SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
NEGO
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DA PARAÍBA
FAMUP
FEDERAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES DE MUNICÍPIOS DA PARAÍBA

Paraíba , 06 de Maio de 2011 • Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba • ANO II | Nº 0327

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

CONVITE Nº 007/2011

Processo Administrativo PMC Nº 02.2011.007/2011
A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de CONCEIÇÃO, Estado da Paraíba, nomeada através da Portaria nº 001/2011, torna público aos interessados o RESULTADO FINAL da licitação modalidade CONVITE Nº 007/2011, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, cujo objeto é: Contratação de empresa para fornecimento parcelado de computadores, equipamentos suplimentos de informática, para o município de Conceição-Licitante Vencedor: LTSUL COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, venceu todos os itens, cotando a importância global de R$ 67.695,00(SESSENTA E SETE MIL, SEISCENTOS E NOVENTA E CINCO REAIS).
Cientifique-se. Publique-se.

Conceição-PB, 03 de Maio de 2011.

GILVAN RAMALHO RANGEL
Presidente da CPL

Expediente:
Federação das Associações dos Municípios da Paraíba - FAMUP

Diretoria 2009/2010

Presidente:	**Rubens Germano Costa - Picuí**
1° Vice-Presidente:	José Antônio Vasconcelos - Pedra Lavrada
2° Vice-Presidente:	Fábio Tyrone B. de Oliveira - Sousa
3° Vice-Presidente:	Edvaldo Caetano da Silva - Catolé do Rocha
4° Vice-Presidente:	Antônio Maroja G. Filho - Juripiranga
1º Secretário:	Ednancé Alves Henrique - Monteiro
2º Secretário:	Flávia Serra Galdino - Piancó
3º Secretário:	João Clemente Neto - Sapé
1º Tesoureiro:	José Vieira da Silva - Marizópolis
2º Tesoureiro:	Yasnaya Pollyana W. Feitosa - Pombal

Conselho Fiscal Efetivo

1. José Pinto Neto - Boa Ventura
2. Wanderlita G. Pereira - Areia de Baraúnas
3. José Ivaldo de Morais - Várzea
4. Carlos José C. Marques - Boqueirão
5. João Luiz de L. Júnior - Amparo

Conselho Fiscal Suplente

1. Nadir Fernandes de Farias - Curral de Cima
2. Francisco Chagas L. de Sousa - São Mamede
3. Fernanda Medeiros Loureiro -Emas
4. José Rofrants Lopes Casimiro- São Francisco
5. Davi Cordeiro de Oliveira - Santa Terezinha

Conselho Consultivo

1. José Edvan Félix - Catingueira
2. Isac Rodrigues Alves - Algodão de Jandaíra
3. Leonid Souza de Abreu - Cajazeiras
4. João Batista Soares - Caaporã
5. Manoel Almeida de Andrade -Barra de Santana

O Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal

Publicado por:
José Erivan Leite
Código Identificador:33B8ABFE

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE LICITAÇÃO

CONVITE Nº 007/2011
Processo Administrativo PMC Nº 02.2011.007/2011
Vistos, etc...
1. Considerando o que consta da ATA DE JULGAMENTO, adotada como RELATÓRIO FINAL desta licitação, bem como da análise dos preços constantes no MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS;
2. Considerando que o presente certame licitatório foi realizado de conformidade com os ditames da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores,
HOMOLOGO o RESULTADO FINAL da licitação CONVITE Nº 007/2011, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO PARCELADO DE COMPUTADORES, EQUIPAMENTOS E SUPLIMENTOS DE INFORMATICA PARA O MUNICIPIO DE CONCEIÇÃO que ADJUDICO em favor da empresa: LTSUL COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, no valor global de R$ 67.695,00(SESSENTA E SETE MIL, SEISCENTOS E NOVENTA E CINCO REAIS) que devem ser pagos, conforme os fornecimentos, nos termos contratuais à vista de documentação fiscal devidamente atestadas pelos responsáveis.
3. À CPL, para providenciar o respectivo Aviso de Resultado, publicando-o no Diário Oficial do Município e afixando-o no Quadro de Avisos desta Prefeitura, para conhecimento dos interessados. Após, à Assessoria Jurídica desta Edilidade, para elaboração do Contrato. Por fim, expeça-se a competente ordem de fornecimento.
Conceição-PB, 03 de Maio de 2011.

VANI LEITE BRAGA DE FIGUEIREDO
Prefeita Municipal

Publicado por:
José Erivan Leite
Código Identificador:7E6FA2FD

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

CONVITE N° 007/2011
EXTRATO DE CONTRATO N° 087/2011
OBJETO – Contratação de empresa para fornecimento parcelado de computadores, equipamentos suplimentos de informática, para o município de Conceição**.**
LICITANTE CONTRATANTE - PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO
CNPJ: 08.943.227/0001-82
LICITANTE CONTRATADO – LTSUL COMERCIO E SERVIÇOS LTDA
CNPJ: 11.715.833/0001-55
VALOR DO CONTRATO - R$ 67.695,00 (SESSETA E SETE MIL, SEISCENTOS E NOVENTA E CINCO REAIS)
VIGÊNCIA – Até 31 DE DEZEMBRO de 2011
DATA DA CELEBRAÇÃO – 05 **DE MAIO DE 2011.**

VANI LEITE BRAGA DE FIGUEIREDO
Prefeita Municipal

Publicado por:
José Erivan Leite
Código Identificador:2984B1AB

SECRETARIA DE FINANÇAS
DECRETO Nº 010/2011, EM 05 DE MAIO DE 2011

Regulamenta a Lei Municipal 112/95, quanto a indicação de Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social deste município de Conceição/PB, e dá providencias correlatas.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO, Estado da Paraíba no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, e em obediência aos termos da Lei Municipal de nº112/95, de 23 de outubro de 1995, que trata do Fundo Municipal de Assistência Social,

CONSIDERANDO – A necessidade de regulamentar a Lei Municipal que cria o Fundo Municipal de Assistência Social, notadamente quanto à indicação de gestor.

DECRETA

Art. 1º - O Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, instrumento de captação e aplicação de recursos que tem por objetivo proporcionar meios para financiamento das ações na área de assistência Social, será exercido nos termos da Lei 112/95 de 23 de outubro de 1995.

Parágrafo Único: O Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, será gerido pelo Secretario Municipal de Ação Social sob orientação e controle do Conselho Municipal de Assistência Social, devidamente nomeado por portaria da lavra do Poder Executivo Municipal.

Art. 2° - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficam revogadas as disposições em contrário.

Conceição/PB, 05 de maio de 2011.

VANI LEITE BRAGA DE FIGUEIREDO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Monica Holanda Barbosa
Código Identificador:D82C3672

SECRETARIA DE FINANÇAS
PORTARIA Nº 09/2011, 05 DE MAIO DE 2011

A Prefeita Constitucional do Município de Conceição/PB, no uso de suas atribuições e de acordo com a Legislação Municipal e Federal que regulamentam a matéria.

RESOLVE:

Nomear em substituição para compor o Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, os seguintes membros das representações seguintes:
01 - Representantes da Secretaria de Ação Social:

-

Titular: Débora Priscilla Ferreira da Silva

Suplente: Laura Mércia Lopes de Souza Bezerra

02 – Representantes da Secretaria de Saúde:

Conceição/PB, 05 de maio de 2011.

VANI LEITE BRAGA DE FIGUEIREDO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Monica Holanda Barbosa
Código Identificador:C94F2734

SECRETARIA DE FINANÇAS
PORTARIA Nº 08/2011, EM 05 DE MAIO DE 2011

O Prefeito Constitucional do Município de Conceição/PB, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 59 "V", da Lei Orgânica do Município C/C a Lei Complementar nº 002/2002.

RESOLVE:

NOMEAR: ROBÉRIA DANTAS MARQUES, para o Cargo de Secretaria de Ação Social do Município de Conceição/PB, Símbolo, SM1, com lotação na Secretaria de Ação Social deste Município de Conceição/PB, e Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, servindo-lhe de título para posse e exercício do cargo a presente portaria.
Publique-se e dê-se ciência.

Conceição/PB, 05 de maio de 2011.

VANI LEITE BRAGA DE FIGUEIREDO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Monica Holanda Barbosa
Código Identificador:CFADAF3F

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA-PB
ATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
GABINETE DO PREFEITO
Carta Convite nº 008/2011 Aberta em 05/05/2011 pela CPL, portaria nº 001-2011 de 03 -01-2011, objetivou a seleção da melhor proposta para a Aquisição de Brindes, conforme Convite foi em toda sua tramitação atendida a legislação pertinente consoante com o parecer jurídico do Procurador do Município. Desse modo, satisfazendo à Lei e ao mérito, Adjudico e Homologo a decisão da Comissão de Licitação ao vencedor: **W L Comercio e Importação Ltda.**

Pedra Branca, 05 de Maio de 2011

JOSÉ ANCHIETA NÓIA
Prefeito

Publicado por:
José Barros Filho
Código Identificador:A8C3A902

SECRETARIA DE SAÚDE
EDITAL DE TOMADA DE PREÇO

A Prefeitura Municipal de Pedra Branca, através de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2011, do tipo MENOR PREÇO, para aquisição de um Veículo , cuja abertura será no dia 23 de Maio de 2011 às 09:00 horas, na sala de licitações deste órgão, situado na Rua Pres. João Pessoa, 391, Centro – Pedra Branca-PB.
O Edital e demais informações encontram-se à disposição dos interessados no endereço acima citado, no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas, contatos pelo telefone (0**83) 3456- 1012

Pedra Branca.-Pb, 05 de Maio de 2011

ANACLETO TEOTONIO DOS SANTOS FILHO
Presidente da CPL

Publicado por:
José Barros Filho
Código Identificador:79394A0E

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ

GABINETE
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PORTÁTEIS DENOMINADOS LAPTOPS EDUCACIONAIS PARA O ATENDIMENTO DAS REDES PÚBLICAS DE ENSINO NOS Estados, Distrito Federal e MUNICÍPIOS E DEMAIS ENTIDADES AUTORIZADAS A ADERIR AO PROGRAMA DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA VIGENTE.
FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico, para registro de preço nº 57/2010.
VIGÊNCIA: 05/12/2011
PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Picuí e:
CT Nº 049/2011 - 15.03.11 – POSITIVO INFORMÁTICA S.A – R$ 113.082,00.

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:22B7CA39

GABINETE
EXTRATO DE ADITIVO

Nº do Aditivo: 1º Termo Aditivo
CONTRATANTE: Município de Picuí - Prefeitura Municipal
CONTRATADA: ALB Engenharia e Serviços Ltda.
OBJETO: Prorroga a Vigência do Contrato nº 00001/2010-CPL, até o dia 01
de Setembro de 2011.
FUNDAMENTO LEGAL: Tomada de Preço nº 0005/2010.

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:39C7B89E

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Processo nº 08.948.697.034/2011
Tomada de Preços nº. 001/2011
OBJETO: Obra de Reforma e Ampliação do Pólo Presencial – UAB deste Município de Pombal/PB.
ADJUDICO o licitante vencedor da Tomada de Preços n.º 001/2011, conforme descriminado a seguir:
CHAVIER CONSTRUÇÕES LTDA – CNPJ 09.139.225/0001-06;
HOMOLOGO, nos termos da legislação vigente, a decisão da Comissão Permanente de Licitação exarada no Processo Licitatório n.º 08.948.697-0214/2010, que teve como vencedor a CHAVIER CONSTRUÇÕES LTDA – CNPJ 09.139.225/0001-06.
CONVOCO, através do presente ato, o licitante vencedor, para no prazo de 03 (três), comparecerem a esta repartição, a fim de formalizar o fato através de documentos legais.

Pombal - PB, em 05 de Maio de 2011.

YASNNAIA POLLYANNA WERTON FEITOSA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Juvencio Rodrigues Neto
Código Identificador:6E2163EF

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo nº. 08.948.697.079/2011
Pregão Presencial nº070/2011
Objeto: Contratação de profissionais especializados nas áreas de educação física ,ensino infantil ou pedagoga; artes e culinárias para atender a programas sociais deste município.
HOMOLOGO, nos termos da legislação vigente, a decisão do Pregoeiro exarada no Processo Licitatório nº 08.948.697. 0079/2011, que teve como vencedores: MARGARIDA FERREIRA DOS SANTOS CPF:073.183.234-54 MARIA APARECIDA DOS SANTOS SILVA BEZERRA CPF:590.734.384-20;
JUCEANA NOBREGA FORMIGA CPF: 051.313.334-82;
CONVOCO, através do presente ato, o licitante vencedor, para no prazo de 03 (três) dias, comparecerem a esta repartição, a fim de formalizar o fato através de documentos legais.

Publique-se;

Pombal, 28 de Abril de 2011.

Original assinado

YASNNAIA POLLYANNA WERTON FEITOSA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:4127F80F

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo nº. 08.948.697.0050/2011
Pregão Presencial nº 046/2011
Objeto: Contratação de Serviços Técnico Especializados de Nutricionista Para Elaboração e Acompanhamento do Cardápio do Programa de Alimentação Escolar NASF Deste Município
HOMOLOGO, nos termos da legislação vigente, a decisão do Pregoeiro exarada no Processo Licitatório nº 08.948.697. 0050/2011, que teve como vencedor: ANNA PRISCILA TERTULIANO MARINHO CPF:052.408.264-20
CONVOCO, através do presente ato, o licitante vencedor, para no prazo de 03 (três) dias, comparecerem a esta repartição, a fim de formalizar o fato através de documentos legais.

Publique-se;

Pombal, 08 de Abril de 2011.

Original assinado

YASNNAIA POLLYANNA WERTON FEITOSA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:EDBE9629

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
AVISO DE EDITAL

PROCESSO nº 08.948.697.0102/2011
PREGÃO PRESENCIAL N.º 088/2011
OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de hospedagem e hotelaria (diárias com café da manhã), visando atender a demanda anual de servidores e prestadores de serviços de outras esferas administrativas para prestar serviços neste Município, conforme Especificações Técnicas do Anexo I (Termo de Referência) do presente edital.
RECEBIMENTO DO CREDENCIAMENTO: 18/05/2011 - 09h00min às 09h15min (a critério do pregoeiro será dado até 15min de tolerância para recebimento do Credenciamento);
SESSÃO DE ABERTURA: 18/05/2011 a partir das 09h30min.
LOCAL DE REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA: Sala de Licitações, situada a Praça Monsenhor Valeriano Pereira, 15 - 1º andar - Centro – Pombal/PB.
TIPO: Menor Preço por item.

REGÊNCIA LEGAL: Leis nº 10.520, de 17/07/2002, 8.666, de 21/06/1993 e alterações posteriores e o Decreto Municipal n.º 1.353 de 26 de Março de 2009 e LC nº. 123 de 14 de dezembro de 2006.
INFORMAÇÕES: Praça Monsenhor Valeriano Pereira, 15 – 1. º andar – Centro – Pombal/PB, ou pelos telefones (0xx83) 3431-2204 ramal 27. O Edital encontra-se à disposição dos interessados na Sala de Licitação deste Município de Pombal, no horário das 08h00min às 13h00min, de segunda a sexta-feira, quando dias úteis.

Pombal/PB, 05 de Maio de 2011.

JUVENCIO RODRIGUES NETO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Juvencio Rodrigues Neto
Código Identificador:9A7667AD

GABINETE
PORTARIA GP Nº 082/2011

A **PREFEITA CONSTITUCIONAL DE POMBAL** Estado da Paraíba, no exercício de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XIII do art. 23 da Lei Orgânica do município,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR por dois anos a partir da publicação da presente portaria, os membros integrantes do Conselho Municipal de Saúde com atribuições e competências designadas pela Lei 724/1991, alterada pela Lei Municipal n.º 1257/2005, e seu Regimento Interno:

I – Representantes do Governo Municipal e dos Prestadores de Serviços Públicos e Privados Conveniados;
a) Da Secretaria Municipal de Saúde
Titular: Roselene Oliveira Freitas Pereira de Queiroga
Suplente: Ramaiama Kévia Dantas Werton Queiroga
b) Da Secretaria Municipal de Educação
Titular: Ana Lidiany Assis de Oliveira
Suplente: Almira Lima Saldanha
c) Da Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social
Titular: Edinir Evaristo Neri
Suplente:Alzira Louisse Ferreira de Lima

II – Representantes das Entidades dos Trabalhadores em Saúde;

a) Da Associação dos Agentes Comunitários de Saúde de Pombal – PB
Titular: Maria Robélia Fernandes
Suplente: Hildemy Onias de Sousa
b) Dos Funcionários Hospital Sinhá Carneiro
Titular: VAGO (Ausência de indicação)
Suplente: VAGO (Ausência de indicação)

c) Dos Funcionários do Hospital Distrital Senador "Ruy Carneiro"
Titular: Marcela Tarcia Barros Pereira
Suplente: Callyandra Formiga Queiroga

III – Representantes dos Usuários do SUS;

a) Núcleo de Integração das Associações Rurais de Pombal – NIARP
Titular: Francisco Pereira de Almeida
Suplente: Clécio Monteiro de Melo
b) União das Associações Comunitárias Urbanas de Pombal - PB
Titular: Lourival Pereira Silva
Suplente: Luiz Guaberto Lacerda
c) Loja Maçônica Ramilson Felinto de Pombal - PB
Titular: José Edenor Varella de Araújo
Suplente: Reginaldo Tárcio França Vieira Ferreira

d) Loja Maçônica Deus, Caridade e Justiça de Pombal - PB
Titular: Geraldo Trigueiro Leite
Suplente: Pedro Alves Galdino

e) ONG GERMINAR de Pombal – PB
Titular: Aluizio Porfírio Alves
Suplente: Marcelo Pereira da Silva

f) Pastoral da Criança da Paróquia do Bom Sucesso – CNBB
Titular: Odeni Ramalho de Almeida
Suplente: Franciélio Ferreira dos Santos

g) Centro de Educação Integral Margarida Pereira – CEMAR
Titular: Daniele Lopes Fernandes
Suplente: Mayany Raiuli da Silva

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 05 de maio de 2011.

YASNAIA POLLYANNA WERTON FEITOSA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Jordão de Sousa Martins
Código Identificador:F4E26722

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
RESCISÃO DO CONTRATO N.º 191/2011

RESCISÃO DO CONTRATO Nº 0191/2011 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE POMBAL E O SR(A) EDUARDO ARAUJO DE MELO.

O Município de Pombal-PB (Prefeitura), ente de direito público interno, com sede à praça Mons. Valeriano Pereira, 15, centro, Pombal-PB, inscrita no CNPJ sob o nº. 08.948.697/0001-39, neste ato representado pela sua Prefeita Constitucional, **Yasnaia Pollyanna Werton Feitosa**, brasileira, viúva, médica veterinária, portadora do CPF nº 027.944.304-83, residente e domiciliada a Rua Prof. Luiz Ferreira Campos, 53, centro, Pombal-PB, doravante simplesmente denominado de **CONTRATANTE** e o(a) Sr(a) **Eduardo Araujo de Melo,** Solteiro, portador do CPF n° 009.423.854-54 e RG nº 002.004.783, residente e domiciliado na Rua Felipe Guerra, 477, centro ,Caicó-RN, doravante denominado de **CONTRATADO**, resolvem rescindir o referido Contrato Administrativo nº 191/2011 de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público, com fundamento na Cláusula Sexta do contrato ora rescindido, mediante as Cláusulas e Condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
O presente termo tem por objeto a rescisão do Contrato Administrativo nº 191/2011 de Prestação de Serviço por Excepcional Interesse Público, celebrado em 03 de janeiro de 2011, para desempenhar as funções de ODONTÓLOGO.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO DISTRATO
Por força da presente rescisão, as partes dão por terminado o Contrato de que trata a Cláusula Primeira, nada mais tendo a reclamar uma da outra, a qualquer título e em qualquer época, relativamente às obrigações assumidas no ajuste ora rescindidas.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO FORO
Para dirimir as questões oriundas do presente instrumento, é competente a Justiça do Estado da Paraíba.

E por estarem de acordo com todas as condições e termos aqui explicitados, assinam as partes o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas.
Essa rescisão entra em vigor no ato de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 30 de abril de 2011.

Pombal - PB, 04 de maio de 2011.

MUNICÍPIO DE POMBAL

CONTRATANTE

YASNAIA POLLYANNA WERTON FEITOSA
Prefeita Constitucional

Eduardo Araujo de Melo
CONTRATADO(A)

TESTEMUNHAS:

Publicado por:
Jordão de Sousa Martins
Código Identificador:5AC8585A

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2011

A Prefeitura Municipal de São Mamede, torna público, que realizará Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 013/2011, do tipo Menor Preço Item, cujo objeto é à contratação de veículos para o Transporte de alunos da Rede Municipal de Ensino, residentes na Zona Rural para a sede deste Município , sendo ida e volta, atendendo as necessidades da Secretaria de Educação do Município de São Mamede – PB. A sessão para apresentação e abertura dos envelopes de documentação e proposta de preços realizar-se-á no dia 18/05/2011, as 09:00 hs, na sala da Comissão de Licitação situada na Rua Janúncio Nobrega, nº 01, Centro, São Mamede – PB. O edital e demais esclarecimentos poderão ser obtidos no mesmo local de segunda a sexta feira, no horário das 08:00 as 12:00 hs.

São Mamede – PB, em 05 de Maio de 2011.

JOÃO LOPES DE SOUSA NETO
Pregoeiro

Publicado por:
Jadson Gablo da Silva
Código Identificador:C271320E

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
ADITIVO DE CONTRATO FRANCISCO JUSTINO

TERMO DE ADITIVO DE CONTRATO N.° O33/2011
Pelo presente instrumento de um lado a **Prefeitura Municipal de Soledade - PB**, com sede na Rua José Francisco de Araújo n.° 62, Centro Soledade/Pb CEP: 58.155-000, inscrita no CNPJ sob número 08.919.425/0001-00, neste ato representado pelo Prefeito Constitucional Sr. JOSÉ IVANILDO BARROS GOUVEIA, denominado de **CONTRATANTE**, e do outro lado a Empresa **FRANCISCO JUSTINO**, inscrita no CNPJ sob o número 11.540.404/0001-94, com sede no Sítio Lagoa de Jurema, S/N – Zona Rural – 58.155-000, Soledade - PB, denominada de **CONTRATADA** neste ato representado pelo seu titular o Sr. Francisco Justino, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas, resolvem **ADITAR,** o Contrato de n.° 033/2011, firmado em 01 de Março de 2011, para fornecimento de material de limpeza, na forma abaixo**,** nos termos e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – O kilômetro rodado diariamente do contrato passa a ser de 74 (Setenta e Quatro), sendo acrescido em 06 (Seis) kilômetro.

CLÁUSULA SEGUNDA – A rota do veiculo passa a ter o acréscimo do Sítio Tanques.

CLÁUSULA TERCEIRA: Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do contrato original.

E por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em 3 (três) vias de igual teor e forma, as quais foram lidas e assinadas pelas partes contratantes, para que produzam os seus efeitos legais e jurídicos.

Soledade/PB, 01 de março de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

JOSÉ IVANILDO BARROS GOUVEIA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Fábio Nobrega Fialho
Código Identificador:C6B4CA6E

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
PROCESSO LICITATORIO 019/2011 INEXIBILIDADE 004/2011 RATIFICAÇÃO

RATIFICO, **A INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO** PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA POR MOTIVO DE INVIABILIDADE DE COMPETIÇÃO DE EMPRESA DESTINADA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA, BEM COMO ASSESSORIA E CONSULTORIA EM RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS E INSTITUCIONAIS, ALÉM DE SERVIÇOS DE ADVOCACIA CONTENCIOSA NOS LIMITES DA CAPITAL FEDERAL. CONFORME PARECER DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL, FUNDAMENTADO NO ART. 25, II, DA LEI 8.666/93 E POSTERIORES MODIFICAÇÕES INTRODUZIDAS PELA LEI N.º 8.883/94, ADJUDICANDO-LHE O OBJETO A **SALIBA OLIVEIRA ADVOGADOS ASSOCIADOS, inscrita no C.N.P.J. sob o nº 12.245.807/0001-73.**

Soledade – PB, 02 de Maio de 2011.

JOSÉ IVANILDO BARROS GOUVEIA
Prefeito

Publicado por:
Fábio Nobrega Fialho
Código Identificador:DECD221A

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
PROCESSO LICITATORIO 019/2011 INEXIBILIDADE 004/2011 EXTRATO DE CONTRATO

Contratante: Prefeitura Municipal de Soledade
Contratado: SALIBA OLIVEIRA ADVOGADOS ASSOCIADOS
Objeto: Contratação de Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica, bem como Assessoria e Consultoria em Relações Governamentais e Institucionais, além de Serviços de Advocacia Contenciosa nos limites da Capital Federal
Valor: R$ 30.000,00
Prazo: Período 08 meses
Recursos: Conforme QDD anexo ao Processo
Vigência: 31/12/2011

Publicado por:
Fábio Nobrega Fialho
Código Identificador:1EFB62AB

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO

SECRETARIA DE FINANÇAS
LEI COMPLEMENTAR Nº 10/2011

DISPOE SOBRE O PLANO DE CARGOS, DIREITOS, VANTAGENS E DEFINE O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORELASTAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO-PB, no uso de suas atribuições legais, em especiais o contido na Lei Orgânica do Município em seu art. 34, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal, aprovou em 25/04/2011 e ela **SANCIONA e PROMULGA** a seguinte Lei.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° - Esta Lei regular o ingresso no Serviço Público Municipal, forma e limites de remuneração, deveres, direitos e vantagens, alem do plano de classificação de cargos por ela estabelecida.

Art. 2° - Para os efeitos desta Lei, considera-se:
I - **Servidor** é a pessoa legalmente investida em cargo público;
II – **Cargo** é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, acessível a todos os brasileiros, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;
III – **Classe** é o agrupamento de cargos de denominação igual e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos constituindo os degraus de acesso na carreira correlata;
IV – **Carreira** é o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividades, escalonadas segundos os níveis de atribuições e responsabilidades do serviço constituindo, com os cargos isolados o quadro permanente do Serviço Público do Município;
V – **Quadro** é o conjunto de carreiras:
VI – **Cargo de Carreira** é o que se escalona em classes, para acesso de seus titulares, até o nível mais elevado de atribuições e responsabilidades;
VII – **Cargo isolado** é o que não se escalona em classes, por ser o único na sua categoria;
VIII – **Cargo Técnico** é o que exige conhecimentos profissionais especializados para seu desempenho;
IX – **Cargo em Comissão** é o que se admite provimento em caráter provisório, destinando-se às funções de confiança dos superiores hierárquicos, conforme Lei Complementar n° 010/2001.
X – **Lotação** é o número de servidores que devem ter exercício em cada repartição ou serviço;
XI – **Grupo Ocupacional** é o conjunto de classes referentes a atividades afins ou correlatas quanto à natureza dos encargos ao ramo de conhecimentos aplicados no seu desempenho.
Parágrafo único – **Cargo Técnico de Nível Superior** é aquele cujo provimento se exige diploma de curso superior ministrado por instituição de ensino legalmente reconhecida e **Cargo Técnico de Nível Médio** é aquele cujo provimento se exige certificado de curso de 2° Grau profissionalizante ministrado por instituição legalmente reconhecida.
Art. 3º É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

Título II
Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição
Capítulo I
Do Provimento
Seção I
Disposições Gerais

Art. 4º São requisitos básicos para investidura em cargo público:
I - a nacionalidade brasileira;
II - o gozo dos direitos políticos;
III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
V - a idade mínima de dezoito anos;
VI - aptidão física e mental.
§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.
§ 2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Art. 5° - O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato do Prefeito Municipal.

Art. 6º A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 7º São formas de provimento de cargo público:
I - nomeação;
II - promoção;
III - readaptação;
IV - reversão;
V - aproveitamento;
VI - reintegração;
VII - recondução.

Seção II
Da Nomeação

Art. 8º - A nomeação far-se-á:
I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;
II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.
Art. 9° - A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.
Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública e seus regulamentos.

Seção III
Do Concurso Público

Art. 10 - O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Art. 11 - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
§ 1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial do Estado e do Município e em jornal diário de grande circulação.
§ 2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Seção IV
Da Posse e do Exercício

Art. 12 - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.
§ 1º A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento.
§ 2º Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença prevista nos termos desta Lei, o prazo será contado do término do impedimento.
§ 3º A posse poderá dar-se mediante procuração específica.
§ 4º Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.
§ 5º No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.
§ 6º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 13 - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.
Parágrafo único - Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 14 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.
§ 1º É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.
§ 2º O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo.
§ 3º À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício.
§ 4º O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação.
Art. 15 - O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.
Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 16 - A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.

Art. 17 - Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.
§ 1º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.
§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais.

Art. 18 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:
I - assiduidade;
II - disciplina;
III - capacidade de iniciativa;
IV - produtividade;
V - responsabilidade.
§ 1º Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento do sistema de carreira, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V deste artigo.
§ 2º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto nesta Lei.
§ 3º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão.
§ 4º Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nesta lei, bem assim afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Municipal.

§ 5º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nesta lei, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

Seção V
Da Estabilidade

Art. 19 - O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício.
Parágrafo único - Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 20 - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

Seção VI
Da Transferência

Art. 21 – Transferência é a passagem do funcionário de um para outro cargo de carreira diferente, mediante comprovação prévia de habilitação exigida por lei.
§ 1° - A transferência far-se-á:
I – a pedido do funcionário, atendida as conveniências da administração pública;
II – mediante processo de transformação de cargos, autorizados por lei.
§ 2° - A transferência a pedido, para cargo de carreira só poderá ser feita, respeitado o interstício mínimo de 05 (cinco) anos e a prévia existência de vaga.

Seção VII
Da Readaptação

Art. 22 - 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.
§ 1° - Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.
§ 2º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Seção VIII
Da Reversão

Art. 23 - Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:
I - por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou
II - no interesse da administração, desde que:
a) tenha solicitado a reversão;
b) a aposentadoria tenha sido voluntária;
c) estável quando na atividade;
d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;
e) haja cargo vago.
§ 1º A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.
§ 2º O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria.
§ 3° - No caso do inciso I, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.
§ 4º O servidor que retornar à atividade por interesse da administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria.
§ 5º O servidor de que trata o inciso II somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos cinco anos no cargo.
§ 6º O Poder Executivo regulamentará o disposto neste artigo.

Art. 24 - Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

Seção IX
Da Reintegração

Art. 25 - A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.
§ 1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto no art. 27 desta Lei.
§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

Seção X
Da Recondução

Art. 26 - Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:
I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
II - reintegração do anterior ocupante.
Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto no art. 27 desta Lei.

Seção XI
Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 27 - O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.
Art. 28 - A Secretaria de Administração determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal.
Parágrafo único. Na hipótese prevista no § 3º do art. 34, o servidor posto em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade Secretaria de Administração Municipal, até o seu adequado aproveitamento em outro órgão.
Art. 29 - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

Capítulo II
Da Vacância

Art. 30 - A vacância do cargo público decorrerá de:
I - exoneração;
II - demissão;
III - promoção;
IV - readaptação;
V - aposentadoria;
VI - posse em outro cargo inacumulável;
VII - falecimento.

Art. 31 - 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 no prazo estabelecido.
Art. 32 - A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:
I - a juízo da autoridade competente;
II - a pedido do próprio servidor.

Capítulo III
Da Remoção e da Redistribuição
Seção I
Da Remoção

Art. 33 - Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.
Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção:
I - de ofício, no interesse da Administração;
II - a pedido, a critério da Administração;
III - a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração:
a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;
b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial;
c) em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados.

Seção II
Da Redistribuição

Art. 34 - Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central, observados os seguintes preceitos:
I - interesse da administração;
II - equivalência de vencimentos;
III - manutenção da essência das atribuições do cargo;
IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
V - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;
VI - compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão.
§ 1º A redistribuição ocorrerá *ex officio* para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão.
§ 2º A redistribuição de cargos efetivos vagos se dará mediante ato conjunto entre o órgão envolvido e a Secretaria de Administração do Município.
§ 3º Nos casos de reorganização ou extinção de órgão, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma desta Lei.
§ 4º O servidor que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade do órgão respectivo, e ter exercício provisório, em outro órgão, até seu adequado aproveitamento.

Capítulo IV
Da Substituição

Art. 35 - Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargo de Natureza Especial terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão.
§ 1º O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa o exercício do cargo ou função de direção ou chefia e os de Natureza Especial, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período.

§ 2º O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia ou de cargo de Natureza Especial, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a trinta dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período.

Art. 36 - O disposto no artigo anterior aplica-se aos titulares de unidades administrativas organizadas em nível de assessoria.

Título III
Dos Direitos e Vantagens
Capítulo I
Do Vencimento e da Remuneração

Art. 37 - **Vencimento** é a retribuição pecuniária padrão pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.
Parágrafo único. Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância **inferior ao salário-mínimo**.
Art. 38 - **Remuneração** é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.
§ 1º A remuneração do servidor investido em função ou cargo em comissão será paga na forma prevista em Lei Especial.
§ 2º O servidor investido em cargo em comissão de órgão ou entidade diversa da de sua lotação receberá a remuneração de acordo com o estabelecido nesta Lei.
§ 3º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.
§ 4º É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder, ou entre servidores dos três Poderes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art. 39 - Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, no âmbito dos respectivos Poderes, pelos Ministros de Estado, por membros do Congresso Nacional e Ministros do Supremo Tribunal Federal.
Parágrafo único. Excluem-se do teto de remuneração as vantagens previstas nos incisos II a VII do art. 52.

Art. 40 - O servidor perderá:
I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;
II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata esta Lei, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subseqüente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.
Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Art. 41 - Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.
Parágrafo único. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.

Art. 42 - As reposições e indenizações ao erário, devidamente atualizadas, serão previamente comunicadas ao servidor ou ao pensionista e amortizadas em parcelas mensais cujos valores não excederão a dez por cento da remuneração ou provento.
§ 1º Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela.
§ 2º Aplicam-se as disposições deste artigo à reposição de valores recebidos em cumprimento a decisão liminar, a tutela antecipada ou a sentença que venham a ser revogadas ou rescindida.
§ 3º Nas hipóteses do parágrafo anterior, aplica-se o disposto no § 1º deste artigo sempre que o pagamento houver ocorrido por decisão judicial concedida e cassada no mês anterior ao da folha de pagamento em que ocorrerá a reposição.

Art. 43 - O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito.
Parágrafo único. A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

Art. 44 - O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

Capítulo II
Das Vantagens

Art. 45 - Além do vencimento, **poderão ser pagas** ao servidor as seguintes vantagens:
I - indenizações;
II - gratificações;
III - adicionais.
§ 1º As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.
§ 2º As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei.

Art. 46 - As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção I
Das Indenizações

Art. 47 - Constituem indenizações ao servidor:
I - diárias;
II - transporte.

Art. 48 - Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos em Lei Própria.

Subseção I
Das Diárias

Art. 49. O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser a Lei regulamentando a matéria.
§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o Município custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.
§ 2º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.
§ 3º Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

Art. 50 - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.
Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no **caput**.

Subseção II
Da Indenização de Transporte

Art. 51 - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser a Lei regulamentando a matéria.

Seção II
Das Gratificações e Adicionais

Art. 52 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:
I - retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;
II - gratificação natalina;
IIII - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
IV - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
V - adicional noturno;
VI - adicional de férias;
VII - outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho.

Subseção I
Da Retribuição pelo Exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento

Art. 53 - Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial é devida retribuição pelo seu exercício.
Parágrafo único. Lei específica estabelecerá a remuneração dos cargos em comissão de que trata esta Lei.

Subseção II
Da Gratificação Natalina

Art. 54 - A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.
Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 55 - A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Art. 56 - O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 57 - A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Subseção III
Dos Adicionais de Insalubridade, Periculosidade ou Atividades Penosas

Art. 58 - Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.
§ 1º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.
§ 2º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 59 - Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.
Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Art. 60 - Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

Art. 61 - O adicional de atividade penosa será devido aos servidores em exercício em localidades cujas condições de vida o justifiquem nos termos, condições e limites fixados em regulamento.

Art. 62 - Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.
Parágrafo único. Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada 06 (seis) meses.

Subseção IV
Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 63 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinqüenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 64 - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

Subseção V
Do Adicional Noturno

Art. 65 - 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 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinqüenta e dois minutos e trinta segundos.
Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 63.

Subseção VI
Do Adicional de Férias

Art. 66 - Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.
Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Capítulo III
Das Férias

Art. 67 - O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.
§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.
§ 2º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.
§ 3º As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

Art. 68 - O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 02 (dois) dias antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no § 1º deste artigo.
§ 1° - O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.
§ 4º A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.
§ 5º Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período.

Art. 69 - O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.
Art. 70 - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.
Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observado o disposto nesta Lei.

Capítulo IV
Das Licenças
Seção I
Disposições Gerais

Art. 71 - Conceder-se-á ao servidor licença:
I - por motivo de doença em pessoa da família;
II - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
III - para o serviço militar;
IV - para atividade política;
V - para capacitação;
VI - para tratar de interesses particulares;
VII - para desempenho de mandato classista.
§ 1º A licença prevista no inciso I será precedida de exame por médico ou junta médica oficial.
§ 2º - É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista no inciso I deste artigo.
Art. 72 - A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Seção II
Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 73 - Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial.
§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2º A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até trinta dias, podendo ser prorrogada por até trinta dias, mediante parecer de junta médica oficial e, excedendo estes prazos, sem remuneração, por até noventa dias.

Seção III
Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge

Art. 74 - Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.
§ 1º A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.
§ 2º No deslocamento de servidor cujo cônjuge ou companheiro também seja servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, poderá haver exercício provisório em órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo.

Seção IV
Da Licença para o Serviço Militar

Art. 75 - Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.
Parágrafo único. Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.
Seção V
Da Licença para Atividade Política

Art. 76 - O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.
§ 1º O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito.
§ 2º A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses.

Seção VI
Da Licença para Capacitação

Art. 77 - Após cada qüinqüênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.
Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o **caput** não são acumuláveis.

Seção VII
Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 78 - A critério da Administração, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração.
Parágrafo único. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

Seção VIII
Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

Art. 79 - É assegurado ao servidor o direito à licença sem remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, observado o disposto na alínea "c" do inciso VIII do art. 92 desta Lei, conforme disposto em regulamento e observados os seguintes limites:
I - para entidades com até 100 associados, um servidor;
II - para entidades com 101 a 200 associados, dois servidores;
III - para entidades com mais de 300 associados, três servidores.
§ 1º Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, desde que cadastradas no Ministério respectivo.
§ 2º A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, e por uma única vez.

Seção X
Licença em Caráter Especial

Art. 80 - Após dez (10) anos de serviço público, o funcionário fará jus a uma licença de 03 (três) meses, com percepção da retribuição do cargo efetivo, mais as vantagens do cargo em comissão, função gratificada ou encargo assemelhado que estiver exercendo.
Parágrafo único - Após o primeiro decênio, facultar-se-á o gozo da licença especial por período de três (01) mês em cada qüinqüênio.

Art. 81 - A licença especial poderá ser gozada de uma só vez, ou em períodos de três (03) meses.
Parágrafo único - É facultada a conversão de um terço (1/3) da licença especial, em pecúnia, tomada por base a retribuição do funcionário.

Art. 82 - Não se concederá licença especial se houver o funcionário, no decênio correspondente:
I - sofrido pena de suspensão;
II - gozado licença sem vencimento ou por motivo de doença em pessoa da família ou para acompanhar o cônjuge por mais de cento e oitenta (180) dias, consecutivos ou não.
Parágrafo único - Quando a licença for gozada com base no qüinqüênio, os períodos constantes do inciso II deste artigo serão reduzidos à metade.

Art. 83 - No caso de faltas não justificadas, no decênio ou no qüinqüênio, o funcionário terá reduzida a licença-especial na proporção de dez (10) dias por cada falta.

Capítulo VI
Dos Afastamentos
Seção I
Do Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade

Art. 84 - O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e de outros Municípios, nas seguintes hipóteses:
I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
II - em casos previstos em leis específicas.
§ 1º Na hipótese do inciso I, sendo a cessão para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos.
§ 2º Na hipótese de o servidor cedido à empresa pública ou sociedade de economia mista, nos termos das respectivas normas, optar pela remuneração do cargo efetivo, a entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem.
§ 3º A cessão far-se-á mediante Portaria publicada no Diário Oficial do Município.
Seção II
Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 85 - Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:
I - tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, 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:
a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;
b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.
§ 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 diversa daquela onde exerce o mandato.
Seção III
Do Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior

Art. 86 - O servidor não poderá ausentar-se do País para estudo ou missão oficial, sem autorização do Prefeito.
§ 1º A ausência não excederá a 04 (quatro) anos, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.
§ 2º Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.
§ 3º O disposto neste artigo não se aplica aos servidores da carreira diplomática.
§ 4º As hipóteses, condições e formas para a autorização de que trata este artigo, inclusive no que se refere à remuneração do servidor, serão disciplinadas em regulamento.
Capítulo VI
Das Concessões

Art. 87 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:
I - por 01 (um) dia, para doação de sangue;
II - por 02 (dois) dias, para se alistar como eleitor;
III - por 08 (oito) dias consecutivos em razão de:
a) casamento;
b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Art. 88 - Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.
§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.
§ 2º Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.
§ 3º As disposições do parágrafo anterior são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário na forma prevista nesta Lei.
Art. 89 - Ao servidor estudante que mudar de sede no interesse da administração é assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga.
Parágrafo único. O disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos, ou enteados do servidor que vivam na sua companhia, bem como aos menores sob sua guarda, com autorização judicial.

Capítulo VII
Do Tempo de Serviço

Art. 90 - É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público Estadual, Municipal e Federal, inclusive o prestado às Forças Armadas.

Art. 91 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 92 - Além das ausências ao serviço previstas nesta Lei, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:
I - férias;
II - exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;
III - exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional;
IV - participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme dispuser o regulamento;
V - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, exceto para promoção por merecimento;
VI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII - missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento;
VIII - licença:
a) **à gestante, à adotante e à paternidade**;
b) **para tratamento da própria saúde**, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo;
c) **para o desempenho de mandato classista**, exceto para efeito de promoção por merecimento;
d) **por motivo de acidente em serviço ou doença profissional**;
e) **para capacitação, conforme dispuser o regulamento**;
f) **por convocação para o serviço militar**;
IX - **deslocamento para a nova sede de que trata esta Lei**;
X - **participação em competição desportiva municipal** ou convocação para integrar representação desportiva municipal, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica;
XI - **afastamento para servir em organismo internacional** de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

Art. 93 - Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:
I - o tempo de serviço público prestado aos Estados, Municípios e Distrito Federal;
II - a licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, com remuneração;
III - a licença para atividade política;
IV - o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público federal;
V - o tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social;
VI - o tempo de serviço relativo a tiro de guerra;
VII - o tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder o prazo previsto em lei;
§ 1º O tempo em que o servidor esteve aposentado será contado apenas para nova aposentadoria.
§ 2º Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às Forças Armadas em operações de guerra.
§ 3º É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista e empresa pública.

Capítulo VIII
Do Direito de Petição

Art. 94 - É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 95 - O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 96 - Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.
Parágrafo único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 97 - Caberá recurso:
I - do indeferimento do pedido de reconsideração;
II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.
§ 1º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.
§ 2º O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 98 - O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 99 - O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.
Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 100 - O direito de requerer prescreve:
I - em 05 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;
II - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.
Parágrafo único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 101 - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 102 - A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 102 - Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 104 - A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 105 - São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.

Título IV
Do Regime Disciplinar
Capítulo I

Dos Deveres

Art. 106 -São deveres do servidor:
I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
II - ser leal às instituições a que servir;
III - observar as normas legais e regulamentares;
IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
V - atender com presteza:
a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;
IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
X - ser assíduo e pontual ao serviço;
XI - tratar com urbanidade as pessoas;
XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.
Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

Capítulo II
Das Proibições

Art. 107 - Ao servidor é proibido:
I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
III - recusar fé a documentos públicos;
IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
X - participar de gerência ou administração de empresa privada, sociedade civil, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que o Município detenha, direta ou indiretamente, participação do capital social, sendo-lhe vedado exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;
XV - proceder de forma desidiosa;
XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

Capítulo III
Da Acumulação

Art. 108 - Ressalvados os casos previstos na Constituição e na Lei Orgânica do Município, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, observado em qualquer caso:
a) a de dois cargos de professor;
b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;
§ 1º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e de outros Municípios.
§ 2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários e ao limite de percepção de vencimento de que trata o inciso XI, do art. 38 da Constituição Federal.
§ 3º Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

Art. 109 - O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto no caso previsto no parágrafo único do art. 8º, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.
Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica à remuneração devida pela participação em conselhos de administração e fiscal das empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, bem como quaisquer empresas ou entidades em que a União, direta ou indiretamente, detenha participação no capital social, observado o que, a respeito, dispuser legislação específica.

Art. 110 - O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos.

Capítulo IV
Das Responsabilidades

Art. 111 - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 112 - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.
§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista nesta Lei e na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.
§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.
§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 113 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 114 - A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 115 - As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 116 - A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Capítulo V
Das Penalidades

Art. 117 - São penalidades disciplinares:
I - advertência;
II - suspensão;
III - demissão;
IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
V - destituição de cargo em comissão;
VI - destituição de função comissionada.

Art. 118 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.
Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 119 - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 107, incisos I a VIII e XIX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.
Art. 120 - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.
§ 1º Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.
§ 2º Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinqüenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 121 - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.
Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.
Art. 122 - A demissão será aplicada nos seguintes casos:
I - crime contra a administração pública;
II - abandono de cargo;
III - inassiduidade habitual;
IV - improbidade administrativa;
V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
VI - insubordinação grave em serviço;
VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;
IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
XI - corrupção;
XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
XIII - transgressão dos incisos IX a XVI do art. 103.

Art. 123 - Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que se refere o art. 133 notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:
I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por dois servidores estáveis, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;
II - instrução sumária, que compreende indiciação, defesa e relatório;
III - julgamento.
§ 1º A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§ 2º A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indiciação em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição, observado o disposto nos arts. 153 e 154.
§ 3º Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.
§ 4º No prazo de cinco dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, aplicando-se, quando for o caso, o disposto no § 3º do art. 157.
§ 5º A opção pelo servidor até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.
§ 6º Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.
§ 7º O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá trinta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até quinze dias, quando as circunstâncias o exigirem.
§ 8º O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições dos Títulos IV e V desta Lei.

Art. 124 - Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 125 - A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.
Parágrafo único. Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada nos termos desta Lei será convertida em destituição de cargo em comissão.

Art. 126 - A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 122, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 127 - A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do art. 122, incisos IX e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.
Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 122, incisos I, IV, VIII, X e XI.

Art. 128 - Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 129 - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 130 - Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere esta lei, observando-se especialmente que:
I - a indicação da materialidade dar-se-á:
a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a trinta dias;
b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias interpoladamente, durante o período de doze meses;
II - após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a trinta dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

Art. 131 - As penalidades disciplinares serão aplicadas:
I - pelo Prefeito Municipal, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão, ou entidade;
II - pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso anterior quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;
III - pelo chefe da repartição e outras autoridades na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias;
IV - pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão.

Art. 132 - A ação disciplinar prescreverá:
I - em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;
II - em 02 (dois) anos, quanto à suspensão;
III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto á advertência.
§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.
§ 2º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.
§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.
§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

Título V
Do Processo Administrativo Disciplinar
Capítulo I
Disposições Gerais

Art. 133 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.
§ 1º Compete à Secretaria de Administração supervisionar e fiscalizar o cumprimento do disposto neste artigo.
§ 2º Constatada a omissão no cumprimento da obrigação a que se refere o **caput** deste artigo, o titular do órgão designará a comissão de que trata o art. 139.

§ 3º A apuração de que trata o **caput**, por solicitação da autoridade a que se refere, poderá ser promovida por autoridade de órgão ou entidade diverso daquele em que tenha ocorrido a irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade, delegada em caráter permanente ou temporário pelo Prefeito Municipal, pelos Secretários, no âmbito do respectivo Poder, órgão ou entidade, preservadas as competências para o julgamento que se seguir à apuração.

Art. 134 - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.
Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.
Art. 135 - Da sindicância poderá resultar:
I - arquivamento do processo;
II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;
III - instauração de processo disciplinar.
Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 136 - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Capítulo II
Do Afastamento Preventivo

Art. 137 - Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.
Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Capítulo III
Do Processo Disciplinar

Art. 138 - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 139 - O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, observado o disposto no § 3º do art. 133, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.
§ 1º A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.
§ 2º Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 140 - A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

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

Art. 141 - O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:
I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;
III - julgamento.

Art. 142 - O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.
§ 1º Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.
§ 2º As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Seção I
Do Inquérito

Art. 143 - O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 144 - Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.
Parágrafo único. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 145 - Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.
.
Art. 146 - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.
§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 147 - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.
Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 148 - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.
§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.
§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 149 - Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos arts. 147 e 148.
§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

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

Art. 150 - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.
Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.
Art. 151 - Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indiciação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.
§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.
§ 2º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.
§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.
§ 4º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de (2) duas testemunhas.

Art. 152 - O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 153 - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.
Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 154 - Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.
§ 1º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.
§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Art. 155 - Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.
§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.
§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 156 - O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Seção II
Do Julgamento

Art. 157 - No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.
§ 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.
§ 2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.
§ 3º Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do art. 131.
§ 4º Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

Art. 158 - O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.
Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.
Art. 159 - Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo
§ 1º O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.
§ 2º A autoridade julgadora que der causa à prescrição, será responsabilizada na forma do Capítulo IV do Título IV.

Art. 160 - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 161 - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 162 - O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Art. 163 - Serão assegurados transporte e diárias:
I - ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado;
II - aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

Seção III
Da Revisão do Processo

Art. 164 - O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.
§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.
§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 165 - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 166 - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 167 - O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Prefeito Municipal, Secretário de Administração ou autoridade equivalente, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.
Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma do art. 139.
Art. 168 - A revisão correrá em apenso ao processo originário.
Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 169 - A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.
Art. 170 - Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 171 - O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.
Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 172 - Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.
Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

Título VI
Da Classificação de Cargos
Seção I
Capítulo I
Disposições de Preliminares

Art. 173 – Os servidores serão incluídos no plano de Classificação de Cargos mediante enquadramento se processará de acordo com estabelecido neste título.
Art. 174 – O enquadramento a que se refere o artigo anterior será efetuado conforme dispõe esta Lei.
Parágrafo único – Os atuais servidores serão enquadrados nos cargos criados na forma do art. 175 desta Lei.

Art. 175 – O ato declaratório de enquadramento dos servidores se efetivará através de portaria individual ou coletiva assinada pelo Chefe do Poder Executivo e devidamente publicada no Diário Oficial do Município.
§ 1° - Após a expedição do ato declaratório de enquadramento dos servidores, será procedida anotações em seus respectivos títulos de nomeação ou admissão com assentamento nas fichas cadastrais.
§ 2° - Ao requerer o enquadramento o servidor deverá anexar documentos que comprovem o grau de escolaridade, habilitação profissional ou legal e a condição funcional.
§ 3° - A apresentação de documentos falsos, para fins de enquadramento, será considera falta grave, passível de demissão, a bem do serviço público.
Capítulo II
Dos Cargos

Art. 176 – Fica criado o Quadro Permanente de Servidores Estáveis do Município de Conceição, obedecidos os critérios estabelecidos em lei, com os cargos previstos na forma abaixo.
§ 1° - Nas classes funcionais de **GRUPO OCUPACIONAL DE CONSERVAÇÃO, LIMPEZA, VIGILÂNCIA E ILUMINAÇÃO**, Símbolo **CLVI** -100.
I – Auxiliar de Serviços Gerais – Símbolo – CLVI -101 – Exige-se ensino fundamental incompleto, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação;
II – **Agente de Vigilância** – Símbolo – CLVI -102 - Exige-se ensino fundamental incompleto, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação;
III – Eletricista – Símbolo – CLVI -103 - Exige-se Habilitação específica.
IV – Coveiro – Símbolo - CLVI 104 - Exige-se ensino fundamental incompleto, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação;

V – **Pedreiro** – Símbolo – CLVI 105 - Exige-se ensino fundamental incompleto, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação

VI – **Cozinheiro/Merendeiro** - Símbolo – CLVI 106 - Exige-se ensino fundamental incompleto, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação.

VII – **Carpinteiro** – Símbolo CLVI 107 - Exige-se ensino fundamental incompleto, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação.

VIII – **Porteiro** – Símbolo CLVI – 108 - Exige-se ensino fundamental incompleto, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação.

IX - Encanador – Símbolo CLVI – 109 - Exige-se ensino fundamental incompleto, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação.

§ 2° - Nas classes funcionais do **GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS DE TRANSPORTES AUTOMOTORES**, Símbolo STA-200:

I – **Motorista** – Símbolo STA-201 – exige-se ensino fundamental incompleto mais carteira nacional de habilitação CNH – categoria "D";

II – **Condutor de Veículo de Urgência** - STA-201 – exige-se ensino fundamental completo mais carteira nacional de habilitação CNH – categoria "D"; e curso de profissional básico, com habilitação para conduzir veículos de urgência padronizados de acordo com a Portaria do Ministério da Saúde nº 2048/2002.

III **– Tratorista** – Símbolo STA-202 – exige-se ensino fundamental incompleto mais carteira nacional de habilitação CNH – categoria "D";

IV – **Mecânico** - Símbolo STA-203 – Exige habilitação específica;

§ 3° - Nas classes funcionais do **GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS AUXILIARES DA ADMINISTRAÇÃO** – Símbolo SA-300:

I – **Agente Administrativo** – Símbolo SA-301 – Exige-se curso de 1° Grau, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação;

II – **Atendente de Consultório Dentário** – Símbolo SA-302 – Exige-se ensino fundamental completo, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação.

III – **Recepcionista** – Símbolo – SA-303 - Exige-se ensino fundamental completo, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação.

§ 4° - Nas classes funcionais do **GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO** – Símbolo ATNM-400:

I – **Técnico Administrativo** – Símbolo ATNM – 401 – exige-se curso de 2° Grau profissionalizante na área de Contabilidade, Tributação e Finanças, com diploma expedido por escola legalmente reconhecida na forma da Lei;

II – **Técnico de Informática** – Símbolo ATNM – 402 – exige-se curso técnico na área de informática, com conhecimento de conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/ Intranet; Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico; Procedimentos, aplicativos e tipos de computadores, conceitos de hardware e de software; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Conceitos de organização gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos; Principais aplicativos comerciais para: MS-Windows; Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel.

III – **Educador Artístico** – Símbolo ATNM – 403 - exige-se curso médio, com diploma expedido por escola legalmente reconhecida na forma da Lei;

IV – **Brinquedista/Animador** – Símbolo ATNM – 404 - exige-se curso médio, com diploma expedido por escola legalmente reconhecida na forma da Lei;

V – **Orientador Social** – Símbolo ATNM – 405 - exige-se curso médio, com diploma expedido por escola legalmente reconhecida na forma da Lei;

VI – **Artesão** – Símbolo ATNM – 406 - exige-se curso médio, com diploma expedido por escola legalmente reconhecida na forma da Lei;

VII – **Monitor de Creche** – Símbolo ATNM – 407 –exige-se curso médio, com diploma expedido por escola legalmente reconhecida na forma da Lei.

VIII – **Digitador** – Símbolo – ATNM – 408 - exige-se curso médio, com diploma expedido por escola legalmente reconhecida na forma da Lei e Curso de Informática Word, Excel, Power Point.

§ 5° - Na classe funcional do **GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**, Símbolo TAF-500:

I - **Fiscal de Tributos Municipais** – Símbolo TAF-501 – exige-se curso técnico nas áreas de Tributação e Contabilidade;

II – **Fiscal de Obras e Posturas** – Símbolo TAF 502 - exige-se curso técnico nas áreas de Administração;

§ 6° - Os cargos e as classes funcionais do **GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO**, serão fixadas e preenchidos, conforme o plano e Valorização do Magistério consubstanciado em Lei Complementar própria.

§ 7° - Na classe funcional do **GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS MÉDICOS E DE SAÚDE – Símbolo SMS-600**

I – **Médico** – Símbolo SMS 601- exige-se curso superior em medicina, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

II – **Médico Plantonista** – Símbolo SMS 602 - exige-se curso superior em medicina, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

III – **Médico do SAMU** – Sínbolo SMS 603 - exige-se curso superior em medicina, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional, habilitado ao exercício da medicina pré-hospitalar.

IV– **Médico Pediatra** - Símbolo SMS 604 – exige-se curso superior em medicina, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional, com especialização em Pediatria.

V - **Médico Ginecologista** – Símbolo SMS 605 – exige-se curso superior em medicina, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional, com especialização em Ginecologia e Obstetrícia.

VI– **Médico Mastologista** Símbolo SMS 606 – exige-se curso superior em medicina, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional, com especialização em Mastologia.

VII- **Médico Radiologista** - Símbolo SMS 607– exige-se curso superior em medicina, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional, com especialização em Radiologia.

VIII- **Médico Dermatologista** - Símbolo SMS 608– exige-se curso superior em medicina, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional, com especialização em Radiologia.

IX- **Médico Ortopedista** - Símbolo SMS 609 – exige-se curso superior em medicina, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional, com especialização em Ortopedia.

X - **Médico Neurologista** - Símbolo SMS 610– exige-se curso superior em medicina, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional, com especialização em Neurologia.

XI– **Médico Neurologista** - Símbolo SMS 611 – exige-se curso superior em medicina, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional, com especialização em Neurologia.

XII– **Médico Cardiologista** - Símbolo SMS 612– exige-se curso superior em medicina, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional, com especialização em Cardiologia.

XIII– **Médico Urologista** - Símbolo SMS 613 – exige-se curso superior em medicina, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional, com especialização em Urologia.
XIV – **Médico Gastroenterologista** - Símbolo SMS 614 – exige-se curso superior em medicina, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional, com especialização em Gastroenterologia.
XV – **Médico Cirurgião Geral** - Símbolo SMS 615 – exige-se curso superior em medicina, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional, com especialização em Cirurgia Geral.
XVI– **Médico Anestesista** - Símbolo SMS 616– exige-se curso superior em medicina, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional, com especialização em Anestesia.
XVII– **Médico Otorrinolaringologista** - Símbolo SMS 617– exige-se curso superior em medicina, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional, com especialização em Otorrinolaringologia.
XVIII– **Médico Psiquiatra** - Símbolo SMS 618– exige-se curso superior em medicina, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional, com especialização em Psiquiatria.
XIX – **Médico Geriatra** - Símbolo SMS 619– exige-se curso superior em medicina, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional, com especialização em Geriatria.
XX – **Médico Oftalmologista** - Símbolo SMS 620– exige-se curso superior em medicina, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional, com especialização em Oftalmologia.
XXI - **Enfermeiro** – Símbolo SMS 621– exige-se curso superior em enfermagem, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.
XII – **Enfermeiro do SAMU** – Símbolo SMS -622 - exige-se curso superior em enfermagem, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional e que esteja habilitado para ações de enfermagem no atendimento pré-hospitalar móvel.
XXIII - **Odontólogo** – Símbolo SMS 623 – Exige-se curso superior em odontologia, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.
XXIV - **Cirurgião Dentista** - Símbolo SMS 624 – Exige-se curso superior em odontologia, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional e especialização em Cirurgia Dentária.
XXV – **Odontólogo Endodontista** - Símbolo SMS 625 – Exige-se curso superior em odontologia, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional e especialização em Endodontia.
XXVI - **Farmacêutico/Bioquímico** – Símbolo SMS 626 – Exige-se curso superior em Farmácia/Bioquímica, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.
XXVII – **Fisioterapeuta** - Símbolo SMS 627 – Exige-se curso superior em Fisioterapia, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.
XXVIII – **Técnico em Enfermagem** – SMS – 628 - Exige-se curso técnico em Enfermagem, com diploma ou certificação expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional quando exigido em Legislação Federal.
XXIX - **Técnico de Enfermagem do SAMU –** Símbolo – 629 - Exige-se curso técnico em Enfermagem, com diploma ou certificação expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional quando exigido em Legislação Federal, sendo habilitado para atendimento pré-hospitalar móvel.

XXX – **Auxiliar de Enfermagem** – Símbolo SMS – 630 - Exige-se certificado expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional quando exigido em Legislação Federal.
XXXI – **Técnico em Radiologia** – SMS – 631 - Exige-se curso técnico em Radiologia, com diploma ou certificação expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional quando exigido em Legislação Federal.
XXXII - **Psicólogo** – SMS 632 - Exige-se curso superior em Psicologia, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.
XXXIII – **Agente Comunitário de Saúde** – SMS 633 – Exige-se residência no município de Conceição e na localidade em que atuar, concluído, com aproveitamento, curso de qualificação básica de formação e haver concluído o ensino fundamental, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação;
XXXIV – **Atendente de Farmácia** – SMS 634 – Exige-se ensino fundamental, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação.
XXXV – **Fonoaudiólogo** – SMS 635 - Exige-se curso superior em Fonoaudiologia, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.
XXXVI– **Terapeuta Ocupacional** – SMS 636 – Exige se curso superior em Terapia Ocupacional e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional quando exigido em Legislação Federal.
§ 8° - Nas classes funcionais do **GRUPO OCUPACIONAL OUTROS SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR - Símbolo SNS – 700**:
I – **Engenheiro Civil** – Símbolo SNS 701 – Exige-se Curso Superior em Engenharia Civil com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.
II – **Médico Veterinário** – Símbolo SNS – 702 – Exige-se curso superior em Medicina Veterinária, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.
III – **Assistente Social** – Símbolo SNS – 703 – Exige-se curso superior em Assistente Social com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.
IV – **Nutricionista** – Símbolo SNS – 704 – Exige-se curso superior em Nutrição com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.
V – **Bibliotecário** – Símbolo SNS-705 - exige curso Superior em Biblioteconomia com Registro no Conselho Competente.

Art. 177 – Os titulares de cargos de provimento efetivo, lotados e em exercício nos diversos órgãos da administração, cuja característica das atividades e atribuições se identificarem com os cargos das categorias dos Grupos Funcionais ora criados, poderão ser redistribuídos e enquadrados na forma desta Lei.
§ 1° - Para redistribuição poderá o Chefe do Executivo, designar Comissão para análise da redistribuição que adotará os critérios de vencimentos, grau de escolaridade e as condições para o exercício das atribuições e observará o disposto no art. 34 desta Lei.
§ 2° - Passarão a integrar as Classes Funcionais do Grupo Ocupacional de Conservação, Limpeza e Vigilância, símbolo **CLV-100**, nos termos desta lei, o atuais ocupantes dos cargos de auxiliar de serviços e gari que passarão a classe de **Auxiliar de Serviços Gerais - símbolo CLV-101**.
I – Na classe funcional de **Auxiliar de Serviços Gerais – Símbolo CLV-101** os atuais ocupantes do cargo, sendo que as demais vagas criadas por esta lei serão providas após a realização de concurso público
II – Na classe funcional os atuais ocupantes do cargo sendo que as vagas criadas por esta lei serão providas após a realização de concurso público.

III – Na classe funcional **Eletricista** as vagas criadas por esta lei serão providas após a realização de concurso público.
IV – Na classe funcional de **Coveiro** – Símbolo - CLV 104 - as vagas criadas por esta lei serão providas após a realização de concurso público;
V – Na classe funcional de **Pedreiro** – Símbolo – CLV 105 - as vagas criadas por esta lei serão providas após a realização de concurso público.
VI - Na classe funcional de **Cozinheiro/Merendeiro** – Símbolo CLV 106 - os atuais ocupantes do cargo de Merendeiro, sendo que as vagas criadas por esta lei serão providas após a realização de concurso público.
VII – Na classe funcional de **Carpinteiro** – Símbolo CLV 107- as vagas criadas por esta lei serão providas após a realização de concurso público.
VIII – Na Classe funcional **Porteiro** – Símbolo CLVI – 108 - as vagas criadas por esta lei serão providas após a realização de concurso público.
IX – Na Classe Funcional **Encanador** – Símbolo CLVI – 109 - as vagas criadas por esta lei serão providas após a realização de concurso público.
§ 3° - Passarão a integrar as Classes Funcionais do Grupo Ocupacional Serviços de Transportes e Automotores, **Símbolo STA 200** – nos termos desta lei, os atuais ocupantes dos cargos Motorista, Operador de Máquina e Mecânico, segundo a forma abaixo estabelecida;
I – Na classe funcional de **Motorista – Símbolo STA -201** – as vagas criadas por esta lei serão providas após a realização de concurso público.
III – Na classe funcional **Condutor de Veículo de Urgência – Símbolo STA 202** - as demais vagas criadas por esta lei serão providas após a realização de concurso público.

II – Na classe funcional de **Tratorista – Símbolo STA-203** – que as vagas criadas por esta lei serão providas após a realização de concurso público.
III – Na classe funcional de **Mecânico** – **Símbolo STA-204** - as vagas criadas por esta lei serão providas após a realização de concurso público. .
§ 4° - Passarão a integrar as Classes Funcionais do **Grupo Ocupacional de Serviços Auxiliares – Símbolo SA**
I – Na classe funcional de **agente administrativo Símbolo SA-301** – os atuais ocupantes do cargo, sendo que as demais vagas criadas por esta lei serão providas por concurso público.
II – Na classe funcional de **Auxiliar de Consultório Dentário SA-302**, as vagas criadas por esta lei serão providas após a realização de concurso público.
III – Na Classe funcional de **Recepcionista – SA-303** - as vagas criadas por esta lei serão providas após a realização de concurso público.
§ 5° - Nas classes funcionais do Grupo Ocupacional de **Atividades de Nível Médio – Símbolo ATNM 400**.
I - Na classe funcional de **Técnico Administrativo – Símbolo ATNM-401**, os atuais ocupantes do cargo, sendo que as demais vagas criadas serão providas após a realização de concurso público.
II – Na classe funcional de **Técnico em Informática**, serão preenchidos mediante realização de concurso público na forma da Lei.
III – Na Classe funcional **Educador Artístico** – Símbolo ATNM – 403 - as vagas criadas por esta lei serão providas após a realização de concurso público;
IV – Na classe funcional **Brinquedista/Animador** – Símbolo ATNM – 404 - as vagas criadas por esta lei serão providas após a realização de concurso público;
V – Na classe funcional de **Orientador Social** – Símbolo ATNM – 405 - as vagas criadas por esta lei serão providas após a realização de concurso público.
VI – Na classe funcional de **Artesão** – Símbolo ATNM – 406 - as vagas criadas por esta lei serão providas após a realização de concurso público;
VII – Na Classe Funcional **Monitor de Creche** – Símbolo – ATNM 407 – as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
VIII – Na Classe Funcional **Digitador** – Símbolo ATNM 408 - as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
§ 6 – Passarão a integrar as Classes Funcionais do Grupo Ocupacional de **Tributação Arrecadação e Fiscalização - Símbolo-TAF-500**.
I – Na classe funcional de **Fiscal de Tributos Municipais – Símbolo TAF-501**, os atuais ocupantes do cargo, sendo que as demais vagas criadas por esta lei serão providas após a realização de concurso público.
Na Classe Funcional de **Fiscal de Obras e Posturas** – **Símbolo TAF 502** - as vagas criadas por esta lei serão providas após a realização de concurso público.
Nas Classes Funcionais do Grupo Ocupacional de **Serviços Médicos e de Saúde – Símbolo SMS-600:**
I – **Médico** – Símbolo SMS 601- as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
II – **Médico Plantonista** – Símbolo SMS 602 - as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
III – **Médico do SAMU** – Símbolo SMS 603 - as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
IV– **Médico Pediatra** - Símbolo SMS 604 – as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
V - **Médico Ginecologista** – Símbolo SMS 605 – as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
VI– **Médico Mastologista** Símbolo SMS 606 – as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
VII- **Médico Radiologista** - Símbolo SMS 607– as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
VIII- **Médico Dermatologista** - Símbolo SMS 608 – as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
IX- **Médico Ortopedista** - Símbolo SMS 609 – as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
X - **Médico Neurologista** - Símbolo SMS 610 – as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
XI – **Médico Cardiologista** - Símbolo SMS 611 - as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
XII– **Médico Urologista** - Símbolo SMS 612 – as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
XIII – **Médico Gastroenterologista** - Símbolo SMS 613 – as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
XIV – **Médico Cirurgião Geral** - Símbolo SMS 614 – as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
XV– **Médico Anestesista** - Símbolo SMS 615 - as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
XVI– **Médico Otorrinolaringologista** - Símbolo SMS 616– as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
XVII– **Médico Psiquiatra** - Símbolo SMS 617– as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
XVIII – **Médico Geriatra** - Símbolo SMS 618 – as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
XIX – **Médico Oftalmologista** - Símbolo SMS 619 – as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
XX - **Enfermeiro** – Símbolo SMS 620 – as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
XXI – **Enfermeiro do SAMU** – Símbolo SMS - 621 - as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
XXII - **Odontólogo** – Símbolo SMS 622 – as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
XXIII - **Cirurgião Dentista** - Símbolo SMS 623 – as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
XXIV – **Odontólogo Endodontista** - Símbolo SMS 624 – as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
XXV - **Farmacêutico/Bioquímico** – Símbolo SMS 625 – as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
XXVI – **Fisioterapeuta** - Símbolo SMS 626 – as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
XXVII – **Técnico em Enfermagem** – SMS – 627 - as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
XXVIII - **Técnico de Enfermagem do SAMU –** Símbolo – 628 - as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
XXIX – **Auxiliar de Enfermagem** – Símbolo SMS – 629 - as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
XXX – **Técnico em Radiologia** – Símbolo SMS – 630 - as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
XXXI - **Psicólogo** – Símbolo SMS 631 - as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
XXXII – **Agente Comunitário de Saúde** – SMS 632 – as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
XXXIII – **Atendente de Farmácia** – SMS 633 – as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.

XXXIV – **Fonoaudiólogo** – SMS 634 - as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
XXXV– **Terapeuta Ocupacional** – SMS 635 – as vagas criadas serão providas após realização de concurso público.
§ 8° - O Grupo Ocupacional de **Outros Serviços de Nível Superior**:
Engenheiro Civil – Símbolo SNS 701 – as vagas criadas serão preenchidas mediante realização de certame público.
Médico Veterinário – Símbolo SNS – 702 – as vagas criadas serão preenchidas mediante realização de certame público.
Assistente Social Símbolo SM 703 – as vagas criadas serão preenchidas mediante realização de certame público.
Nutricionista – Símbolo SNS – 704 – as vagas criadas serão preenchidas mediante realização de certame público.
Bibliotecário – Símbolo SNS 705 - as vagas criadas serão preenchidas mediante realização de certame público.

Título VII
Capítulo I
Da Jornada de Trabalho

Art. 178 – A Jornada básica semanal de trabalho dos servidores do município, será de 40 (quarenta) horas, com 08 (oito) horas diárias divididas em dois turnos (Art. 7°, XIII da CF), podendo ser ampliada exclusivamente na forma prevista nesta Lei e na Constituição Federal.

Capítulo II
Da jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional
Da concessão

Art. 179 - É facultado ao servidor da administração municipal, ocupante exclusivamente de cargo de provimento efetivo, requerer a redução da jornada de trabalho de oito horas diárias e quarenta semanais para seis ou quatro horas diárias e trinta ou vinte horas semanais, respectivamente, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração, não podendo em hipótese alguma a remuneração ser inferior ao salário mínimo nacional.
§ 1º O disposto no **caput** deste artigo não se aplica aos ocupantes de cargo de provimento efetivo do Grupo Ocupacional de Serviços Médicos e de Saúde, de que trata o § 7° do art. 172 desta Lei.
§ 2º Observado o interesse da administração, a jornada reduzida com remuneração proporcional poderá ser concedida a critério da autoridade máxima do órgão ou da entidade a que se vincula o servidor, vedada a delegação de competência.
§ 3º A jornada reduzida poderá ser revertida em integral, a qualquer tempo, de ofício ou a pedido do servidor, de acordo com o juízo de conveniência e oportunidade da administração.
§ 4º O ato de concessão deverá conter, além dos dados funcionais do servidor, a data do início da redução da jornada, mediante publicação em Diário Oficial do Município, bem como, declaração expressa do servidor sobre as implicações do pedido.
§ 5º O servidor que requerer a jornada de trabalho reduzida deverá permanecer submetido à jornada a que esteja sujeito até a data de início fixada no ato de concessão.

Art. 180 - Considera-se remuneração, para o cálculo da proporcionalidade da jornada reduzida de que trata o artigo anterior, o vencimento básico, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, os adicionais de caráter individual, ou quaisquer vantagens, inclusive as pessoais e as relativas à natureza ou ao local de trabalho, excluídos:
I - o adicional pela prestação de serviço extraordinário;
II - o adicional noturno;
III - o adicional de insalubridade, de periculosidade ou pelo exercício de atividades penosas;
IV - o adicional de férias;
V - a gratificação natalina;
VI - o salário-família;
VII - auxílio-natalidade;
VIII - as indenizações;
IX - as diárias;

Art. 181 - Além do disposto no § 1º do artigo anterior, é vedada a concessão de jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional ao servidor:
I - sujeito à duração de trabalho estabelecida em leis especiais; ou
II - ocupante de cargo efetivo submetido à dedicação exclusiva.

Art. 182 A redução da jornada não implica perda de vantagens permanentes inerentes ao cargo efetivo ocupado, ainda que concedidas em virtude de leis que estabeleçam o cumprimento de quarenta horas semanais, hipóteses em que serão pagas com a redução proporcional à jornada de trabalho reduzida.

Título VIII
Capítulo Único
Das Disposições Gerais

Art. 183 - O Dia do Servidor Público será comemorado a 09 de junho.
Art. 184 - Poderão ser instituídos, no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo, 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, condecoração e elogio.
Art. 185 - Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.
Art. 186 - 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. 187 - Ao servidor público civil é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:
a) de ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;

b) de inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido;
c) de descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria.

Art. 188 - Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual.
Parágrafo único. Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar.

Art. 189 - Para os fins desta Lei, considera-se sede o município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício, em caráter permanente.

Título IX
Capítulo Único
Das Disposições Transitórias e Finais

Art. 190 - Ficam submetidos ao ***regime jurídico único*** instituído por esta Lei, na qualidade de servidores públicos, os servidores dos Poderes do Executivo e do Legislativo, inclusive os regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
§ 1º Os empregos ocupados pelos servidores incluídos no regime instituído por esta Lei ficam transformados em cargos, na data de sua publicação.
§ 2° - Os cargos vagos em decorrência da aplicação da exoneração para adequação ao limite de gastos imposto pela Lei Complementar n° 101/2000, serão considerados extintos e declarados como desnecessários a partir da publicação da presente Lei, ficando vedado a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 04 (quatro) anos, por exigência expressa do disposto no § 6º do art. 169, da Constituição Federal.
§ 3° - O servidor estável que por força desta lei tiver extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, nos moldes do art. 41, § 3° da Constituição Federal.
Art. 191 - O servidor ocupante do cargo de Médico, que exerça atividades junto ao Programa Saúde da Família, ser-lhe-á concedido gratificação de **150% (cento e cinqüenta por cento)** calculada sobre o vencimento atribuído ao cargo, enquanto perdurar o referido programa.
Art. 192 – O adimplemento de vantagens criadas por esta Lei, fica subordinado a prévio e rigoroso exame do benefício e ao limite de gastos com pessoal de que trata a Lei Complementar n° 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
Art. 193 – Para adequação ao limite de gastos com pessoal, o município poderá adotar entre outras medidas o previsto no art. 169, §§ 3° e 4°, bem como, o disposto no art. 23, da Lei Complementar n° 101/2001.
Art. 194 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se expressamente todas as demais disposições em contrário.

Conceição, 02 de Maio de 2011.

VANI LEITE BRAGA DE FIGUEIREDO
Prefeita Constitucional
ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL DE CONSERVAÇÃO , LIMPEZA, VIGILÂNCIA E ILUMINAÇÃO

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
Auxiliar de Serviços Gerais	CLVI 101	107	80	187	545,00
Agente de Vigilância	CLVI 102	44	15	59	545,00
Eletricista	CLVI 103	0	05	05	545,00
Coveiro	CLVI 104	0	01	01	545,00
Pedreiro	CLVI 105	0	02	02	545,00
Cozinheiro/Merendeiro	CLVI 106	31	17	48	545,00
Carpinteiro	CLVI 107	0	01	01	545,00
Porteiro	CLVI-108	0	10	10	545,00
Encanador	CLVI-109	0	01	01	545,00

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS DE TRANSPORTES AUTOMOTORES

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
Motorista	STA-201	09	11	20	700,00
Condutor de Veículo de Urgência	STA-202	0	04	03	1.000,00
Tratorista	STA-203	0	04	04	600,00
Mecânico	STA-204	0	01	01	600,00

GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS AUXILIARES

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
Agente Administrativo	SA-301	68	20	68	650,00
Auxiliar de Consultório Dentário	AS-302	0	10	10	600,00
Recepcionista	SA-302	0	20	20	545,00

GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
Técnico Administrativo	ATNM-401	0	04	04	700,00
Técnico em informática	ATNM-402	0	02	02	700,00
Educador Artístico	ATNM-403	0	02	02	700,00
Brinquedista/Animador	ATNM-404	0	02	02	700,00
Orientador Social	ATNM-405	0	02	02	700,00
Artesão	ATNM-406	0	01	01	700,00
Monitor de Creche	ATNM-407	0	01	01	700,00

Digitador	**ATNM-408**	**0**	**04**	**04**	**600,00**

GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
Fiscal de Tributos	**TAF-501**	**0**	**02**	**02**	**800,00**
Fiscal de Obras e Posturas	**TAF 502**	**0**	**05**	**05**	**800,00**

GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS MÉDICOS E DE SÁUDE

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
Médico PSF	**SMS-601**	**0**	**07**	**07**	**3.000,00***
Médico Plantonista	**SMS-602**	**0**	**07**	**07**	**500,00****
Médico do SAMU	**SMS-603**	**0**	**04**	**04**	**500,00****
Médico Pediatra	**SMS-604**	**0**	**01**	**01**	**5.000,00**
Médico Ginecologista	**SMS-605**	**0**	**01**	**01**	**3.000,00**
Médico Mastologista	**SMS-606**	**0**	**01**	**01**	**3.000,00**
Médico Radiologista	**SMS-607**	**0**	**01**	**01**	**2.500,00**
Médico Dermatologista	**SMS-608**	**0**	**01**	**01**	**2.000,00**
Médico Ortopedista	**SMS-609**	**0**	**01**	**01**	**2.000,00**
Médico Neurologista	**SMS-610**	**0**	**01**	**01**	**2.500,00**
Médico Cardiologista	**SMS-611**	**0**	**01**	**01**	**3.000,00**
Médico Urologista	**SMS-612**	**0**	**01**	**01**	**2.500,00**
Médico Gastroenterologista	**SMS-613**	**0**	**01**	**01**	**3.000,00**
Médico Cirurgião Geral	**SMS-614**	**0**	**01**	**01**	**4.000,00**
Médico Anestesista	**SMS-615**	**0**	**01**	**01**	**3.000,00**
Médico Otorrinolaringologista	**SMS-616**	**0**	**01**	**01**	**2.000,00**
Médico Psiquiatra	**SMS-617**	**0**	**01**	**01**	**5.000,00**
Médico Geriatra	**SMS-618**	**0**	**01**	**01**	**2.500,00**
Médico Oftalmologista	**SMS-619**	**0**	**01**	**01**	**2.000,00**
Enfermeiro	**SMS-620**	**0**	**20**	**20**	**3.000,00**
Enfermeiro do SAMU	**SMS-621**	**0**	**04**	**04**	**250,00****
Odontólogo	**SMS-621**	**0**	**10**	**10**	**3.000,00**
Cirurgião Dentista	**SMS-622**	**0**	**01**	**01**	**2.000,00**
Odontólogo Endodontista	**SMS-623**	**0**	**01**	**01**	**2.000,00**
Farmacêutico	**SMS-624**	**0**	**04**	**04**	**1.800,00**
Fisioterapeuta	**SMS-625**	**0**	**02**	**02**	**1.200,00**
Técnico em Enfermagem	**SMS-626**	**0**	**24**	**24**	**800,00**
Técnico de Enfermagem do SAMU	**SMS-627**	**0**	**04**	**04**	**100,00****
Auxiliar de Enfermagem	**SMS-628**	**0**	**07**	**07**	**550,00**
Técnico em Radiologia	**SMS-629**	**01**	**01**	**02**	**800,00**
Psicólogo	**SMS-630**	**0**	**03**	**03**	**1.000,00**
Agente Comunitário de Saúde	**SMS-631**	**34**	**08**	**42**	**720,00**
Atendente de Farmácia	**SMS-632**	**0**	**03**	**03**	**600,00**
Fonoaudiólogo	**SMS-633**	**0**	**02**	**02**	**1.000,00**
Terapeuta Ocupacional	**SMS-634**	**0**	**01**	**01**	**800,00**

***** Acrescido de gratificação de **150% (cento e cinqüenta por cento)** calculada sobre o vencimento atribuído ao cargo, enquanto perdurar o programa saúde da família custeado pelo Governo Federal.
**** Remuneração por plantão de 12 horas**.

GRUPO OCUPACIONAL DE OUTROS SERVIÇOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
Engenheiro Civil	**SNS-701**	**0**	**01**	**01**	**1.500,00**
Médico Veterinário	**SNS-702**	**0**	**01**	**01**	**1.200,00**
Assistente Social	**SNS-703**	**0**	**06**	**06**	**1.200,00**
Nutricionista	**SNS-704**	**0**	**01**	**01**	**1.000,00**
Bibliotecário	**SNS-705**	**0**	**01**	**01**	**800,00**

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL – CONSERVAÇÃO – LIMPEZA E VIGILÂNCIA

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Efetuar limpeza das dependências internas e externas dos órgãos municipais, bem como, varredura e lavação das calçadas, garagens, estacionamentos e jardins;
2. Executar outros serviços braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilitações específicas, como capinar e roçar terrenos e logradouros públicos;
3. Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
4. Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;
5. Carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados;
6. Transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas;
7. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com as instruções recebidas;
8. Dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos;
9. Carregar e armar equipamentos de topografia;

10. Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
11. Auxiliar no preparo de produtos químicos para dedetização;
12. Executar outras atribuições afins;
13. Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão, como fazer e distribuir café e lanches em horários pré-fixados;
14. Recolher os utensílios utilizados, promovendo sua limpeza;
15. Zelar pelos utensílios e equipamentos utilizados em suas atividades;

AGENTE DE VIGILÂNCIA

1. Exercer atividade na área de vigilância em estabelecimentos e instalações imobiliárias do acervo municipal, rondando suas dependências, observando e anotando a entrada e saída de pessoas ou bens, no sentido de evitar roubos e irregularidades que resultem em danos ao Patrimônio Municipal, tomando as providências repressivas necessárias e comunicando-as à autoridade policial e ao superior imediato;
2. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins.
3. Exercer atividades de ronda e zeladoria de prédios, áreas e escolas públicas em horário diurno e noturno; exercer a guarda do mobiliário, equipamentos, material do serviço público e todo o material do serviço público fora do horário de funcionamento deste.

ELETRICISTA

1. Instalar, manter e restaurar redes elétricas de prédios públicos; adequar redes necessárias à instalação de aparelhos elétro-eletrônicos;
2. Instalar, manter e restaurar redes de iluminação pública;
3. Realizar manutenção, limpeza e guarda de ferramentas e instrumentos necessários ao trabalho;
4. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e realizar atividades correlatas.

GARI

1. Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos;
2. Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos;
3. Transportar o lixo aos depósitos apropriados;
4. Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo;
5. Limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo; vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros, percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados;
6. Desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer o local determinado, utilizando vassouras; reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos;
7. Colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo;
8. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
9. Executar outras tarefas afins.

COVEIRO

1. Executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública;
2. Proceder a inumação de cadáveres;
3. Providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica;
4. Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios necrotérios;
5. Atender normas de higiene e segurança do trabalho;
6. Executar outras tarefas afins.

PEDREIRO

1. Executar trabalhos de alvenaria, concreto armado ou não, e de revestimento em geral;
2. Ter o domínio de leitura e interpretação de planta baixa;
3. Levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos;
4. Verificar condições de dosagem de massa para aplicação de tijolos, ladrilhos e tanqueamentos;
5. Atender a pequenos serviços como construção de paredes, desentupimento de redes sanitárias, feitura de piso para ralos;
6. Executar reformas em prédios próprios municipais;

COZINHEIRO/MERENDEIRO

1. Preparar e servir merenda escolar;
2. Zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso;
3. Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório; executar outras tarefas correlatas.

CARPINTEIRO

1. Tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas, colas e chumbados para instalação de água e esgoto.
2. Selecionar o material mais adequado para realização do trabalho de carpintaria;
3. Traçar contornos da peça segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma;
4. Confeccionar, reparar e instalar esquadrias, portas, janela, venezianas, assoalhos, cavaletes, escadas, cercas, grades, cabos, de ferramentas, telhados, etc., serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas;
5. Montar as peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos ou parafusos;

6. Instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal;
7. Colocar ou substituir ferragens em móveis, como fechaduras, maçanetas, ferrolhos e outros;
8. Montar formas para corretagem, peças empregadas em obras de carpintaria envemizando ou revestindo em fórmica;
9. Confeccionar caixas de madeiras para armações de concreto;
10. Amolar e afiar as ferramentas de cortes e peças de máquinas operatrizes, usando rebolo, lima, esmeril, etc.;
11. Operar máquina de carpintaria;
12. Proceder a limpeza e manutenção das máquinas operatrizes e de carpintaria;
13. Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
14. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

PORTEIRO

1. Executar serviços de recepção e triagem na portaria, para assegurar a ordem;
2. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, procurando identificá-las;
3. Atender sempre todos, indistintamente, com urbanidade e respeito, dando-lhes as informações solicitadas e auxiliando-os sempre que possível;
4. Anunciar as pessoas;
5. Executar serviços de central de portaria abrindo as portas para as pessoas;
6. Executar o serviço de separação de correspondência e classificação de documentos, podendo efetuar a entrega de correspondência e encomenda no seu posto de serviço;
7. Não abandonar o seu posto;
8. Ascender e apagar as lâmpadas internas e externas do prédio;
9. Não permitir agrupamentos de pessoas na portaria;
10. Procurar manter a ordem e a moral nas áreas comuns do prédio, não permitindo a entrada de pessoas sem autorização;
11. Executar serviço de limpeza no seu posto de trabalho;
12. Tratar sempre todos, indistintamente, com urbanidade e respeito;
13. Executar com zelo e com capricho estes e outros serviços similares que lhe competirem.

ENCANADOR

1. Instalar, modificar e executar reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes e tubulação, distribuição e coleta de água, esgotos, válvulas e outros, de acordo com ordens de serviços, desenhos e projetos.
2. Efetuar os reparos e manutenção em instrumentos de controle de pressão, válvulas, torneiras, bombas, ralos, pias, encanamentos, localizando defeitos, vazamentos e outros, utilizando ferramentas adequadas, cortando, dobrando, rosqueando, soldando, regulando, substituindo peças, procurando desenvolver suas atividades.
3. Testar trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários.
4. Instala e repara redes de água, esgoto e gás; Interpreta plantas de instalação, examinando desenhos e outras especificações; Relaciona materiais e faz orçamentos;
5. Serra, corta, conecta e veda tubos e canos (ferro, galvanizado, chumbo, cobre, etc.) por meio de roscas, soldas e chumbadores, para instalação de água, gás, vapor e esgoto;
6. Corta, dobra e solda chapas galvanizadas e de cobre para calhas, condutores para água pluvial e outros fins; Corta, abre frestas, furos em concreto, etc, para possibilitar passagens, fixações, coletores, etc. necessários às instalações;
7. Liga componentes e acessórios das canalizações domiciliares de água, esgoto e gás; Aparelha, instala e conserta peças sanitárias, de louças, ferro e ferragens (torneiras, chuveiros, etc.);
8. Monta, instala e conserva e faz reparos em hidráulicos com ou sem instalações elétricas;
9. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
10. Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS DE TRANSPORTES AUTOMOTORES

MOTORISTA

1. Dirigir e conservar automóveis e camionetes da frota municipal, de transporte de pessoas e matérias;
2. Realizar serviços de transportes e entrega de pessoas, documentos, materiais e volumes em expedientes externo junto a estabelecimentos e repartições diversas;
3. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
4. Fazer reparos de urgência;
5. Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados;
6. Providenciar o abastecimento, água e lubrificante;
7. Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos;
8. Conhecer e cumprir as normas de trânsito vigentes;
9. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

CONDUTOR DE VEÍCULO DE URGÊNCIA

1. Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes;
2. Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo;
3. Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir orientações;
4. Conhecer a malha viária local;
5. Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
6. Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
7. Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
8. Realizar medidas de reanimação cardiorespiratória básica;
9. Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde.

TRATORISTA

1. Operar e conservar tratores da frota municipal;
2. Manter tratores e outras máquinas pesadas em perfeitas condições de funcionamento;
4. Fazer reparos de urgência;
5. Zelar pela conservação dos tratores que lhe forem confiados;
6. Providenciar o abastecimento, água e lubrificante;
7. Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos;
8. Conhecer e cumprir as normas de trânsito vigentes;
9. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

MECÂNICO

1. Efetuar manutenção, reparação, inspeção, revisão geral e recuperação em máquinas, equipamentos e motores diferentes espécie dos veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal, a fim de mantê-los operacionalmente em condições de trabalho;
2. Efetuar chapeação e pinturas quando necessários;
3. Consertar e recuperar peças de máquinas e equipamentos da frota municipal;
4. Efetuar instalações elétricas e mecânicas dos veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal;
5. Montar e desmontar os sistemas de suspensão, freios e embreagem dos veículos da frota municipal;
6. Lubrificar e substituir peças e conjuntos parciais dos veículos, máquinas e equipamento da frota municipal;
7. Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas;
8. Fazer solda elétrica ou a oxigênio;
9. Converter ou adaptar peças;
10. Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento;
11. Desmontar e montar caixas de mudanças;
12. Recuperar e consertar hidrovácuos;
13. Socorrer veículos da frota municipal, acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais casos, carro guincho;
14. Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos;
15. Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;
16. Confeccionar conjuntos mecânicos, máquinas ou equipamentos, seguindo desenho, de acordo com as necessidades do setor solicitante;
17. Executar a manutenção de motores elétricos, moto-bombas, etc., efetuando a troca de selo mecânico, rolamentos e buchas.
18. Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados.
19. Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle.
20. Verificar o estado de rolamentos, trocando-os se necessário, de acordo com padrões estabelecidos.
21. Manter dados e referencias dos equipamentos e peças de reposição.
22. Desmontar e montar motores, corrigindo os defeitos encontrados.
23. Traçar, furar, abrir roscas, cortar peças, manual ou mecanicamente, para confecção de peças e máquinas, conforme solicitado.
24. Confeccionar rasgos de chavetas em polias, embreagens, engrenagens, etc., utilizando plaina, furadeira ou frezadora.
25. Executar pequenos serviços de solda, corte com maçarico, quando necessário.
26. Executar a troca de óleo, limpeza e manutenção dos compressores.
27. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS AUXILIARES DA ADMINISTRAÇÃO

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Executar o cumprimento de todos os serviços gerais de escritório e serviços administrativos de orientação, análise, interpretação e aplicação de conhecimento específicos relacionados a pessoal, suprimento, material, transporte, secretaria, biblioteca e outras atividades similares, nas secretarias e escritórios da municipalidade;
2. Atender pessoas, fornecedores e recebendo informações;
3. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente à redação e preenchimento dos mesmos;
4. Preparar relatórios e planilhas em meios eletrônicos;
5. Redigir e preencher documentos;
6. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

1. Lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas;
2. Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal aos pacientes;
3. Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substancia alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos;
4. Adaptar o paciente ao ambiente e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento;
5. Auxiliar em rotinas administrativas do serviço de odontologia;
6. Levar aos serviços de diagnósticos e tratamento, o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos;
7. Receber e conferir os prontuários do setor competente e distribuí-los, nos consultório;
8. Agendar consultas, tratamentos e exames, chamar e encaminhar pacientes;
9. Preparar relatórios e planilhas em meios eletrônicos;
10. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. Executar serviços administrativos de escritório e secretaria, atendimento ao público, serviços de correio, de banco e serviços de digitação de ofícios, memorandos e outros afins em microcomputador;
2. Desenvolver funções de assessoria ou de execução de serviços, como: controle de arrecadação, controle e emissão de documentos tipo "AS" (autorização de serviços) e avisos de débitos;
3. Controle de entrada e saída de materiais de manutenção;
4. Classificar, organizar e arquivar expedientes e documentos recebidos;
5. Auxiliar no controle dos serviços executados por terceirizadas tanto na distribuição de serviços, como também nas cobranças dos serviços executados através de relatórios periódicos;
6. Execução e coordenação de atividades de apoio técnico-administrativo;
7. Trabalhos e projetos de diversas áreas;
8. Assessoramento a autoridades superiores, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, bem como o controle de aplicações de leis, regulamentos e normas de administração geral ou específica;
9. Procedimentos administrativos à função observada as atribuições do cargo;
10. Redação oficial;
11. Elaboração de ofícios e Correspondências em geral;
12. Técnicas de agendamento;
13. Manter-se atualizado;
14. Agir com bom senso, agilidade;
15. Demonstrar iniciativa, afabilidade, interesse, organização, educação, paciência, entusiasmo, respeito mútuo, espírito de equipe, capacidade de auto-avaliação, interesse no aprimoramento profissional, fluência verbal, conhecimentos de informática.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência;
2. Elaborar procedimento de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Prefeitura;
3. Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes das Secretarias, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados;
4. Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários;
5. Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetro de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas;
6. Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicações dos superiores;
7. Instalar e manter softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como banco dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros;
8. Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores;
9. Treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação;
10. Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;
11. Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado;
12. Representar, quando designado, o órgão municipal que estiver lotado;
13. Preparar relatórios e planilhas em meios eletrônicos;
14. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;
15. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

EDUCADOR ARTÍSTICO

1. Orientar o indivíduo com limitações físicas ou mentais, em atividades selecionadas para restaurar, fortalecer e desenvolver a capacidade;
2. Facilitar a aprendizagem das habilidades e funções essenciais para a adaptação e a produtividade;
3. Utilizar os recursos da arte, teatro, dança, música e outras atividades, com o objetivo de colaborar na recuperação e reintegração de pessoas acometidas de limitações físicas, mentais ou sociais, dentro dos planos da Secretaria Municipal de Ação Social;
4. Realizar serviços sócio-educativos em núcleos para um coletivo de 30 a 40 crianças /adolescentes até dezesseis anos, através de, recreação e lazer, atividades artísticas e culturais, atividades com as famílias (reunião bimensais, palestras, oficinas),assim como, articulação com a rede de garantia e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, além do acompanhamento das ações empreendidas pelo município no enfrentamento do trabalho infantil.

BRINQUEDISTA/ANIMADOR

1. Modelar e ajustar texturas em modelos representando cenários, arquitetura, personagens e outros objetos usados em produção de animações;
2. Colaborar com outros artistas para criar objetos e cenários para animações;
3. Criar e manter bibliotecas de expressões faciais para animação;
4. Trabalhar com a equipe de pré-produção para criar as texturas planejadas de maneira idêntica ao que for determinado pela equipe, para aplicar em modelos e personagens;
5. Trabalhar em equipe para ajudar nas decisões de design dos modelos;
6. Manter ou exceder um nível consistente de produtividade, cumprindo os prazos estipulados e criando modelos de alta qualidade;
7. E exercer outras atividades afins.

ORIENTADOR SOCIAL

1. Mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS;

2. Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;
3. Alimentação de sistema de informação, sempre que for designado;
4. Atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade
5. Registro da frequência dos jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS;
6. Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do Projovem Adolescente;
7. Desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer;
8. Desenvolvimento de oficinas culturais;
9. Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de jovens;
10. Mediação dos processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social por jovens;
11. Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS;
12. Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;
13. Outras atividades relacionadas ao desempenho da ocupação

ARTESÃO

1. Desenvolver atividades de artesanato;
2. Elaborar projetos para a cultura do artesanato local;
3. Revitalizar peças de valores significativo para o município;
4. Ensinar grupos que pretendam desenvolver atividades de artesão.
5. Responsável por oficinas de produção, onde usuários irão produzir os próprios trabalhos (trabalhos manuais);
6. Outras atividades inerente à função.

MONITOR DE CRECHE

1. Auxiliar no trabalho de assistência aos usuários das creches municipais, em cuidados como higiene, alimentação e acompanhamento nas atividades de recreação;
2. Zelar pela organização das creches, executando serviços de limpeza de ambientes, utensílios e espaços internos e externos, acompanhar e prestar apoio necessário ao trabalho de professores, psicólogos e outros profissionais envolvidos no atendimento à criança;
3. Realizar outras atividades correlatas.

DIGITADOR

1. Receber os documentos, conferir e digitar com presteza e atenção, fazer a conferencia e
corrigir o que for necessário;
2. Zelar pelo equipamento que estiver utilizando.
3. Relatar imediatamente as falhas dos serviços e equipamentos.
4. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

FISCAL DE TRIBUTOS,

1. Efetuar levantamento e verificação em imóveis para atualização do imposto predial territorial urbano, a fim de assegurar a exatidão dos mesmos;
2. Informar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais para orientar os municípios;
3. Elaborar relatórios de vistorias realizadas, notificando o encontrado e as irregularidades, com vista a uma análise para aplicação das penalidades quando for o caso;
4. Manter-se atualizado sobre política fiscal tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas;
5. Colaborar pra definir a legislação vigente;
6 Fiscalizar imóveis e estabelecimentos, garantido o cumprimento de normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária;
8. Executar demais tarefas correlatas segundo determinação superior;
7. Verificar e informar as situações constatadas durante o atendimento de reclamação da população, solicitações e processos administrativos e judiciais em que seja necessária a verificação in loco;
9. Atualizar dados em planilhas, bem como apresentar o andamento das fiscalizações ao responsável, com o intuito de mantê-lo informado quanto as atividades diárias;
10. Preparar relatórios acerca dos serviços executados, alimentando informações sobre as fiscalizações, a fim de acompanhar, controlar, bem como prestar contas com o superior imediato;
11. Dirigir veículo automotor, de modo a facilitar seu deslocamento nas fiscalizações e acompanhamentos, de modo a executar suas rotinas diárias;
12. Participar de processos judiciais, defendendo o município de informações e documentos levantados previamente;
13. Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda;
14. Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato;

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

1. Fiscalizar a limpeza das dependências internas e externas dos órgãos municipais, bem como, varredura e lavação das calçadas, garagens, estacionamentos e jardins;
2. Fiscalizar outros serviços braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilitações específicas, como capinar e roçar terrenos e logradouros públicos;
3. Fiscalizar a quebra de pavimentos, abertura e fechamento de valas, carrego e descarrego de veículos;

4. Fiscalizar o Transporte de materiais, móveis, equipamentos e ferramentas;
5. Dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos;
6. Carregar e armar equipamentos de topografia;
7. Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
8. Auxiliar no preparo de produtos químicos para dedetização;
9. Executar outras atribuições afins;

GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS MÉDICOS E DE SÁUDE

MÉDICO

1. Realizar consultas clínicas aos usuários do sistema único de saúde;
2. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
3. Realizar consultas e procedimento na Unidade de Saúde e, quando necessário, no domicílio;
4. Realizar cirurgias;
5. Realizar atividades clínicas correspondentes as suas área prioritárias na intervenção da atenção básica bem definida nas normas das diretrizes das estratégias de saúde coletiva vigente no país;
6. Aliar a atuação clínica a pratica da saúde coletiva;
7. Fomentar a criação de grupo de patologia específica, como de hipertensos, de diabético, de saúde mental entre outros que se fizerem necessários;
8. Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável;
9. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
10. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de atuação de abrangência, participando da elaboração dos relatórios mensais a serem produzidos pela unidade de saúde;
11. Estar comprometido com a pessoa inserida no seu contexto biopsicossocial, cuja atenção não deve estar restrita a problemas de saúde rigorosamente definidos;
12. Seu compromisso deve envolver, também, ações com indivíduos saudáveis, abordando aspectos de promoção, prevenção e educação para saúde;
13. Valorizar a relação médico – paciente e médico- família como parte de um processo terapêutico de confiança;
14. Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade de Saúde de origem, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
15. Realizar pequenas cirurgias ambulatórias;
16. Indicar internação hospitalar quando necessário;
17. Solicitar exames complementares de acordo com os protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
18. Fazer prescrições de medicamentos de acordo com a política municipal de Assistência Farmacêutica;
19. Verificar e atestar óbito;
20. Acatar seu remanejo para qualquer unidade da rede municipal atendendo necessidade ou posicionamento estratégico de readequação;
21. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva a comunidade;
22. Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com nos padrões normais, para confirmar e informar diagnóstico;
23. Prescrever medicamentos, indicando dosagem e a respectiva via de administração;
24. Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento e evolução da doença, emitir atestado de saúde e aptidão física e mental, de óbito, para atender determinações legais;
25. Atender emergência clínica, cirúrgica e traumática;
26. Atender convocação da Secretaria Municipal de Saúde para participar de curso, treinamento e atividades afins que estejam ligadas a sua área de atuação;
27. Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo;
28. Exercer outras atividades, compatíveis com a sua formação, prevista em Lei, regulamento ou por determinação superior;
29. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

MÉDICO PLANTONISTA

1. Exercer em plantão de 12 horas no Hospital Municipal;
2. Prestar assistência médico□cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, escolas, creches, hospitais ou órgãos afins;
3. Fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal; realizar consultas médicas;
4. Prestar assistência médica preventiva e corretiva;
5. Realizar pequenas cirurgias, biópsias e outros procedimentos médicos ambulatoriais; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano;
6. Atender as intercorrências;
7. Acompanhar pacientes em observação;
8. Priorizar os atendimentos em situações de urgência e emergência e quando necessário fazer o encaminhamento à casa hospitalar de referência;
9. Planejar e coordenar as atividades médicas de seu turno de trabalho;
10. Cumprir integral e rigorosamente os turnos de trabalho;
11. Dotar postura ética no desenvolvimento das atividades;
12. Manter conduta que propricie ao usuário do Sistema Municipal de Saúde um atendimento eficaz e humanizado.”

MÉDICO DO SAMU

1. Exercer a regulação médica do sistema;
2. Conhecer a rede de serviços da região;
3. Manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional;
4. Recepção dos chamados de auxílio, análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, seleção de meios para atendimento (melhor resposta), acompanhamento do atendimento local, determinação do local de destino do paciente, orientação telefônica;
5. Manter contato diários com os serviços médicos de urgências integrados ao sistema;

6. Prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar;
7. Exercer o controle operacional da equipe assistencial;
8. Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes a sua profissão;
9. Avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço;
10. Obedecer as normas técnicas vigentes no serviço;
11. Preencher os documentos inerentes a atividade do médico regulador e de assistência pré-hospitalar;
12. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência
13. Obedecer ao código de ética médica.

MÉDICO PEDIATRA

1. Realizar atendimento clínico de pediatria em Unidade Básica de Saúde;
2. Realizar o preenchimento de fichas de notificação compulsória;
3. Realizar atividades interdisciplinares;
4. Atender urgências e emergência pediátricas;
5. Realizar consultas de ambulatório;
6. Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória;
7. Realizar o acompanhamento dos pacientes em observação.
8. Dar assistência à criança e ao adolescente, nos aspectos curativos e preventivos, este abrangendo ações em relação a imunizações (vacinas), aleitamento materno, prevenção de acidentes, além do acompanhamento e das orientações necessárias a um crescimento e desenvolvimento saudáveis.

MÉDICO GINECOLOGISTA

1. Atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo exame geral e obstétrico;
2. Solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira;
3. Controlar a pressão arterial e o peso da gestante;
4. Dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade;
5. Preencher fichas médicas das clientes;
6. Auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais;
7. Atender ao parto e puerpério;
8. Dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante;
9. Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista;
10. Prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública e acordo com sua especialidade;
11. Participar de juntas médicas;
12. Solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência;
13. Realizar procedimentos específicos tais como: colposcopia, cauterização de colo uterino, biopsias, colocação de DIU ou implante contraceptivo;

14. Encaminhar os pacientes que necessitam para outros níveis do sistema, garantindo a referência e a contra-referencia;
15. Executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde da mulher, compreendendo as doenças dos órgãos genitais internos e externos, abrangendo os setores de Colposcopia, Laparoscopia e Hiteroscopia.

MÉDICO MASTOLOGISTA

1. Conhecer as ações de controle do câncer da mama;
2. Planejar e programar as ações de controle do câncer da mama, com priorização das ações segundo critérios de risco, vulnerabilidade e desigualdade;
3. Realizar ações de controle do câncer da mama, de acordo com este Protocolo: promoção, prevenção, rastreamento/detecção precoce, diagnóstico;
4. Conhecer os hábitos de vida, valores culturais, éticos e religiosos das famílias assistidas e da comunidade;
5. Acolher as usuárias de forma humanizada;
6. Valorizar os diversos saberes e práticas na perspectiva de uma abordagem integral e resolutiva, possibilitando a criação de vínculos com ética, compromisso e respeito;
7. Trabalhar em equipe integrando áreas de conhecimento e profissionais de diferentes formações;
8. Prestar atenção integral e contínua às necessidades de saúde da mulher, articulada com os demais níveis de atenção, com vistas ao cuidado longitudinal (ao longo do tempo);
9. Realizar e participar das atividades de educação permanente relativas à saúde da mulher;
10. Desenvolver atividades educativas, individuais ou coletivas;

MÉDICO RADIOLOGISTA

1. Realizar e interpretar exames radiológicos/radiográficos, interpretação de imagens;
2. Emitir laudos de exames radiológicos/radiográficos, orientação aos técnicos de RX.;
3. Avaliar os equipamentos de radiologia/radiografia instalados;
4. Coordenar, supervisionar e executar demais atividades qualificadas na área de radiologia;

MÉDICO DERMATOLOGISTA

1. Fazer exames médicos;
2. Emitir diagnósticos;
3. Prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções da pele e anexos;
4. Aplicar meios clínicos e cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde e o bem-estar do paciente.
5. Executar atividades de estudo, avaliação e tratamento da pele e seus anexos (unhas, cabelo, glândulas sebáceas e sudoríparas), abrangendo a clínica, a cirurgia dermatológica, a cosmiatria, a micologia e a patologia, atendo-se, além da prevenção e tratamento de doenças da pele, com a estética e conservação da integridade desse órgão.

MÉDICO ORTOPEDISTA

1. Fazer exames médicos;
2. Emitir diagnósticos;
3. Prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente.
4. Realizar tratamento das alterações em ossos, músculos e articulações sejam elas congênitas (desde o nascimento), desenvolvidas durante a vida do paciente, ou por causa de problemas de postura em conseqüência da idade, acidentes ou doenças.

MÉDICO NEUROLOGISTA

1. Fazer exames médicos;
2. Emitir diagnósticos;
3. Emitir laudos;
4. Prescrever medicamentos ou outras formas de tratamento para patologia do sistema nervoso central e/ou periféricos, utilizando métodos clínicos ou cirúrgicos específicos para manter a saúde e qualidade de vida da população.
5. Executar atividades relativas ao estudo dos distúrbios e patologias dos sistemas nervosos central (cérebro, medula espinhal e alguns nervos da visão) e periférico (ramificações de nervos que se espalham por todo corpo humano).

MÉDICO CARDIOLOGISTA

1. Fazer exames médicos;
2. Emitir diagnósticos;
3. Emitir laudos;
4. Prescrever medicamentos ou outras formas de tratamento para patologias cardíacas congênitas ou adquiridas, utilizando métodos clínicos ou cirúrgicos específicos para manter a saúde e qualidade de vida da população;
5. Executar atividades inerentes à especialidade de cardiologia, abrangendo todos os componentes do sistema cardiovascular.

MÉDICO UROLOGISTA

1. Fazer exames médicos;
2. Emitir diagnósticos;
3. Emitir laudos;
4. Prescrever medicamentos ou outras formas de tratamento para doenças do aparelho urinário e de doenças do aparelho genital masculino, utilizando métodos clínicos ou cirúrgicos específicos para manter a saúde e qualidade de vida da população;
5. Executar atividades relativas ao tratamento e prevenção das doenças do aparelho urinário e de doenças do aparelho genital masculino.

MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA

1. Fazer exames médicos;
2. Emitir diagnósticos;
3. Emitir laudos;
4. Prescrever medicamentos ou outras formas de tratamento para afecções do aparelho digestivo, utilizando métodos clínicos ou cirúrgicos específicos para manter a saúde e qualidade de vida da população.

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

1. Realizar exames clínicos;
2. Prescrever medicamentos;
3. Realizar cirurgias;
4. Cuidar da saúde das pessoas e atuar em programas de prevenção, saneamento e planejamento da saúde pública na área de cirurgia geral.
5. Prescrever medicamentos ou outras formas de tratamento para a recuperação do paciente, utilizando métodos clínicos ou cirúrgicos específicos para manter a saúde e qualidade de vida da população.

MÉDICO ANESTESIOLOGISTA

1. Realizar procedimentos anestésicos, sendo indispensável conhecer, com a devida antecedência, as condições clínicas do paciente a ser submetido à mesma, controlando a pressão arterial, pulso, ritmo cardíaco, respiração, temperatura corporal e outras funções orgânicas importantíssimas para o sucesso da cirurgia;

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

1. Fazer exames médicos;
2. Emitir diagnósticos;
3. Emitir laudos;
4. Prescrever medicamentos ou outras formas de tratamento relativas ao conhecimento da fisiologia, sintomas e tratamento de doenças da garganta, aparelho auditivo e fossas nasais, utilizando métodos clínicos ou cirúrgicos específicos para manter a saúde e qualidade de vida da população.
5. Executar atividades relativas ao conhecimento da fisiologia, sintomas e tratamento de doenças da garganta, aparelho auditivo e fossas nasais.

MÉDICO PSIQUIATRA

1. Tratar das afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou em grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente, dentre outras descrições detalhadas em Lei;
2. Executar atividades de estudo, prevenção e tratamento dos modos psíquicos de adoecer ou da perda involuntária da faculdade normativa.

MÉDICO GERIATRA

1. Fazer exames médicos;
2. Emitir diagnósticos;
3. Emitir laudos;
4. Prescrever medicamentos ou outras formas de tratamento relativas à saúde do idoso e ao tratamento de suas doenças, utilizando métodos clínicos ou cirúrgicos específicos para manter a saúde e qualidade de vida da população.
5. Executar atividades relativas à saúde do idoso e ao tratamento de suas doenças.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

1. Realizar exames optométricos;
2. Solocitar a confecção de lentes, lentes de contato ou montagem de óculos;
3. Aplicar próteses oculares;
4. Promover educação em saúde visual;
5.Emitir laudos e pareceres ópticos-optométricos;
6. Executar atividades relativas ao diagnóstico e tratamento de todas as doenças do sistema visual.

ENFERMEIRO

1. Realizar cuidados diretos de enfermagens nas urgências e emergências cíinicas, fazendo a indicação para continuidade da assistência prestada;
2. Realizar consulta de enfermagem, solicitar exame complementares, prescrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
3. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a unidade de saúde;
4. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida, crianças, adolescente, mulher, adulto e idoso no nível das suas competências;
5. Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
6. Realizar ações de saúde em todos os ambientes, na unidade de saúde e, quando necessário, no domicílio;
7. Realizar as atividades corretamente as áreas básicas prioritárias de intervenção na Atenção Básica e Secundária de acordo com os protocolos e diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
8. Aliar a atuação na clínica a prática da saúde coletiva;
9. Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como hipertensos, de diabetes, de saúde mental, entre outros que forem necessários;
10. Supervisionar e coordenar ações para captação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vista ao desempenho de suas funções;
11. Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela instituição, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;
12. Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;
13. Promover e participar de atividades de pesquisas operacional e estudos epidemiológicos;
14. Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
15. Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
16. Fazer notificação de doenças transmissíveis;
17. Dar assistência de enfermagem no atendimento necessidades básicas do individuo, família e comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;
18. Participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e de calamidade pública;
19. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
20. Emitir laudos e pareceres sobre assunto de sua área de competência;
21. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, prevista em lei, regulamento ou por determinação, de superiores hierárquicos;

ENFERMEIRO DO SAMU

1. Supervisionar e avaliar ações de enfermagem da equipe no atendimento pré-hospitalar móvel;
2. Executar prescrições médicas por telemedicina;
3. Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas
4. Prestar assistência de enfermagem a gestantes, a parturiente e ao recém nascido;
5. realizar partos sem distócia;
6. Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada;
7. Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes a sua profissão;
8. Subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe;
9. Obedecer a lei do exercício profissional e o código de ética de enfermagem;
10. Conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas;

ODONTÓLOGO

1. Realizar levantamento epidemiológico para traçar perfil de saúde bucal da população adstrita;
2. Realizar os procedimentos clínicos definidos na Tabela Unificada do Sistema de Único de Saúde- SUS;
3. Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
4. Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos e outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
5. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
6. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
7. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
8. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;

9. Executar as ações de assistência integral aliado a atuação clinica a saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;
10. Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
11. Programar e supervisionar o fornecimento de sumos para as ações coletivas;
12. Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere as ações educativas e preventivas em saúde bucal;
13. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD- Técnico de Higiene Dental e do ACD – Auxiliar de Consultório Dentário;
14. Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região Máximo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos especializados para promover e recuperar a saúde bucal e geral;
15. Tratar as afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para a conservação dos dentes e gengivas;
16. Aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;
17. Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, determinando-lhes a extensão e a profundidade e realizando o devido procedimento especializado para solução do problema;
18. Extrair raízes e dentes, utilizando boticões e outros instrumentos especiais para prevenir infecções normais;
19. Realizar todos os procedimentos odontológicos inerentes á sua área de especialização;
20. Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo;
21. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, prevista em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos;

CIRUGIÃO DENTISTA

1. Realizar atendimento odontólogo;
2. Realizar atendimento de periodontia básica;
3. Realizar atendimento de endodontia pediátrica;
4. Realizar atendimento de ortodontia;
5. Realizar atendimento de dentística;
6. Realizar atendimento de semiologia e patologia bucal;
7. Realizar procedimentos cirúrgicos oral menor;
8. Dar assistência bucodentária aos estabelecimentos psiquiátricos e atuar na área de prevenção odontológica.

ODONTÓLOGO ENDODONTISTA

1. Desenvolver atividades que se destinam a preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos peri-radiculares;
2. Executar procedimentos conservadores da vitalidade pulpar;
3. Executar procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares;
4. Executar procedimentos cirúrgicos para-endodônticos;
5. Executar tratamento dos traumatismos dentários;
6. Realizar atendimento de endodontia pediátrica.

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

1. Responder pela organização do estabelecimento farmacêutico, incluindo a organização e higiene do mesmo;
2. Orientar os pacientes para perfeita dispensação dos medicamentos prescritos, observando quantidade, dosagem e tempo de uso do medicamento prescrito, bem como possíveis efeitos colaterais dos mesmos;
3. Responder pelo gerenciamento administrativo e financeiro do estabelecimento;
4. Realizar pesquisas sobre a composição, função e processos químicos dos organismos vivos; testar e analisar materiais e substâncias colhidos;
5. Estudar a ação de alimentos, medicamentos e outras substâncias;
6. Participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde;
7. Realizar e participar de reuniões com a sociedade, para definir ações que melhorem as condições de vida;
8. Analisar e determinar probabilidade de doenças epidemiológicas, alertando para sua proliferação;
9. Testar a qualidade da água consumida pela população;
10 - Realizar pesquisas acerca dos efeitos de medicamentos, e de outras substâncias sobre os órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais, fazendo experiências, ensaios e análises, para elaborar e ou selecionar medicamentos novos ou mais eficazes:
11. Realizar experiências, ensaios e análises de substâncias diversas, estudando seus efeitos sobre tecidos, órgãos e funções vitais do organismo e observando as matérias que podem ser absorvidas, como as que servem para conservar e colorir alimentos, para determinar os efeitos dos medicamentos e outras substâncias sobre o metabolismo, crescimento e reprodução das células e sobre a circulação, respiração, digestão e outros processos vitais;
12. testar medicamentos, comparando resultados das provas efetuadas em animais de laboratório cm os resultados das experimentações clínicas, para determinar a aplicação e as doses adequadas desses medicamentos ao tratamento das doenças;
13. Auxiliar na elaboração de medicamentos, colaborando na organização e controle dos programas de produção, para assegurar a adequação e eficácia dos remédios produzidos;
14. Orientar e controlar o aviamento de receitas nas farmácias e clínicas e hospitais da municipalidade;
15. Prestar assessoramento na aquisição e estocagem de medicamentos;
16. Executar outras atividades que lhe forem designadas pelo superior imediato.

FISIOTERAPEUTA

1. Planejar, organizar e executar serviços gerais e específicos de fisioterapia;
2. Avaliar a elegibilidade do lesionado para ser submetido ao tratamento proposto;
3. Fazer testes musculares, goniometria, perimetria, pesquisa de reflexos normais e patológicos, provas de esforço e sobrecarga para identificar a incapacidade do paciente;
4. Elaborar plano de tratamento, orientando a família e o paciente no acompanhamento domiciliar;
5. Realizar atendimentos individuais e coletivos;
6. Orientar, treinar o manuseio de aparelho e supervisionar na execução do plano de tratamento;

7. Reavaliar o paciente para conotar recuperação fazendo a integração médico/paciente através de sugestões, alterações na conduta de tratamento e encaminhamento para alta definitiva;
8. Fazer estudos de caso junto à equipe técnica para definir melhor atuação para integração do individuo na sociedade;
9. Promover cursos internos de atualização para técnicos e agentes;
10. Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos, laudos e pareceres;
11. Promover autonomizaçao dos pacientes;
12. Preparar /capacitar familiares e/ou cuidadores de pacientes acamados;
13. Participar da política de promoção a saúde;
14. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, prevista em lei, regulamento por determinação de superiores hierárquicos;
15. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas;
2. Administrar sangue e plasma, controlar pressão venosa;
3. Monitorar e aplicar respiradores artificiais;
4. Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal aos pacientes;
5. Aplicar gasoterapia, instalações, lavagens estomacais e vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
6. Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos;
7. Fazer curativos, imunizações, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos de emergências;
8. Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento;
9. Prestar cuidados no post–mortem como enfeixamento e tamponamento, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar eliminação de secreção e melhorar a aparência do cadáver;
10. Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as famílias de risco, conforme planejamento das unidades de saúde;
11. No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
12. Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico bem como de gestantes e crianças para imunização;
13. Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependência da unidade de saúde em que estiver lotado, garantindo o controle de infecções;
14. Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes da unidade de saúde e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
15. Preparar relatórios e planilhas em meios eletrônicos;
16. Executar outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinada pelos superiores hierárquicos.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO SAMU

1. Assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
2. Prestar cuidados diretos de enfermagem à paciente em estado grave, sob supervisão direta ou a distância do profissional enfermeiro;
3. Participar de Programas de Treinamento e Aprimoramento profissional especialmente em urgência/emergência;
4. Realizar manobras de extração manual de vítimas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

1. Participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários dos serviços, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição, sob a supervisão do Enfermeiro;
2. Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
3. Colher e ou auxiliar cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;
4. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
5. Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
6. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
7. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
8. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura;
9. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica;
10. Realizar registros da assistência de enfermagem prestada ao cliente e outras ocorrências a ele relacionadas;
11. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;
12. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente;
13. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas;
14. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
15. Coletar leite materno no lactário ou no domicílio;
16. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
17. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
18. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar.
19. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
20. Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependência da unidade de saúde em que estiver lotado, garantindo o controle de infecções;
21. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

1. Realizar exames radiológicos sob a supervisão do médico radiologista;
2. Operar a câmara escura para revelação de filmes, carregamento de chassis e reposição de material para as atividades diárias;
3. Realizar trabalhos em câmara clara classificando películas radiográficas quanto a identificação e qualidade de imagem, controlando filmes gastos e eventuais perdas, e registrando o movimento de exames para fins estatísticos e de controle;
4. Encaminhar os exames realizados para o médico radiologista para fins de elaboração de laudo;
5. Participar de plantões diurnos e noturnos e de atividades diárias;
6. Realizar exames na clínica radiológica para pacientes ambulatoriais e de emergência, exercer as atividades de sua área de acordo com a conveniência do serviço;
7. Exercer outras atividades, sujeito à prestação de serviços em regime de plantão, à noite, fim de semana e feriados.

PSICÓLOGO

1. Desenvolver serviços relacionados a problemática pessoal, educacional e organizacional e a estudos clínicos individuais e coletivos;
2. Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos;
3. Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento e seleção de pessoal e de orientação profissional, bem como a avaliação desses processos para controle de sua validade;
4. Realizar estudos e aplicações práticas no campo de educação e saúde;
5. Realizar atendimentos individuais e coletivos;
6. Elaborar projetos terapêuticos de acordo com a política de saúde mental municipal;
7. Trabalhar em equipes multiprofissionais;
8. Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
9. Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica;
10. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
11. Coordenar e executar programas, projetos e políticas sócias desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com o SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal, visando auxiliar na promoção de melhorias da qualidade de vida da população;
12. Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais;
13. Buscar a diminuição do sofrimento psíquico, em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado, realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais;
14. Auxiliar na plena atenção prestada aos usuários, integrado á equipe multiprofissional das instituições em geral, para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros;
15. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando usuários e seus familiares durante o processo do tratamento psicológico, bem como acompanhar o desenvolvimento e a evolução de intervenções realizadas;
16. Buscar o aperfeiçoamento organizacional e psicológico das equipes multiprofissionais, promovendo estudos nas diversas unidades do município, substituindo decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas; promover qualidade, e valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educados no processo ensino-aprendizagem;
17. Proporcionar o desenvolvimento do recurso humano, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, matérias e outras;
18. Colaborar para a ampliação da visão de realidade psico- social a qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário;
19. Elaborar, adotar e cumprir procedimento e/ou instruções referentes á sua área de atuação, juntamente com os profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, fornecendo subsídios para o planejamento execução das Políticas de Saúde Mental, Social, do Trabalhador e outros;
20. Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros;
21. Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições como Ministério Público e Poder Judiciário, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes a sua atribuição técnica;
22. Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente de processos de planejamento e avaliações das mesmas;
23. Colaborar com formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviços;
24. Contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatório, consultórios, hospitais e outros;
25. Avaliar e acompanhar os servidores afastados, elaborando parecer psicológico, encaminhando-os aos médicos peritos;
26. Avaliar os servidores através de vistas domiciliares, quando necessário e/ou solicitado pelos médicos peritos, conforme a análise dos casos;
27. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
28. Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
29. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, prevista em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

1. Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção de saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas;
2. Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
3. Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
4. Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos de saúde;
5. Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
6. Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;

7. Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
8. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

AGENTE COMUNITÁRIO EPIDEMILÓGICO

1. Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde;
2. Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, coletar material para análise;
3. Efetuar divulgação geral sobre vetores, captura de larvas dos mosquitos da dengue e outro vetores;
4. Realizar levantamento de índices de tratamento, pontos estratégicos, delimitação de foco, trabalho de pesquisa, em especial de denúncias e suspeitas de vetores e outras atividades;
5. Interagir com os demais profissionais da equipe de saúde;
6. Utilizar recursos de informática;
7. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional com sua formação, prevista em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

1. Dispensação de medicamentos;
2. Atendimento direto ao público;
3. Preparar relatórios e planilhas em meios eletrônicos;
4. Conhecimento comprovado de informática (Word,Excel).
5. Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependência da unidade de saúde em que estiver lotado, garantindo o controle de infecções
6. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

FONOAUDIÓLOGO

1. Prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes;
2. Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando□se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
3. Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
4. Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
5. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
6. Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
7. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
8. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando□as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
9. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico□científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política

TERAPEUTA OCUPACIONAL

1. Prestar assistência terapeuta e recreacional, aplicando métodos e técnicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente;
2. Descrição Analítica: executar atividades técnicas específicas de Terapeuta Ocupacional no sentido de tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas;
3. Planejar e executar trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas; programar as atividades diárias do paciente-AVDs, orientando o mesmo na execução dessas atividades; elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; orientar a família do paciente e a comunidade quanto ás condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social;
4. Prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
5. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

GRUPO OCUPACIONAL DE OUTROS SERVIÇOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS

ENGENHEIRO CIVIL

1. Executar trabalhos topográficos e geodésicos;
2. Realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares;
3. Realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água;
4. Realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação;
5. Orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse urbanístico local, garantindo continuidade do processo de planejamento;
6. Planejar orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano;
7. Formular diretrizes de uso de solo e sistema viário;
8. Analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações, observando o código de obras do município;

9. Executar as funções afins, em âmbito prático e teórico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

MÉDICO VETERINÁRIO

1. Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades.
2. Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais.
3. Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia.
4. Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.
5. Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais.
6. Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária.
7. Realizar eutanásia e necropsia animal.
8. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
10. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
11. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvido pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social-PNAS, Sistema Único de Assistência Social-SUAS, Sistema Único de Saúde-SUS e Estatuto da criança e do adolescente, bem como a Legislação Municipal visando auxiliar na produção da melhoria da qualidade de vida da população;
2. Elaborar e/ou executar os programas e projetos de geração de renda, bem como orientar os usuários quanto a importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho;
3. Proporcionar através da intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias a discussão do projeto de vida destes, visando a busca de alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos;
4. Buscar pela solução de problemas identificados pelo estudo de realidade social, desenvolvendo ações educativas e sócio educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social, bem como elaborar pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas;
5. Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio-assistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas sócio-assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras;
6. Colaborar com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sócias, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões-ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio-familiar, visitas domiciliares e outros;
7. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
8. Articular informações, juntamente com os profissionais de outras áreas, a fim de levantar subsídios para elaboração de diretrizes, atos e programas de ação social referente a diversos segmento de atuação, sejam eles econômicos, profissionais, de orientação, reabilitação, acidentados e outros;
9. Implementar e alimentar os sistemas de informação das políticas publicas;
10. Contribuir na elaboração orçamentária do repasse de recursos dos Fundos Municipais, nacionais e filantrópicos para entidades cadastradas nos programas de políticas sociais, bem como, prestando orientação técnicas e operacional quanto a elaboração e execução de serviços, programas e projetos no âmbito da política publicas;
11. Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil;
12. Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais;
13. Fazer visitas domiciliares aos servidores afastados, quando necessário, emitindo parecer, bem como elaborar relatório social no processo de doença em pessoas da família;
14. Atender periodicamente e apresentar parecer social dos servidores em gozo do auxílio doenças;
15. Atender o servidor readaptado/reabilitado pelos médicos peritos, encaminhando relatório aos superiores para as devidas providências;
16. Participar na melhoria e aperfeiçoamento da equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações, bem como do planejamento e avaliação das mesmas;
17. Colaborar com a formação e/ ou aprimoramento de outros profissionais, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviços;
18. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento de atividade em sua área de atuação;
19. Ministrar treinamento, palestras e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços, a fim de contribuir para desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
20. Participar de grupos de trabalho e/ou reunião com outras secretarias, e outras entidades políticas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico–científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
21. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;
22. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

NUTRICIONISTA

1. Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública direta e indireta, entidade e organizações populares dos municípios, em conformidade com o Sistema Único de Saúde - SUS e Conselhos Profissionais de Nutrição, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população;
2. Implementar hábitos alimentares saudáveis, aconselhando e instruindo a população, sugerindo refeições balanceadas, com base na observação de aceitação dos alimentos pelo comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, relacionando patologia com a deficiência nutricional, procedente ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas;

3. Contribuir, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos de sua área de atuação assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros;
4. Possibilitar melhor rendimento dos serviços, através da programação e desenvolvimento de treinamento do pessoal auxiliar de nutrição, orientando os trabalhos, supervisionando a distribuição das refeições, solicitando e recebendo alimentos bem como zelando por sua armazenagem e distribuição;
5. Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde;
6. Assegurar a confecção de alimentação sadia, providenciando recursos adequados e zelando pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas;
7. Garantir regularidade nos serviços de comissões e grupo de trabalho encarregado da compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos, maquinarias e material específico;
8. Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;
9. Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições, públicas ou privadas, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica;
10. Adotar e cumprir procedimentos elaborados pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria de Saúde referentes à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde;
11. Preparar informes e documentos referentes á sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
12. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões , revisando , discutindo trabalhos técnicos – científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
13. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;
14. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

BIBLIOTECÁRIO

1. Proceder à organização, catalogação e classificação dos acervos bibliográficos das bibliotecas escolares; organizar bibliotecas nas escolas que não as possui;
2. Planejar a difusão cultural e o uso dos acervos bibliográficos municipais criando programa de apoio às unidades de ensino;
3. Monitorar visitas de educandos às bibliotecas instaladas, possibilitando maior acesso aos títulos disponíveis; promover o intercâmbio entre as unidades instaladas e órgãos públicos ou privados, de modo a permitir maior variedade de títulos na formação dos acervos escolares e atualização das publicações; planejar e executar o programa de visitação e aproveitamento dos acervos das bibliotecas municipais e escolares; contribuir para a implantação do serviço de informatização e disponibilização on line dos acervos existentes;
4. Executar atividades correlatas, inerentes à profissão.

Publicado por:
Monica Holanda Barbosa
Código Identificador:096480CC

