Municipal n.º 285 - Lei de Diretrizes Orçamentária de 03 de julho de 2003 que reza o seu artigo 32: "as despesas com pessoal, ativo e inativo, dos Poderes Executivo e Legislativo, manter-se-ão dentro do limite de 60% (sessenta por cento) de suas receitas correntes líquidas, conforme determina a Constituição Federal no artigo 169 e a Lei Complementar Nº101/2000", e alíneas "e", "f" e "g" do artigo 4º que rezam: 'valorização dos servidores municipais', implementação do plano de cargos, carreiras e vencimentos' e 'continuidade do programa de qualificação profissional dos servidores municipais', respectivamente.

O PCCV – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos está em conformidade com o Plano Plurianual instituído pela Lei Municipal nº 023 de 28 de setembro de 2001, conforme suas Metas e Diretrizes que apontam para o desenvolvimento institucional.

Deste modo, o impacto financeiro no Executivo Municipal de Tocantins referente à este Projeto de Lei respeita os limites legais Federais e está em conformidade com o Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

O Legislativo Municipal de Tocantins vem demonstrando o seu empenho nos principais momentos da vida do Município. Cabe também aos Vereadores dessa Casa contribuir para, juntos, corrigirmos os rumos de nosso Município, colocando-o na direção do progresso e da prosperidade...



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS
ESTADO DE MINAS GERAIS



7

Certos de podermos contar, mais uma vez, com a valorosa contribuição dos nobres Edis, agradecemos e nos colocamos à disposição dessa Casa Legislativa.

Prefeitura Municipal de Tocantins, 19 de fevereiro de 2004.

FÁBIO DE PAIVA GARDONI
Prefeito Municipal

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que esse Projeto de Lei Complementar que tem por objeto o PCCV – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Tocantins, tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, não infringindo qualquer de suas disposições. Deste modo, não sendo ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício.

Tocantins, 19 de fevereiro de 2004.



PADRE FÁBIO DE PAIVA GARDONI
prefeito municipal

PARECER JURÍDICO

Foi-me apresentado para apreciação e emissão de parecer jurídico, o Projeto de Lei Complementar 002/2004 que dispõe sobre o PCCV – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Tocantins, conforme orienta a Lei Municipal n.º 285 - Lei de Diretrizes Orçamentária de 03 de julho de 2003.

Entre os princípios constitucionais que dão suporte às Administrações Públicas destacamos o princípio da legalidade, tem-se que a Administração Pública obedecerá aos ditames da Lei, o que fundamenta a afirmação de que no âmbito no Direito Público pode-se fazer tão-somente o que lei autorizar e do modo por ela fixado.

Assim, no campo do aumento de despesas com pessoal a Administração Pública deve se ater aos ditames e limites impostos pelas leis federais que no caso é a Lei de Responsabilidade Fiscal e leis municipais, LDO e Plano Plurianual.

À vista das mencionadas leis, foi apresentado na mensagem ao Projeto de Lei Complementar em análise todas as informações necessárias à efetivação do Projeto e ainda resta provado que foram respeitados todos os limites e exigências feitas pelas leis correlatas ao assunto. Deste modo, o conteúdo do Projeto de Lei Complementar, sob o ângulo jurídico-formal guarda conformidade legal, não necessitando nenhum reparo.

Este é o meu entendimento.

Tocantins, 19 de fevereiro de 2004.



Maurício Caldi D'Ornellas
Assessor Jurídico

Tocantins, 19 de fevereiro de 2004.

OFÍCIO N.º: 041/2004

ASSUNTO: Encaminha Projeto de Lei

SERVIÇO: Gabinete do Prefeito

Senhor Presidente,

Pelo presente estamos encaminhando a esta Egrégia Casa Legislativa, o Projeto de Lei Complementar n° 002/2004 que tem por objeto o PCCV – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Tocantins, para apreciação e votação dos nobres Vereadores em caráter urgente urgentíssimo.

Na oportunidade, renovamos a V.Ex^a. e demais Edis votos de real apreço e distinta consideração.

Atenciosamente



PADRE FÁBIO DE PAIVA GARDONI
prefeito municipal

EXMº SR.

RONALDO JACINTO COIMBRA

DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TOCANTINS

TOCANTINS – MG

PARECER TÉCNICO

Foi-me apresentado para apreciação e emissão de parecer técnico, o Projeto de Lei 002/204 que dispõe sobre o PCCV – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Tocantins, conforme orienta a Lei Municipal n.º 285 - Lei de Diretrizes Orçamentária de 03 de julho de 2003.

Existe realmente uma defasagem entre a atual lei municipal e as exigências da Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, e mais, as regras de provimento, direito, deveres e disciplina não tem permitido estimular os servidores para enfrentar novos desafios. Deste modo, estamos de acordo com Projeto em análise, sabendo que ele guarda conformidade com os limites e exigências feitas pelas Leis correlatas ao assunto, como restou comprovado na Mensagem ao Projeto de Lei.

Este é o meu entendimento.

Tocantins, 19 de fevereiro de 2004.



OLAVO RODRIGUES FILHO
Diretor do Departamento de Administração
Órgão Gestor de Recursos Humanos