



**LEI COMPLEMENTAR Nº. 035/2015, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2015.**

**DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TIGRINHOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TIGRINHOS**, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Os recursos humanos inerentes a prestação de serviço público de execução direta pelo Poder Executivo e Legislativo passam a ser regidos pela presente Lei, mantendo-se, no entanto, o disposto na Lei Municipal Complementar nº 014/2010, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras do Magistério Público Municipal de Tigrinhos/SC com relação aos profissionais da Secretaria Municipal de Educação, aplicando-se a presente Lei no que aquela for omissa.

**Art. 2º** Para os efeitos desta Lei, servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Parágrafo Único. Quanto à administração de pessoal, serão obedecidos os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade.

**Art. 3º** Cargo público, como unidade básica da estrutura organizacional, é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor público.

§ 1º Os cargos públicos, sempre criados por Lei, em número certo, com denominação e vencimento próprio, são acessíveis a todos os brasileiros e aos estrangeiros na forma da lei, para provimento em caráter efetivo ou comissionado, na forma e condições desta lei.

§ 2º Os cargos públicos de provimento efetivo serão organizados e providos em carreira.

§ 3º Cargos em Comissão – Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades prevista na estrutura organizacional, atribuídas a um servidor, caracterizando-se por ser de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 4º** As carreiras serão organizadas em quadro de cargos e dispostas de acordo com a natureza profissional e complexidade de suas atribuições, sempre guardando correlação com sua finalidade especificada.

§ 1º A quadro é a divisão básica da carreira, agrupando os cargos da mesma denominação, segundo o nível de atribuições e complexidade.

§ 2º As carreiras poderão compreender cargos do mesmo grupo profissional, reunidas em segmentos distintos, de acordo com a habilidade exigida para ingresso nos níveis iniciais.

**Art. 5º** Quadro de funcionários públicos municipais é o conjunto de cargos de carreira ou em comissão, integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal.

**Art. 6º** Salvo nos casos de relevante interesse público na forma da lei, é proibido à prestação de serviços gratuito.

**Art. 7º** A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvada as nomeações para cargos em comissão, declarados em lei, de livre nomeação ou exoneração.

Parágrafo Único. A investidura em cargo do magistério municipal será por concurso de provas e títulos.

**Art. 8º** Somente poderão ser criados cargo de provimento em comissão para atender encargos de direção chefia coordenação ou assessoramento e seu provimento, nos casos, condições e percentuais mínimos.

§ 1º Os cargos em comissão serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargos de carreira técnica ou profissional nos casos e condições previstas em Lei.

§ 2º Os ocupantes de cargos em comissão terão direito a 30 (trinta) dias de férias, após 12 (doze) meses de efetivo exercício no serviço público para o Município.

§ 3º Durante as férias o servidor tem direito à remuneração integral acrescida de 1/3 (um terço).

§ 4º Ao servidor ocupante de cargo em comissão, quando não pertencente ao quadro de carreira, serão concedidos os direitos relativos à diárias, licenças para tratamento de saúde e gestante, décimo terceiro vencimento, contagem de tempo de serviço, seguridade social e as disposições relativas aos deveres, responsabilidades e proibições, regime disciplinar na forma da presente Lei.

§ 5º Os servidores em cargo de comissão ficam dispensados do controle de frequência.

**Art. 9º** É vedado atribuir ao servidor atribuições diversas das de seu cargo, exceto encargos de direção, chefia, coordenação ou assessoramento e comissões legais, ou se houver necessidade excepcional e temporária, devidamente fundamentada pelo chefe do poder público.

## TÍTULO II DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA

### CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

#### SEÇÃO I Disposições Gerais

**Art. 10** 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 e habilitação exigida 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 de 5% a 20% (cinco a vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.

**Art. 11** A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

**Art. 12** São formas de provimento em cargos do Quadro dos Funcionários Públicos Municipais:

- I- a nomeação;
- II- a progressão funcional;
- III- recondução;
- IV- readaptação;
- V - reversão;
- VI - reintegração;
- VII - aproveitamento;

## **SEÇÃO II** **Da nomeação**

**Art. 13** A nomeação será feita:

- I - em comissão, para os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração;
- II - em caráter efetivo, nos demais cargos quando se tratar provimento efetivo ou de carreira.

**Art. 14** A nomeação em caráter efetivo dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação dos candidatos e a validade do concurso público.

Parágrafo único - Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento funcional na carreira, serão estabelecidos na Lei do Sistema de Carreira da Administração e do Magistério Público Municipal.

## **SEÇÃO III** **Do concurso público**

**Art. 15** O concurso será de provas ou de provas e títulos, na forma do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, 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. 16** O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.



§ 1º No prazo prorrogável previsto no regulamento e no edital de convocação, o aprovado será convocado com prioridade sobre os aprovados de novos concursos, para assumir cargo na respectiva carreira.

§ 2º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no órgão de publicação oficial do município e em jornal de grande circulação local.

§ 3º - Além das normas gerais, os concursos serão regidos por instruções especiais, constantes no edital, que deverão ser expedidas pelo órgão competente.

§ 4º - Após a homologação do resultado do concurso público serão nomeados os candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação estabelecida no respectivo regulamento.

#### **SEÇÃO IV** **Da posse e do exercício**

**Art. 17** Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura de termo pela autoridade competente e pelo nomeado.

§ 1º. A posse dar-se-á no prazo de até trinta (30) dias, contados da data de publicação do ato de nomeação, podendo, à pedido, ser prorrogado por igual período.

§ 2º. 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.

§ 3º. A posse não poderá ser feita mediante termo de procuração.

§ 4º. Quando se tratar de funcionário em licença ou em qualquer afastamento legal, o prazo será contado do término de impedimento.

**Art. 18** Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público.

§ 1º. É de cinco dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º. O servidor será exonerado do cargo, se não entrar em exercício no prazo previsto neste artigo.

§ 3º. O exercício deve ser dado pelo chefe da repartição para a qual o servidor for designado.

**Art. 19** Nos casos de reintegração, reversão e aproveitamento, o prazo que se trata o § 1º do artigo anterior será contado da data da publicação do ato.

**Art. 20** A aprovação, promoção, readaptação e ou a recondução, não suspendem, nem interrompem o exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira, a partir da efetivação do ato que aprovar ascender, promover, adaptar ou reconduzir o servidor municipal.

**Art. 21** 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 nomeado apresentará ao órgão de pessoal os elementos necessários ao assentamento individual.

**Art. 22** É obrigatório a todo o servidor por ocasião da admissão, prestar exame admissional, comprovando capacidade física, mental para o exercício da função.



Parágrafo único. O exame deve ser efetuado antes de o servidor assumir suas atividades, e, far-se-á, mediante apresentação laudo pericial realizado por médico do trabalho.

## **SEÇÃO V** **Da estabilidade**

**Art. 23** O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar três anos de efetivo exercício.

Parágrafo único – O servidor estável somente perderá o cargo:

- I. Em virtude de sentença judicial transitada em julgado que decrete a perda do cargo;
- II. Mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- III. Nos três primeiros anos, mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma estabelecida em lei, assegurada a ampla defesa.

**Art. 24** 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, capacidade e desempenho serão objeto de avaliação por comissão designada para esse fim, com vista à aquisição da estabilidade, observados os seguintes quesitos:

- I – Assiduidade;
- II – Disciplina;
- III – Capacidade de iniciativa;
- IV – Produtividade;
- V – Responsabilidade.
- VI – Qualidade do trabalho.
- VII- Idoneidade moral;
- VIII – Cooperação e relacionamento humano.

§1º. É condição para a aquisição da estabilidade a avaliação do desempenho no estágio probatório nos termos deste artigo.

§2º. A avaliação será realizada semestralmente e a cada uma corresponderá um boletim.

§ 3º. O servidor será avaliado no efetivo exercício do cargo para o qual fora nomeado.

§ 4º. Somente os afastamentos decorrentes do gozo de férias legais não prejudicam a avaliação do semestre.

§ 5º. No caso de afastamento por período superior a trinta (30) dias, ressalvando-se o caso de gozo de férias, a avaliação do estágio ficará suspensa até o retorno do servidor às suas funções.

§ 6º. Os critérios de avaliação estabelecidos neste artigo não se aplicam nos casos específicos de afastamentos motivados por acidente em serviço, agressão física em serviço, desde que não provocada, ou moléstias profissionais, hipóteses em que a pontuação será integral.

§7º. Findo o período de estágio probatório, a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser a lei ou regulamento, será submetida à homologação da autoridade competente.

§ 8º. Como condição para aquisição da estabilidade é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para esta finalidade.



§ 9º. No decorrer do processo de avaliação, o servidor terá vistas de cada boletim de estágio, podendo manifestar-se sobre os itens avaliados pela sua respectiva chefia, devendo apor sua assinatura.

§ 10º - Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que atenderão a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I - Objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;

II - Periodicidade;

III - Contribuição do servidor para consecução dos objetivos do órgão ou entidade;

IV - Comportamento observável do servidor e;

V - Conhecimento, pelo servidor, do resultado da avaliação.

§ 11º - A avaliação do servidor será realizada por comissão indicada pelo Prefeito Municipal, composta de no mínimo 05 (cinco) membros, sendo que no mínimo 03 (três) deles deverão ser estáveis.

§ 12º - A comissão de que trata o § 11º será nomeada por Secretaria;

§ 14. O servidor que não preencher algum dos requisitos do estágio probatório receberá orientação adequada para que possa corrigir as deficiências.

§ 15. Em qualquer fase do estágio, verificando-se a ocorrência de resultado insatisfatório em três avaliações consecutivas, será processada a exoneração do servidor.

§ 16. Sempre que se concluir pela exoneração do servidor estagiário, o expediente será encaminhado ao Prefeito Municipal, que designará Comissão Processante, constituída de três servidores estáveis, dentre os quais serão definidas as atribuições de Presidente, Secretário e Relator.

§ 17. O servidor estagiário terá assegurada vista do processo, pelo prazo de cinco dias úteis, para apresentar defesa, querendo, e indicar as provas que pretenda produzir.

§ 18. O servidor avaliado, pessoalmente ou através de advogado constituído, será intimado de todos os atos do processo, podendo requerer a oitiva de testemunhas, até o limite de três, bem como juntar documentos e requerer diligências.

§ 19. A defesa, se houver, será apreciada em relatório fundamentado e conclusivo, após o encerramento da instrução.

§ 20. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, após ter-lhe sido assegurado o direito a ampla defesa em processo administrativo, ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observados os dispositivos pertinentes.

§ 21. O servidor avaliado, quando convocado, deverá participar de todo e qualquer curso específico referente às atividades de seu cargo.

**Art. 25** No caso de prática de infração disciplinar, no decorrer do período de estágio probatório, inclusive durante o primeiro e o último semestre, o estagiário terá a sua responsabilidade apurada através de sindicância ou processo administrativo disciplinar, observadas as regras próprias, sem prejuízo de continuidade da apuração do estágio pela Comissão Especial.

## SEÇÃO VI Da recondução

**Art. 26** Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, que poderá decorrer de qualquer um dos seguintes motivos:

I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II - reintegração do anterior ocupante.

§ 1º. Os motivos de recondução de que tratam o inciso I, serão apurados nos termos do artigo 24 e seus parágrafos, somente podendo ocorrer no prazo do estágio probatório em outro cargo.

§ 2º. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro.

## **SEÇÃO VII**

### **Da readaptação**

**Art. 27** Readaptação é a investidura do servidor efetivo em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

§ 1º Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será encaminhado para INSS para fins de concessão de benefício por incapacidade e ou reabilitação profissional.

§ 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. 28** Reversão é o caso do servidor público municipal aposentado por invalidez pelo regime geral (INSS), que foi considerado apto ao trabalho pela perícia administrativa do mesmo, e que retorna à sua atividade no serviço público municipal.

§ 1º A reversão far-se-á à pedido o de ofício, condicionada sempre à existência de vaga.

§ 2º Em nenhum caso poderá efetuar-se a reversão sem que, mediante inspeção médica, fique provada a capacidade para o exercício do cargo, e sendo constatada a permanência de sua incapacidade laborativa, o servidor será reencaminhado ao INSS para concessão do benefício por incapacidade e ou promover sua reabilitação profissional.

§ 3º Somente poderá ocorrer reversão para cargo anteriormente ocupado ou, se transformado, no resultante da transformação, ou para o cargo ao qual foi reabilitado.

**Art. 29** Será tornado sem efeito a reversão do servidor que, dentro do prazo legal, não entrar no exercício do cargo para o qual haja sido revertido, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado.

**Art. 30** Não poderá reverter o servidor que contar com mais de setenta anos de idade.

## **SEÇÃO IX**

### **Da reintegração**

**Art. 31** Reintegração é a investidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, quando invalidada a sua demissão por decisão judicial, com ressarcimento de todas as vantagens determinadas na sentença.

§ 1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto nos arts. 32 e 33.

§ 2º Reintegrado o servidor e não existindo vaga, aquele que houver ocupado o cargo será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade.

*Rudij*

## **SEÇÃO X**

### **Da disponibilidade e do aproveitamento**

**Art. 32** Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

**Art. 33** O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento em cargo equivalente por sua natureza e retribuição àquele de que era titular.

Parágrafo único. No aproveitamento terá preferência o servidor que estiver há mais tempo em disponibilidade e, no caso de empate, o que contar mais tempo de serviço público municipal.

**Art. 34** Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, contado da publicação do ato de aproveitamento, salvo motivo de doença comprovada por inspeção médica oficial.

**Art. 35** O aproveitamento de servidor que se encontrar em disponibilidade há mais de doze meses dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica oficial.

§ 1º. Se julgado apto o funcionário assumirá o exercício do cargo no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de aproveitamento,

§ 2º. Verificada a incapacidade definitiva, o servidor será encaminhado ao INSS para concessão de benefício previdenciário.

## **SEÇÃO XI**

### **Da promoção**

**Art. 36** As promoções obedecerão às regras estabelecidas na lei que dispuser sobre os planos de carreira dos servidores municipais.

## **CAPÍTULO II**

### **DA VACÂNCIA**

**Art. 37** A vacância do cargo decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - readaptação;
- IV - recondução;
- V - aposentadoria;
- VI - falecimento;

**Art. 38** Dar-se-á a exoneração:

- I - a pedido do servidor;
- II - de ofício quando:



- a) se tratar de cargo em comissão;
- b) quando, não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- c) quando, não entrar no exercício no prazo estabelecido.

**Art. 39** A abertura de vaga ocorrerá na data da publicação da lei que criar o cargo ou do ato que formalizar qualquer das hipóteses previstas no artigo 38.

**Art. 40** A exoneração de cargo em comissão acontecerá:

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

### **TÍTULO III DAS MUTAÇÕES FUNCIONAIS**

#### **CAPÍTULO I DA SUBSTITUIÇÃO**

**Art. 41** Dar-se-á a substituição de titular de cargo em comissão durante o seu impedimento legal.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se aos titulares de unidades administrativas organizadas em nível de assessoria, direção e coordenação.

#### **CAPÍTULO II DA REMOÇÃO**

**Art. 42** 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;

**Art. 43** A remoção será feita por ato da autoridade competente.

### **TÍTULO IV DO REGIME DO TRABALHO**

#### **CAPÍTULO I DO HORÁRIO E DO PONTO**

**Art. 44** O Prefeito Municipal determinará, quando não estabelecido em lei ou regulamento, o horário de expediente das repartições.

**Art. 45** O horário normal de trabalho de cada cargo ou função é o estabelecido na legislação específica, não podendo ser superior a 08 (oito) horas diárias e a 40 (quarenta) horas semanais.



§ 1º. A critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e tendo em vista a necessidade administrativa, a carga horária estabelecida para os Cargos Comissionados, conforme Estatuto, poderá ser reduzida, fixando-se em 10, 20 ou 30 horas semanais com a consequente proporcionalidade de remuneração.

§ 2º. Os membros do Magistério Municipal poderão ter carga horária diversa, conforme estabelecido em lei.

**Art. 46** Poderá ser instituído, coletiva ou individualmente, turno único, por ato do Poder Executivo, estabelecendo como turno de trabalho, 06 (seis) horas consecutivas, com intervalo de 15 (quinze) minutos, após a 4ª (quarta) hora.

**Art. 47** A frequência do servidor será controlada:

I - pelo registro manual ou eletrônico;

II - pela forma determinada em regulamento, quanto aos servidores em cargo comissionados e outros, não sujeitos ao ponto.

§ 1º. Ponto é o registro digital, mecânico ou não, que assinala o comparecimento do servidor ao serviço e pelo qual se verifica diariamente, a sua entrada e saída.

§ 2º. Salvo nos casos do inciso II deste artigo, é vedado dispensar o servidor do registro do ponto e abonar faltas ao serviço.

**Art. 48** O exercício do cargo em comissão não está sujeito ao controle de ponto, exceto se o Chefe do Poder Executivo o exigir.

Parágrafo único. O ocupante de cargo em comissão não terá direito a receber horas extraordinárias, adicional noturno e de insalubridade.

## CAPÍTULO II DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

**Art. 49** A prestação de serviços extraordinários só poderá ocorrer por expressa determinação da autoridade competente, mediante solicitação fundamentada do chefe da repartição, ou de ofício.

§ 1º. O serviço extraordinário será remunerado por hora de trabalho que exceda o período normal, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de segundas à sextas-feiras e aos sábados e de 100% (cem por cento) aos domingos e feriados.

§ 2º. As horas extraordinárias não poderão exceder a 02 (duas) horas diárias.

§ 3º. Em casos de extrema necessidade, decretada pelo Chefe do Poder Executivo, poderá ser determinada jornada de trabalho extraordinário acima de 02 (duas) horas diárias, desde que devidamente justificada e comprovada a necessidade emergencial.

**Art. 50** O serviço extraordinário, excepcionalmente, poderá ser realizado sob a forma de plantões e/ou sobreaviso para assegurar o funcionamento dos serviços municipais ininterruptos.

## CAPÍTULO III DO REPOUSO SEMANAL

**Art. 51** O servidor terá direito a repouso remunerado, em um dia por semana, preferencialmente aos domingos, bem como nos dias de feriados civis e religiosos.



§ 1º. A remuneração do dia de repouso corresponderá a um dia normal de trabalho.

§ 2º. Consideram-se já remunerados os dias de repouso semanal do servidor mensalista ou quinzenalista, cujo vencimento remunere 30 (trinta) ou 15 (quinze) dias, respectivamente.

**Art. 52** Perderá a remuneração do repouso o servidor que tiver faltado, sem motivo justificado, ao serviço durante a semana, mesmo que em apenas um turno.

Parágrafo único. São motivos justificados as concessões, licenças e afastamentos previstos em lei, nas quais o servidor continuará com direito ao vencimento normal, como se em exercício estivesse.

**Art. 53** Nos serviços públicos ininterruptos poderá ser exigido o trabalho nos dias de feriados civis e religiosos, hipótese em que as horas trabalhadas serão pagas com os acréscimos previstos no artigo 51, salvo a concessão de outro dia de folga compensatória.

#### **CAPÍTULO IV DAS FALTAS AO SERVIÇO**

**Art. 54** Nenhum servidor poderá faltar ao serviço, sem causa justificada.

Parágrafo único. Considera-se causa justificada o fato que, por sua natureza e circunstância, principalmente pelas consequências no círculo familiar, possa razoavelmente constituir escusa do não comparecimento.

**Art. 55** O servidor que faltar ao serviço ficará obrigado a comunicar de imediato e a apresentar a justificação da falta por escrito ao seu superior imediato, no primeiro dia em que comparecer à repartição, sob pena de sujeitar-se a todas as consequências resultantes da ausência.

§ 1º - Não poderão ser justificadas as faltas que excederem a 24 (vinte e quatro) dias por ano.

§ 2º - O superior imediato do servidor decidirá sobre a justificação das faltas excedentes à 12ª (décima segunda) ao ano, encaminhando as que excederem a esse número, ao seu superior hierárquico, que proferirá decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 3º - Para a justificação das faltas, poderá ser exigida prova do motivo alegado pelo servidor.

§ 4º - A autoridade competente decidirá sobre a justificativa, no prazo de 05 (cinco) dias, cabendo recurso para a autoridade superior, quando indeferido o pedido.

§ 5º - Decidido o pedido de justificação da falta, será o requerimento encaminhado ao Departamento de Pessoal, para as devidas anotações.

**Art. 56** Serão abonadas as faltas, até o máximo de 05 (cinco) por ano, desde que não exceda de uma por mês, quando o servidor, por motivo relevante, se achar impossibilitado de comparecer ao serviço.

§ 1º - A aceitação dos outros motivos relevantes fica a critério do superior imediato do servidor.

§ 2º - O servidor deverá declarar os motivos de sua ausência, no primeiro dia em que comparecer ao serviço não sendo aceitas as declarações depois desse prazo.

§ 3º - O pedido de abono deverá ser feito em requerimento escrito, ao superior imediato do servidor, que decidirá de plano.

#### **TÍTULO V DOS DIREITOS E VANTAGENS**

*Study*

## CAPÍTULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 57** Vencimento é a retribuição paga ao servidor, pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao valor fixado em lei.

Parágrafo único. Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário-mínimo.

**Art. 58** Remuneração é o vencimento acrescido das vantagens temporárias e permanentes, estabelecidas em lei.

§ 1º. A remuneração do funcionário investido em cargo em comissão será paga na forma prevista em lei.

§ 2º. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível e observará o princípio da isonomia, quando couber.

§ 3º. É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes do mesmo Poder, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

**Art. 59** Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, a título de vencimento ou subsídio, importância maior do que a fixada como limite para o prefeito municipal.

**Art. 60** Excluem-se do teto de vencimento ou subsídio previsto no artigo 58 as diárias de viagem, o adicional de férias, gratificação natalina e o acréscimo constitucional de 1/3 de férias.

**Art. 61** A lei fixará a relação de valores entre a maior e a menor remuneração dos servidores municipais.

Parágrafo único. A revisão geral da remuneração, reestruturação e reclassificação de cargos e vencimentos dos servidores municipais, será realizada anualmente no mês de janeiro.

**Art. 62** Fica estabelecido o mês de janeiro para a revisão geral anual, sendo adotado como índice de reajuste a variação do INPC do IBGE dos 12 (doze) meses imediatamente anteriores, podendo ser concedida via Decreto.

**Art. 63** O servidor perderá a remuneração dos dias que faltar ao serviço, bem como dos dias de repouso da respectiva semana, sem prejuízo da penalidade disciplinar cabível;

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. 64** 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 em favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, até o limite de 30% (trinta por cento) da remuneração.

**Art. 65** O servidor em débito com a Fazenda Municipal, que for demitido, exonerado, destituído do cargo em comissão, ou que tiver a sua disponibilidade cassada, terá de repor a quantia de uma só vez no prazo de 60 (sessenta) dias, sob pena de inscrição em dívida ativa e cobrança judicial.



**Art. 66** As reposições devidas à Fazenda Municipal por servidor em exercício poderão ser feitas em parcelas mensais, com juros e correção monetária, e mediante desconto em folha de pagamento.

§ 1º. O valor de cada parcela não poderá exceder a 20% (vinte) por cento da remuneração do servidor.

§ 2º. O servidor será obrigado a repor, de uma só vez, a importância do prejuízo causado a Fazenda Municipal em virtude de apropriação indébita, desfalque, ou omissão de efetuar o recolhimento ou entradas nos prazos legais.

§ 3º. Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela.

**Art. 67** O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos, resultados de homologação ou decisão judicial.

## **CAPÍTULO II DAS VANTAGENS**

**Art. 68** Além do vencimento poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I - indenização;
- II - gratificações e adicionais;
- III - salário família nos termos do art. 65 e seguintes da Lei 8.231/91;
- IV - décimo terceiro salário;
- V - férias;
- VI - ajuda de custo para viagem.

§ 1º. As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

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

§ 3º. A ajuda de custo, quando o servidor público encontra-se em viagem à serviço público, devidamente autorizada, será paga mediante apresentação do comprovante de despesa, podendo haver adiantamento para custeio, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 69** 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. 70** Constituem indenizações ao servidor:

- I - diárias;
- II - ajuda de custo;
- III - transporte.

**Art. 71** Os valores das indenizações assim como as condições para a sua concessão serão estabelecidos em regulamento, para cada situação.



## **Subseção I** **Das diárias**

**Art. 72** Ao servidor que se desloca temporariamente do território municipal, à serviço do Município, concede-se o transporte e o pagamento de diárias a título de indenização das despesas de alimentação, pousada e deslocamento urbano para cada 24 (vinte e quatro) horas ou fração, contadas da partida do servidor, considerando-se como uma diária a fração superior a 12 (doze) horas.

§ 1º A fração de período será descontada como meia diária quando inferior a 12 (doze) horas e superior a 4 (quatro) horas.

§ 2º A tabela de valores das diárias será fixada por Decreto.

§ 3º O valor mínimo de uma diária, em cada caso é fixada por Lei.

§ 4º A diária pode ser paga integralmente, antes do deslocamento, ou em parcelas inicial e final, calculadas até o limite presumível da duração do afastamento do servidor.

**Art. 73** O servidor que recebe diária e não se afasta da sede do Município, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, sujeito à punição disciplinar, salvo motivo justo.

**Art. 74** Não cabe a concessão de diária, quando o deslocamento do servidor se constitui exigência do cargo ou função.

## **SEÇÃO II** **Das gratificações e adicionais**

**Art. 75** Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei serão deferidos aos servidores municipais as seguintes gratificações e adicionais:

- I - gratificação natalina;
- II- adicional por tempo de serviço;
- III - adicional noturno;
- IV - gratificação por grau de instrução;
- V- adicional pelo exercício de atividades em condições penosas, insalubres ou perigosas.
- VI – do salário família;
- VII – licença prêmio;
- VIII – gratificação por exercício de função de confiança.
- IX – gratificação por merecimento.

### **Subseção I** **Da gratificação natalina**

**Art. 76** 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.

§ 1º. Os adicionais de insalubridade e noturno, as gratificações e o valor recebido em razão do exercício de função de confiança serão computados à razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

§ 2º. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§ 3º. Deverá ser considerada a proporcionalidade da carga horária anual do servidor, caso tenha ocorrido alteração.



**Art. 77** A gratificação natalina será paga até o dia 10 (dez) do mês de dezembro de cada ano. Parágrafo único. Entre os meses de maio a novembro de cada ano, o Município poderá pagar, como adiantamento da gratificação natalina, de uma só vez, metade da remuneração percebida no mês anterior ao pagamento.

**Art. 78** Em caso de exoneração, falecimento ou aposentadoria do servidor, a gratificação natalina será devida proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração, falecimento ou aposentadoria.

**Art. 79** A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

### **Subseção II** **Do adicional por tempo de serviço**

**Art. 80** O adicional por tempo de serviço é devido ao servidor municipal efetivo a cada 03 (três) anos de serviço público prestado à municipalidade, em percentual equivalente a 6% (seis) por cento, incidente sobre o vencimento base da categoria, até o limite máximo de 30% (trinta) por cento.

§ 1º O adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

§ 2º O servidor que exercer, cumulativamente, mais de um cargo, terá direito ao adicional calculado sobre o maior vencimento.

§ 3º O adicional por tempo de serviço é acrescido em caráter definitivo ao vencimento, não servindo como base para cálculo de outros adicionais.

### **Subseção III** **Do adicional noturno**

**Art. 81** O servidor que prestar trabalho noturno fará jus a um adicional de 20% (vinte) por cento sobre o vencimento base do cargo.

§ 1º. Considera-se trabalho noturno, para efeito deste artigo, o executado entre as vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte.

§ 2º. Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, o adicional será pago proporcionalmente às horas de trabalho noturno.

### **Subseção IV** **Do Adicional de Insalubridade e de Periculosidade**

**Art. 82** O servidor que executar atividades insalubres ou perigosas e que comprovadamente mantiver contato permanente e habitual com agentes nocivos à sua saúde, acima dos limites de tolerância legais fará jus a um adicional incidente sobre o valor do menor vencimento básico do Município.

§ 1º. A aferição do grau de insalubridade será de acordo com a exposição do servidor aos agentes insalutíferos, variando entre o mínimo de 10%, médio de 20% a 30% e grau máximo de 40%, que incidirá sobre o menor vencimento básico do Município.

§ 2º. O adicional de periculosidade será concedido ao servidor que exercer atividade perigosa, assim considerada aquela que, por sua natureza e método de trabalho implique no contato permanente com produto inflamável ou explosivo em condições de risco.



§ 3º. O adicional de periculosidade será de 30% e incidirá sobre o menor vencimento básico do Município.

§ 4º. Com a eliminação das condições ou riscos que deram causa, os pagamentos dos adicionais de insalubridade e periculosidade, serão cessados.

§ 5º. Em qualquer caso, os adicionais de insalubridades e periculosidade são inacumuláveis.

#### SEÇÃO IV

##### Da gratificação por grau de Instrução

**Art. 83** A Gratificação por Grau de Instrução é a vantagem pecuniária atribuída ao servidor público municipal estável, integrante de graduação escolar, além daquela exigida para desempenhar o cargo provido.

§ 1º. Para efeitos de percepção desta gratificação compreendem-se de maneira independente os níveis escolares de:

- a) Ensino Médio ou Curso Técnico Profissionalizante;
- b) Ensino Superior;
- c) Pós Graduação/Especialização;
- d) Mestrado e Doutorado.

§ 2º. Os Diplomas e/ou Certificados deverão estar devidamente registrados no MEC ou Órgão competente, sendo garantida ao servidor a gratificação por grau de instrução independente da data da conclusão do curso.

§ 3º. Não se computarão para fins desta gratificação, Diplomas ou Certificados que já tenham sido objeto de concessão de outras gratificações.

§ 4º. As Gratificações serão calculadas em percentuais a seguir, tendo como referência o vencimento base:

- a) 05% (cinco por cento) para Ensino Médio ou Curso Técnico Profissionalizante;
- b) 08% (oito por cento) para o Ensino Superior;
- c) 10% (dez por cento) para o nível de Especialização ou Pós-Graduação;
- d) 12% (doze por cento) para o nível de Mestrado ou Doutorado.

§ 5º. O servidor terá direito ao recebimento da gratificação por grau de instrução após requerimento formulado junto ao Departamento de Recursos Humanos, devidamente acompanhado do certificado que comprova a habilitação e, após ter adquirido a estabilidade através de sua aprovação no estágio probatório, não sendo pagos valores retroativos.

§ 6º. Para obter o direito à gratificação por grau de instrução, a partir do Nível Superior, o curso deverá ser na área de habilitação exigida para assumir ao cargo.

§ 7º. Para obter o direito a gratificação por Curso Técnico Profissionalizante previsto na letra 'a', do § 1º deste artigo, o servidor deverá apresentar certificado(s) comprovando no mínimo 80 (oitenta) horas, devendo os cursos realizados serem na área de habilitação exigida no cargo e custeados pelo próprio servidor;

§ 8º. A concessão do adicional de gratificação por grau de instrução fica condicionada a avaliação de Comissão especialmente designada.

§ 9º. Fica fixado como limite máximo de gratificação por grau de instrução o percentual de 12% (doze por cento).

#### SEÇÃO VI

##### Do Salário Família



**Art. 84** O salário família será devido ao servidor ativo que tenha renda bruta mensal igual ou inferior à fixada pela legislação federal para a concessão da vantagem, na proporção do número de filhos ou equiparados.

Parágrafo único. Consideram-se equiparados para efeitos deste artigo o enteado e o menor sob guarda, que viver em companhia e a expensas do servidor ou do inativo.

**Art. 85** O valor da cota do salário família será pago mensalmente no valor estabelecido pelo Regime Geral da Previdência Social, por filho menor ou equiparado, até completar 14 (quatorze) anos ou inválido de qualquer idade.

Parágrafo único. Quando ambos os cônjuges forem servidores do Município, assistirá a cada um, separadamente, o direito à percepção do salário-família com relação aos respectivos filhos ou equiparados.

**Art. 86** O salário família será pago a partir do mês em que o servidor apresentar à repartição competente a prova da filiação ou da condição de equiparado e, se for o caso, da invalidez.

Parágrafo único. O pagamento do salário família é condicionado à apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória do filho ou equiparado.

### **CAPÍTULO III DAS FÉRIAS**

#### **SEÇÃO I**

##### **Do direito a férias e da sua duração**

**Art. 87** O servidor terá direito, anualmente, ao gozo de um período de férias, individuais ou coletivas, sem prejuízo da remuneração, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço público, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

**Art. 88** Após cada período de 12 (doze) meses de exercício no cargo ou função pública, o servidor terá direito ao período de 30 (trinta) dias de férias de que trata o artigo anterior.

§ 1º. É vedado descontar, do período de férias, as faltas do empregado ao serviço.

§ 2º. O período de férias será computado, para os efeitos, como tempo de serviço e de contribuição.

§ 3º. A concessão do período de férias será a critério da administração pública no período dos 12 (doze) meses subsequentes ao período aquisitivo do direito as mesmas.

§ 4º 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.

§ 5º A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

**Art. 89** Não serão consideradas faltas ao serviço as concessões, licenças e afastamentos previstos em lei, nos quais o servidor continuar com direito ao vencimento normal, como se em exercício estivesse.

**Art. 90** O tempo de serviço anterior será somado ao posterior para fins de aquisição do período aquisitivo de férias nos casos de licenças previstas na lei.

*Study*

**Art. 91** Não terá direito a férias o servidor que, no curso do período aquisitivo, tiver gozado de licença para tratar de interesses particulares por período superior a 06 (seis) meses.

Parágrafo único. Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo, após a perda do direito a férias previstas neste artigo, no primeiro dia em que o servidor retornar ao trabalho.

**Art. 92** Ao servidor que ingressar no quadro de servidores públicos municipais em data posterior a janeiro de cada ano fica assegurada a concessão de férias proporcionais, visando assim com que seu período aquisitivo coincida com o dos demais funcionários e seja possível que o mesmo possa ser incluído, se for o caso, nas férias coletivas.

**Art. 93** É facultado ao servidor municipal converter um terço de férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos trinta dias de antecedência do seu início, e sendo do interesse público, declarado por ato do Prefeito.

## SEÇÃO II

### Da concessão e do gozo das férias

**Art. 94** É obrigatória a concessão e gozo das férias em um só período, nos doze meses subsequentes à data em que o servidor tiver adquirido o direito.

Parágrafo único. As férias somente poderão ser suspensas por conveniência administrativa, motivo de calamidade pública, comoção interna ou por motivo de superior interesse público por ato devidamente motivado.

**Art. 95** A concessão das férias mencionado o período de gozo será comunicado ao servidor por escrito e comprovadamente, com antecedência de no mínimo quinze dias.

**Art. 96** Vencido o prazo sem que a Administração tenha concedido as férias, incumbirá ao servidor, no prazo de dez dias, requerer o gozo de férias.

§ 1º. Recebido o requerimento, a autoridade responsável terá de despachar no prazo de 15 (quinze) dias, marcando o período de gozo de férias, dentro dos 60 (sessenta) dias seguintes.

§ 2º. Não atendido o requerimento pela autoridade competente no prazo legal, o servidor entrará em gozo de férias, fixando o seu termo inicial e final, mediante simples comunicação, por escrito e protocolizada.

§ 3º. Na hipótese do parágrafo anterior, as férias terão remuneração em dobro.

## SEÇÃO III

### Da remuneração das férias

**Art. 97** O servidor perceberá durante as férias a remuneração integral, acrescida de um terço.

§ 1º As vantagens que não mais estejam sendo percebidas no momento do gozo de férias serão computadas proporcionalmente aos meses de exercício no período aquisitivo das férias, na razão de um doze avos por mês de exercício ou fração superior a (15) quinze dias.

§ 2º O pagamento da remuneração das férias será feito dentro do mês em que forem usufruídas, conforme cronograma da folha de pagamento.

## SEÇÃO IV

### Dos efeitos na exoneração, no falecimento e na aposentadoria

**Art. 98** No caso de exoneração, falecimento ou aposentadoria pelo INSS, será devida a remuneração correspondente ao período de férias cujo direito o servidor tenha adquirido.

Parágrafo único. O servidor exonerado, falecido ou aposentado, além do disposto no “*caput*”, terá direito também à remuneração relativa ao período incompleto de férias, na proporção de um doze avos por mês de serviço ou fração superior a quinze dias, acrescida do respectivo adicional.

## **CAPÍTULO IV DAS LICENÇAS**

### **SEÇÃO I Disposições Gerais**

**Art. 99** Conceder-se-á licença ao servidor ocupante de cargo efetivo:

- I - por motivo de doença em pessoa da família;
- II - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro para outro ponto do território nacional;
- III - para o serviço militar obrigatório;
- IV - para concorrer a cargo eletivo;
- V - licença prêmio;
- VI - para tratar de interesses particulares;
- VII - para desempenho de mandato classista;
- VIII - para tratamento de saúde.
- IX - para exercício de mandato eletivo.
- X - licença maternidade;

§ 1º. O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a vinte e quatro meses, salvo nos casos dos incisos II, III, VIII e IX.

§ 2º. A licença concedida dentro de sessenta dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

§ 3º. A licença prevista no inciso I será procedida de exame por Junta Médica Oficial.

§ 4º. A licença prevista no inciso VIII tem sua prorrogação condicionada a exame por Junta Médica Oficial.

§ 5º. É vedado o exercício de atividade remunerada, durante o período de licença prevista no inciso I e VIII.

#### **Subseção I Da licença por motivo de doença em pessoa da família**

**Art. 100** Poderá ser concedida licença ao servidor ocupante de cargo efetivo, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, do pai, da mãe e do filho, mediante comprovação médica.

§ 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;

§ 2º. A licença de que trata o *caput*, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de 12 (doze) meses nas seguintes condições:

- I - por até 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor; e
- II - por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, sem remuneração.

§ 3º. O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida.

#### **Subseção II Da licença por Motivo de afastamento do Cônjuge**



**Art. 101** Poderá ser concedida licença ao funcionário público municipal para acompanhar cônjuge ou companheiro que for convocado, a trabalho, para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo.

Parágrafo único. A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração;

### **Subseção III**

#### **Da licença para o serviço militar**

**Art. 102** Ao servidor ocupante de cargo efetivo que for convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional será concedida licença sem remuneração.

§ 1º. A licença será concedida à vista de documento oficial que comprove a convocação.

§ 2º. Concluído o serviço militar, o servidor público terá 30 (trinta) dias sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo.

### **Subseção IV**

#### **Da licença para concorrer a cargo eletivo**

**Art. 103** Salvo disposição diversa em lei federal, o servidor ocupante de cargo efetivo fará jus à licença remunerada, com vencimentos integrais, a partir do registro de sua candidatura a cargo eletivo perante a Justiça Eleitoral, até o dia seguinte ao do pleito.

Parágrafo único. O servidor candidato a cargo eletivo no próprio Município e que exercer cargo ou função de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será exonerado a partir do dia imediato ao registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o dia seguinte ao do pleito.

### **Subseção V**

#### **Da Licença Prêmio**

**Art. 104** Após cada 05 (cinco) anos de exercício público prestado exclusivamente como servidor efetivo municipal, conceder-se-á licença a título de prêmio, com remuneração, pelo período de 60 (sessenta) dias, devendo ser gozada na sua totalidade.

§ 1º O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença, que deverá ser deferida pelo Chefe do Poder Público dentro dos 12 (doze) meses posteriores ao requerimento.

§ 2º É vedado o acúmulo de licença-prêmio, podendo a mesma ser convertida em abono pecuniário até o percentual de 50% (cinquenta por cento), desde que o servidor apresente requerimento e seja deferido pelo Prefeito Municipal.

§ 3º Em caso de excepcional necessidade de continuidade do serviço público desenvolvido pelo servidor municipal, que não possa ser substituído por outro servidor do quadro efetivo, poderá ser convertida a licença prêmio em abono pecuniário em percentual equivalente a 100% (cem por cento).

**Art. 105** Suspendem o curso do prazo do período aquisitivo da licença prêmio, para efeitos do artigo anterior, as seguintes ocorrências:

I - penalidade disciplinar de suspensão;

II - afastamento do cargo em virtude de:

a) licença para tratar de interesses particulares;



- b) licença para tratamento de pessoa da família;
- c) licença por motivo de afastamento de cônjuge;
- d) licença para o desempenho de mandato classista;
- e) licença para atividade política;
- f) condenação à pena privativa de liberdade, por sentença definitiva.

Parágrafo único. As faltas não justificadas ao serviço retardarão a concessão do prêmio previsto neste artigo.

**Art. 106** O número de funcionários em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a um terço da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

#### **Subseção VI** **Da licença para tratar de interesses particulares**

**Art. 107** Ao servidor estável no serviço público municipal poderá ser concedida licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares, pelo prazo de até 02 (dois) anos, mediante requerimento.

§ 1º. A licença não será concedida se o interessado estiver respondendo a processo disciplinar ou quando, a qualquer título, estiver obrigado a reposições ou indenizações à Fazenda Pública Municipal.

§ 2º. O requerente deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

§ 3º. A licença poderá ser negada, quando o afastamento do servidor for inconveniente ao interesse do serviço público.

§ 4º. Em caso de comprovado interesse público, a licença poderá ser suspensa, devendo o servidor reassumir o exercício no prazo máximo de 30 (trinta) dias da comunicação, findo os quais a sua ausência será computada como falta ao serviço.

§ 5º. Se a licença for inferior a 02 (dois) anos, poderá ser concedida nova licença somente por deferimento do Chefe do Poder Executivo Municipal, não sendo necessário o retorno do servidor ao trabalho.

§ 6º. A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço público.

§ 7º. Caso o servidor em licença peça a interrupção da mesma, caberá ao Chefe do Poder Executivo aceitar ou não o pedido de interrupção.

§ 8º. Somente poderá ser concedida nova licença para tratamento de interesse particular, depois de decorridos 30 (trinta) dias do término da licença anterior.

#### **Subseção VII** **Da licença para desempenho de mandato classista**

**Art. 108** É assegurado ao servidor o direito a licença para desempenho de mandato em confederação, federação ou sindicato representativo da categoria, sem remuneração.

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

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

#### **Subseção VIII** **Da licença para tratamento de saúde**

*Rudy*

**Art. 109** Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em exame médico, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus pelo período de 15 (quinze) dias, sendo que após, o funcionário deverá encaminhar o devido procedimento junto ao Instituto Nacional de Seguro Social.

**Art. 110** Quanto ao pedido de Licença para tratamento de saúde, o servidor deverá apresentar ao Departamento de Recursos Humanos, o competente Atestado Médico firmado por profissional habilitado.

**Art. 111** Se o servidor tiver que ficar afastado por mais de 15 (quinze) dias, poderá ser submetido à avaliação pelo médico a serviço do próprio Município e deverá ser encaminhado ao Instituto Nacional do Seguro Social.

**Art. 112** Findo o prazo da licença, antes de 15 dias, o servidor público voltará a suas atividades normais.

**Art. 113** O servidor licenciado para tratamento de saúde não poderá dedicar-se a qualquer outra atividade remunerada, sob pena de ter cassada a licença.

Parágrafo único. O tempo de afastamento do servidor em razão de licença para tratamento de saúde será computado como tempo de efetivo exercício, exceto para contagem de período aquisitivo para concessão de licença prêmio.

### **Subseção IX** **Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo**

**Art. 114** Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

- I - tratando-se de mandato federal, estadual, 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, poderá continuar a exercer seu cargo, percebendo as vantagens, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;
  - b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo.

### **CAPÍTULO V** **Do Afastamento para Servir a outro Órgão ou Entidade**

**Art. 115** O servidor ocupante de cargo efetivo e estável poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

- I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- II - em casos previstos em leis específicas e
- III - para cumprimento de convênio.

§ 1º Na hipótese do inciso I deste artigo, a cadencia será sem ônus para o Município e, nos demais casos, conforme dispuser a lei ou o convênio.

§ 2º Mediante autorização expressa do Prefeito Municipal o funcionário poderá ter exercício em outro órgão da administração Municipal que não tenha quadro de pessoal, para fim determinado e a prazo certo.

§ 3º A cessão far-se-á mediante ato publicado no órgão oficial do Município.



## CAPITULO VI

### Licença Gestante, adotante e paternidade

**Art. 116** Será concedida, mediante laudo médico, licença à servidora gestante, por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º A licença deverá ter início entre o primeiro dia do nono mês de gestação e a data do parto, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4º No caso de aborto não criminoso, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

**Art. 117** A servidora que adotar criança de até um ano de idade serão concedidos 120 (cento e vinte) dias de licença remunerada para ajustamento do adotado ao novo lar.

Parágrafo único. No caso de adoção de criança com mais de 01 (um) ano até 07 (sete) anos de idade, o prazo de que trata este artigo será de 60(sessenta) dias.

**Art. 118** A licença paternidade será de 08 (oito) dias consecutivos a contar da data do nascimento ou da adoção do filho, sem prejuízo da remuneração.

## CAPÍTULO VII DAS CONCESSÕES

**Art. 119** Sem qualquer prejuízo poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 01 (um) dia, em cada doze meses de trabalho, para doação de sangue;

II - por 01 (um) dia, para se alistar, renovar ou transferir o título eleitoral;

III - por 08 (oito) dias consecutivos, por motivo de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos ou enteados, irmãos;

**Art. 120** Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, desde que não haja prejuízo ao exercício do cargo.

Parágrafo único. Para efeitos do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horários na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

## CAPÍTULO VIII DO TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 121** É contado para todos os efeitos, o tempo de serviço público, a partir do ingresso em cargo de provimento efetivo exercido exclusivamente no Município de Tigrinhos/SC.

**Art. 122** A apuração do tempo de serviço será feita em dias.

Parágrafo único. O número de dias será convertido em meses, considerando o ano com 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.



**Art. 123** Além das ausências ao serviço previstas nesta lei são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I - férias;
- II – desempenho de mandato eletivo municipal;
- III - convocação para o serviço militar;
- IV - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- V- participação em programa de treinamento regularmente instituído;
- VI- missão de estudo no estrangeiro, quando autorizado o afastamento pelo Prefeito;
- VII - licença:
  - a) à gestante, à adotante e à paternidade;
  - b) para tratamento da própria saúde, até dois anos, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado ao Município em cargo de provimento efetivo;
  - c) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
  - d) licença-prêmio; e
  - e) licença para exercício de cargo em comissão no município.

**Art. 124** O tempo de afastamento para exercício de mandato eletivo será apenas contado na forma das disposições constitucionais ou legais específicas.

**Art. 125** É vedada a contagem cumulada de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidade dos Poderes da União, estado, Distrito federal e Municípios, Autarquias, Fundação Pública, sociedade de Economia mista e Empresa Pública.

## **CAPÍTULO IX DO DIREITO DE PETIÇÃO**

**Art. 126** É assegurado ao servidor o direito de requerer, pedir reconsideração, recorrer e representar, em defesa de direito ou de interesse legítimo.

Parágrafo único. As petições, salvo determinação expressa em lei ou regulamento, serão dirigidas ao Prefeito Municipal e terão decisão no prazo de trinta dias.

**Art. 127** O pedido de reconsideração deverá conter novos argumentos ou provas suscetíveis de reformar o despacho, a decisão ou ato.

Parágrafo único. O pedido de reconsideração, que não poderá ser renovado, será submetido à autoridade que houver prolatado o despacho, proferido a decisão ou praticado o ato no prazo de 10 (dez) dias e decidido dentro de 30 (trinta) dias.

**Art. 128** Caberá recurso ao Prefeito, como última instância administrativa, sendo indelegável sua decisão:

- I – do indeferimento do pedido de reconsideração;
- II – das decisões sobre os recursos interpostos.

Parágrafo único. Terá caráter de recurso o pedido de reconsideração quando o prolator do despacho, decisão ou ato houver sido o Prefeito Municipal.

**Art. 129** 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.

Parágrafo único - O pedido de reconsideração e o recurso não terão efeito suspensivo e, se providos, seus efeitos retroagirão à data do ato impugnado.



**Art. 130** O direito de reclamação administrativa prescreverá em 01 (um) ano, a contar do ato ou fato do qual se originar, salvo disposição legal em contrário.

§ 1º. 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.

§ 2º. O pedido de reconsideração e o recurso interromperão a prescrição administrativa.

**Art. 131** A representação será dirigida ao chefe imediato do servidor que, se a solução não for de sua alçada, a encaminhará a quem de direito.

**Art. 132** Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição ao servidor municipal ou a procurador por ele constituído, pelo prazo de 5 (cinco) dias.

**Art. 133** A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivado de ilegalidade.

## TÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR

### CAPÍTULO I DOS DEVERES

**Art. 134** 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 às informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
  - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; e
  - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;
- VI – levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;
- VII - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilo sobre assuntos 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 ou abuso de poder;
- XIII - apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado;
- XIV - observar as normas de segurança e medicina do trabalho estabelecido, bem como o uso obrigatório dos equipamentos de proteção individual (EPI) que lhe forem fornecidos;
- XV - manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas de trabalho;



XVI - frequentar cursos e treinamentos instituídos para seu aperfeiçoamento e especialização;

XVII - apresentar relatórios ou resumos de suas atividades nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento, ou quando determinado pela autoridade competente;

XVIII - integrar as comissões para a quais for nomeado, desempenhando com afinco as funções e os cargos que lhe foram designados; e

XIX - sugerir providências tendentes a melhoria ou aperfeiçoamento do serviço.

§ 1º A representação de que trata o inciso VI será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

§ 2º Nas mesmas penas impostas ao investigado, incorre o superior hierárquico que, recebendo a denúncia ou representação a respeito de irregularidades no serviço ou falta cometida por servidor, seu subordinado, deixar de tomar as providências necessárias à sua apuração.

## CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

**Art. 135** É proibido ao servidor qualquer ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à Administração Pública, especialmente:

- 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 desapeço no recinto da repartição;
- VI - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral;
- VII - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que seja de sua competência ou de seu subordinado;
- VIII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a uma associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- IX - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil.
- X - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- XI - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- XII - 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;
- XIII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIV - aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro;
- XV - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XVI - proceder de forma desidiosa no desempenho das funções;
- XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;



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

XIX - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

XX - participar de gerência ou administração de empresa privada, da sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o Município, exceto se a contratação tenha decorrido de devido processo licitatório.

XXI - utilizar-se, sem autorização do superior imediato, pessoal ou maquinário da administração para execução de serviços em proveito próprio e/ou de particulares.

XXII - recusar-se a fazer parte das comissões para a quais foi designado por ato do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 136** É lícito ao servidor criticar atos do Poder Público do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado, respondendo, porém, civil ou criminalmente na forma da legislação aplicável, se de sua conduta resultar delito penal ou dano moral.

### **CAPÍTULO III DA ACUMULAÇÃO**

**Art. 137** Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários:

- a) A de dois cargos de professor;
- b) A de um cargo de professor como outro, técnico ou científico;

§ 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 dos Municípios.

§ 2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

**Art. 138** O funcionário público municipal não poderá exercer mais de um cargo em comissão.

**Art. 139** O funcionário público municipal vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente dois cargos de carreira quando investido em cargos de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos recebendo sua remuneração nos termos da Lei.

Parágrafo único. O afastamento ocorrerá apenas em relação a um dos cargos, se houver compatibilidade de horários.

### **CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 140** O servidor responde civil, penal e administrativamente pelos atos praticados enquanto no exercício do cargo.

**Art. 141** A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, de que resulte prejuízo ao Erário Público ou a terceiros.

§ 1º. A indenização de prejuízos causados ao Erário Público poderá ser liquidada na forma prevista em Lei.



§ 2º. Tratando-se de dano causado a terceiros responderá o servidor perante a Fazenda Pública em ação regressiva, sem prejuízo de outras medidas administrativas e judiciais cabíveis.

§ 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. 142** A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor.

**Art. 143** A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado por servidor investido no cargo ou função pública.

**Art. 144** As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

**Art. 145** A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal definitiva que negue a existência do fato ou a sua autoria.

**Art. 146** Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.

## CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

**Art. 147** São penalidades disciplinares aplicáveis ao servidor após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o direito a ampla defesa:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - disponibilidade; e
- V - destituição de cargo ou função de confiança.

Parágrafo único. Nos casos omissos aplica-se subsidiariamente a Lei nº 8.112/1990 e suas alterações.

**Art. 148** 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 funcionais e os antecedentes.

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

**Art. 149** Não poderá ser aplicada mais de uma pena disciplinar pela mesma infração.

Parágrafo único. No caso de infrações simultâneas, a maior absorve as demais, funcionando estas como agravantes na gradação da penalidade.

**Art. 150** Observado o disposto nos artigos precedentes, a pena de advertência ou suspensão será aplicada, a critério da autoridade competente, por escrito, na inobservância de dever funcional

*Audy*

previsto em lei, regulamento ou norma interna, nos casos de violação de proibição que não tipifique infração sujeita à penalidade de demissão.

**Art. 151** A suspensão será aplicada em casos 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 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia da remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço e a exercer suas atribuições legais.

**Art. 152** As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor público municipal não houver nesse período praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

**Art. 153** Será aplicada ao servidor a pena de demissão nos casos de:

- I - crime contra a administração pública;
- II - indisciplina ou insubordinação graves ou reiteradas;
- III - abandono de cargo;
- IV - inassiduidade e impontualidade reiteradas;
- V - improbidade administrativa;
- VI - incontinência pública e conduta escandalosa;
- VII - ofensa física contra qualquer pessoa, cometida em serviço, salvo em legítima defesa;
- VIII - aplicação irregular de dinheiro público;
- IX - revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
- X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- XI - corrupção;
- XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções.
- XIII - transgressão do artigo 135 incisos XIII a XXI.

**Art. 154** A acumulação de que trata o inciso XI do artigo anterior acarreta a demissão de um dos cargos, empregos ou funções, dando-se ao servidor o prazo de 15 (quinze) dias para opção.

§ 1º. Se comprovado que a acumulação se deu por má fé, o servidor será demitido de ambos os cargos e obrigado a devolver o que houver recebido dos cofres públicos.

§ 2º. Na hipótese do § anterior, sendo um dos cargos, empregos ou funções exercido na União, nos Estados, no Distrito Federal ou em outro Município, a demissão será comunicada ao outro órgão ou entidade onde ocorre acumulação.

**Art. 155** A demissão nos casos dos incisos V, VIII, X e XI do artigo 152 implicará na indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao Erário Público, sem prejuízo da ação penal cabível.

**Art. 156** Configura abandono de cargo a ausência intencional ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos sem justificação.

**Art. 157** Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

**Art. 158** O ato de imposição de penalidade deverá ser motivado e juridicamente fundamentado.

*Judy*

**Art. 159** Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o funcionário que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade logo que realizar a inspeção médica.

**Art. 160** A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada em casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

**Art. 161** O ato de aplicação das penalidades é de competência do Prefeito Municipal.

**Art. 162** A pena de destituição do cargo em comissão implicará na impossibilidade de ser investido em funções dessa natureza durante o período de 05 (cinco) anos a contar do ato de punição.

Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido por infringência do artigo 152, incisos I, V, VIII, X e XI.

**Art. 163** As penalidades aplicadas ao servidor serão registradas em sua ficha funcional.

**Art. 164** A ação disciplinar prescreverá:

I - em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, e disponibilidade, ou destituição de função de confiança;

II - em 02 (dois) anos, quanto à suspensão; e

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

§ 1º. A falta também prevista na lei penal como crime, prescreverá juntamente com este.

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

§ 3º. O prazo de prescrição começará a correr da data em que a autoridade tomar conhecimento da existência da falta.

§ 4º. A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interromperá a prescrição.

§ 5º. Na hipótese do parágrafo anterior, o prazo prescricional recomeçará a correr novamente, no dia imediato ao da interrupção.

## CAPÍTULO VI DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

### SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 165** O Servidor Público que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigado a encaminhar denúncia formal ao Prefeito Municipal ou ao Presidente do Poder Legislativo Municipal, conforme o caso, com indicação de prova, para que seja promovida a sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa e o contraditório na forma desta Lei.

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



**Art. 166** As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciado e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

**Art. 167** As irregularidades e faltas funcionais serão apuradas em processo regular com direito a plena defesa, por meio de:

I - sindicância, quando não houver dados suficientes para sua determinação ou para apontar o servidor faltoso;

II - processo administrativo disciplinar, quando a gravidade da ação ou omissão torne o servidor passível de demissão, ou de disponibilidade.

**Art. 168** Sempre que o ilícito praticado pelo servidor municipal ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

## **SEÇÃO II DA SUSPENSÃO PREVENTIVA**

**Art. 169** Como medida cautelar e afim de que o funcionário público municipal não possa influir na apuração da irregularidade a autoridade instauradora do inquérito, sempre que julgar necessário, poderá ordenar o seu afastamento do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo de remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, desde que devidamente fundamentado e por conveniência da administração para apuração dos fatos.

**Art. 170** O servidor fará jus à remuneração integral durante o período de suspensão preventiva.

## **SEÇÃO III DA SINDICÂNCIA**

**Art. 171** A sindicância, designada por ato do Prefeito Municipal ou do Presidente do Poder Legislativo, conforme se tratar de servidor do Poder Executivo ou Legislativo, respectivamente, será atribuído a uma comissão.

§ 1º. A comissão a ser nomeada por ato do Prefeito Municipal ou do Presidente do Poder Legislativo Municipal conforme se tratar de servidor do Poder Executivo ou Legislativo, deverá ser composta por 03 (três) servidores estáveis.

§ 2º. O servidor designado para o encargo de sindicante ou para integrar comissão de sindicância, havendo necessidade, poderá ser dispensado de suas atribuições normais, por meio período, até a apresentação do relatório.

**Art. 172** O sindicante ou a comissão efetuará, de forma sumária, as diligências necessárias ao esclarecimento da ocorrência e indicação do responsável, apresentando, no prazo máximo de trinta dias, relatório a respeito.

§ 1º. Preliminarmente, deverá ser ouvido o autor da representação e o servidor implicado, se houver.



§2º. Reunidos os elementos apurados, o sindicante ou comissão traduzirá no relatório as suas conclusões, indicando o possível culpado, qual a irregularidade ou transgressão e o seu enquadramento nas disposições estatutárias.

§ 3º. O sindicante ou a comissão abrirá o prazo de dez dias para o acusado apresentar defesa, antes de elaborar o relatório, garantindo ao mesmo o acesso integral ao procedimento.

**Art. 173** A autoridade, de posse do relatório, acompanhado dos elementos que instruíram o processo, decidirá, no prazo de cinco dias úteis:

- I - pela aplicação de penalidade de advertência ou suspensão;
- II - pela instauração de processo administrativo disciplinar, ou
- III - arquivamento do processo.

§ 1º. Entendendo a autoridade competente que os fatos não estão devidamente elucidados, inclusive na indicação do possível culpado, devolverá o processo ao sindicante ou comissão, para ulteriores diligências, em prazo certo, não superior a cinco dias úteis.

§ 2º. De posse do novo relatório e elementos complementares, a autoridade decidirá no prazo e nos termos deste artigo.

#### **SEÇÃO IV DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

**Art. 174** O processo administrativo disciplinar será instaurado por ato do Prefeito Municipal e/ou do Presidente do Poder Legislativo, destinado a apurar responsabilidades do funcionário público municipal por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação imediata com as atribuições do cargo em que se encontra investida.

**Art. 175** O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, observando o disposto no art. 165, 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. As decisões da comissão processante, excluídos os despachos ordinatórios, serão tomadas por voto da maior dos seus membros.

§ 2º. A comissão terá como secretário, servidor designado pelo presidente, podendo a designação recair em um dos seus membros.

§ 3º. Não poderá participar da comissão de sindicância ou de inquérito, parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

**Art. 176** A comissão de inquérito exercerá suas atividades com independência e imparcialidade assegurado o sigilo necessário à elucidação de fato ou exigido pelo interesse da administração.

**Parágrafo único.** As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado e serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

**Art. 177** A comissão processante, sempre que necessário e expressamente determinado no ato de designação, dedicará todo o tempo aos trabalhos do processo, ficando os membros da comissão, em tal caso, dispensados dos serviços normais da repartição.

**Art. 178** 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. 179** 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.

**Art. 180** O processo administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

**Art. 181** Quando o processo administrativo disciplinar resultar de prévia sindicância, o relatório desta integrará os autos, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único - Na hipótese do relatório da sindicância concluir pela prática de crime, a autoridade competente oficiará ao Ministério Público, e remeterá cópia dos autos, independente da imediata instauração do processo administrativo disciplinar.

**Art. 182** A comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo quando necessário à técnica e peritos de modo a permitir a elucidação dos fatos.

**Art. 183** É assegurado ao funcionário 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 indeferir 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 depender de conhecimento especial de perito.

**Art. 184** As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do intimado, ser anexada 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 a inquirição.

**Art. 185** O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito a testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º. As testemunhas serão ouvidas separadamente, a começar pelas testemunhas indicadas pelo autor da representação ou denúncia, que tenha motivado o processo administrativo.

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

**Art. 186** Concluída a oitiva das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos artigos 183 e 184.

§ 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 promovido a acareação entre eles.

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

**Art. 187** 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 um médico psiquiatra.

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

**Art. 188** Tipificada a infração disciplinar, será formulada a denúncia 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, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo na repartição.

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

§ 3º. O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligência reputada indispensável pela comissão.

§ 4º. No caso de recusa do indiciado em opor o ciente na cópia da citação, o prazo para a defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação com a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

**Art. 189** O indicado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

**Art. 190** Achando-se indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado em órgão de publicação oficial do município 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 publicação do Edital.

**Art. 191** Considerar-se-á revel o indicado 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 do mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado, ou advogado.

**Art. 192** Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório, 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. 193** O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.



## SEÇÃO V DO JULGAMENTO

**Art. 194** No prazo de 60 (sessenta) 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.

§ 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. 195.** O julgamento acatará o relatório da comissão de inquérito, 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 da responsabilidade.

**Art. 196** Verificada a existência do vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para a instauração de novo processo, na forma e rito desta lei.

Parágrafo único. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

**Art. 197** Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos funcionais do servidor público municipal.

**Art. 198** Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar, será remetido ao Ministério Público, para a instauração da ação penal, ficando o traslado na repartição.

**Art. 199** O funcionário público municipal que responder o processo disciplinar só poderá ser exonerado do cargo a pedido, ou se for aposentado pelo Regime Geral de Previdência Social, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.

Parágrafo único. Ocorrida a exoneração de que trata a alínea b, inciso II, do art. 38, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

**Art. 200** Serão assegurados transporte e diárias:

I- ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indicado;

II- aos membros da comissão de inquérito e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.



## SEÇÃO VI DA REVISÃO DO PROCESSO

**Art. 201** A revisão do processo administrativo disciplinar e da sindicância poderá ser requerida ou determinada de ofício pela autoridade competente, uma única vez, quando:

- I. A decisão for dada por prevaricação, concussão ou corrupção de membros da comissão ou da autoridade julgadora;
- II. A decisão for proferida por autoridade impedida ou absolutamente incompetente;
- III. A decisão resultar de conluio entre acusados, a fim de fraudar a lei;
- IV. A decisão violar literal disposição de lei ou for contrária à evidência dos fatos;
- V. A decisão se fundar em prova, cuja falsidade tenha sido apurada em processo criminal ou que possa ser provada na própria revisão do processo administrativo.
- VI. Se forem aduzidas novas provas, suscetíveis de atestar a inocência ou a culpabilidade do acusado ou de autorizar diminuição da pena.

§ 1º A simples alegação de injustiça da penalidade não constituirá fundamento para a revisão do processo.

§ 2º A instauração do processo de revisão não tem efeito suspensivo;

§ 3º O direito de propor ou determinar revisão extingue-se em 02 (dois) anos, contados da decisão revisanda.

**Art. 202** No processo revisional, quando requerida sua instauração, o ônus da prova caberá ao requerente.

**Art. 203** O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Prefeito Municipal, que, se autorizar a revisão, designará comissão para julgamento.

Parágrafo único. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

**Art. 204** A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem, a critério da comissão.

**Art. 205** Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

**Art. 206** O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual poderá determinar diligências, renovado o prazo para julgamento.

§ 1º. Julgada precedente a revisão, será declarada sem efeito ou atenuada a penalidade aplicada, estabelecendo-se todos os direitos atingidos, exceto em relação à destituição de cargos em comissão, hipótese em que ocorrerá apenas a conversão da penalidade em exoneração.

§ 2º. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

## TÍTULO VII DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS



**Art. 207** Os servidores municipais serão contribuintes obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social (INSS), na forma da Lei.

**Art. 208** Os benefícios previdenciários serão disciplinados nos termos da legislação previdenciária em vigor, e caberá ao INSS a sua concessão.

Parágrafo Único. Para a gestante é assegurada, mediante inspeção do órgão médico oficial, licença com remuneração pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos.

## **TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS e TRANSITÓRIAS**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 209** O Dia do Servidor Público será comemorado em 28 (vinte e oito) de outubro, sendo decretado ponto facultativo no Município de Tigrinhos.

**Art. 210** Será decretado Luto Oficial de 03 (três) dias no Município em caso de óbito de funcionário público municipal, sendo um dia de ponto facultativo;

**Art. 211** Fica garantido ao servidor público municipal a Revisão Geral Anual de seu vencimento, pela aplicação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), a ser apurado nos doze meses imediatamente anteriores, com data base no mês de janeiro, podendo ser concedida via Decreto.

**Art. 212** 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, salvo norma específica dispondo de maneira diversa.

**Art. 213** Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, nenhum servidor público municipal poderá ser privado de qualquer de seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

**Art. 214** São assegurados ao servidor os direitos de associação profissional ou sindical, na forma da Lei.

Parágrafo único. O direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em Lei.

**Art. 215** Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem de seu assentamento individual.

Parágrafo único. Equipara-se ao cônjuge, o convivente na forma da lei.

**Art. 216** Fica assegurado ao servidor público ocupante de cargo efetivo a estabilidade na Secretaria Municipal, comprovando o exercício de suas funções há mais de 10 (dez) anos.

### **CAPÍTULO II DA SUBSTITUIÇÃO**



**Art. 217** Poderá haver substituição de servidor nos casos de impedimento legal do ocupante de cargo efetivo, em comissão, de função gratificada, ou mesmo em casos de férias ou necessidade excepcional da Administração Pública, por outro servidor municipal com qualificação para o exercício do cargo do servidor a ser temporariamente substituído.

§ 1º. A substituição dependerá de ato administrativo e do deferimento do Chefe do Poder Executivo, comprovada a presença de interesse público;

§ 2º. O servidor substituído deverá exercer o seu cargo e desempenhar em conjunto as atividades do cargo a ser substituído, devendo optar pela maior remuneração, pelo período que desempenhar referida substituição.

§ 3º. A substituição de que trata o presente artigo por ser transitória e temporária, não poderá exceder a 06 (seis) meses.

### **CAPITULO III DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

**Art. 218** Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado.

**Art. 219** Consideram-se como necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações que visam a:

- I- substituir temporariamente funcionário demitido em serviço essencial;
- II - atender a situações de calamidade pública;
- III - combater surtos epidêmicos;
- IV - fazer recenseamento;
- V - admissão de professor substituído;
- VI - permitir a execução de serviço, por profissional de notória especialização;
- VII - atender outras situações de emergência que vierem a ser definidas em lei específica;
- VIII - atender a programas especiais.

**Art. 220** As contratações de que trata este capítulo terão dotação orçamentária específica e terão prazo estabelecido em regulamento.

§ 1º. O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado.

**Art. 221** Os contratos serão de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos ao contratado:

I - remuneração equivalente à percebida pelos servidores de igual ou assemelhada função no quadro permanente do Município;

II - jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno e gratificação natalina proporcional, nos termos desta Lei;

III - férias proporcionais, ao término do contrato;

IV - inscrição no Regime Geral da Previdência Social.

### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 221** Ficam submetidos ao regime jurídico previsto nesta Lei Municipal, todos os servidores municipais, inclusive, admitidos temporariamente.



**Art. 222** O regime previdenciário a que se submetem todos os servidores públicos municipais é o Regime Geral da Previdência Social.

**Art. 223** Fica alterado o vencimento base dos cargos públicos Municipais conforme Anexo I.

**Art. 224** Ficam reduzidos o nº de vagas do quadro de pessoal permanente os cargos de Técnico em Agropecuária (01) e Técnico em Contabilidade (01).

**Art. 225** Ficam reduzidos o nº de vagas do quadro de pessoal os cargos comissionados de Diretor Geral (06), Assessor Especial (01), Assessor de Planejamento (02) e Assessor de Administração (01).

**Art. 226** Fica extinto do quadro de pessoal o cargo de Contador 40 horas (efetivo).

**Art. 227** Ficam criados no quadro de pessoal os cargos de Agentes Políticos de Secretário Municipal de Saúde, Secretário Municipal de Educação, Secretário Municipal de Agricultura, Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços, Secretário Municipal de Assistência Social e Secretário Municipal de Planejamento, todos com atribuições, carga horária e vencimentos previstos no Grupo I.

**Art. 228** Fica criado no quadro de pessoal o cargo comissionado de Assessor de Comunicação e Imprensa, com atribuições, carga horária e vencimento previsto no Grupo II.

**Art. 229** Os níveis, códigos, vencimento, vagas, carga horária semanal e as atribuições dos servidores públicos municipais obedecerão ao disposto nos Anexos I e II da presente Lei.

Parágrafo único. Ficam mantidas todas as disposições constantes na Lei Municipal Complementar nº 014/2010 - Estatuto do Magistério Municipal.

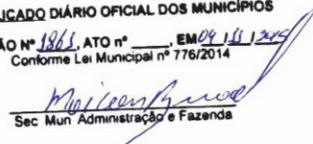
**Art. 230** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos legais a partir de 01 de Março de 2016, revogando as disposições em contrário, em especial a leis municipais 012/1997.

**Art. 231** As despesas decorrentes desta Lei Complementar serão custeadas pelo orçamento municipal.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIGRINHOS,  
ESTADO DE SANTA CATARINA, EM 03 DE NOVEMBRO DE 2015.**

  
\_\_\_\_\_  
**RUDIMAR FRANCISCO GUTH  
PREFEITO MUNICIPAL**

ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TIGRINHOS  
PUBLICADO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS  
EDIÇÃO Nº 1865, ATO Nº \_\_\_\_\_, EM 04/11/2015  
Conforme Lei Municipal nº 776/2014

  
Sec. Mun. Administração e Fazenda

**ANEXO I****QUADRO DE PESSOAL, NÍVEIS, VAGAS E VENCIMENTO BASE****GRUPO I  
AGENTES POLÍTICOS**

CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Prefeito Municipal;	10.092,27	01	
Vice-Prefeito Municipal;	6.257,21	01	
Secretário Municipal de Administração e Fazenda;	4.040,12	01	40h
Secretario Municipal de Saúde	4.040,12	01	40h
Secretário Municipal de Assistência Social;	4.040,12	01	40h
Secretario Municipal de Educação, Cultura e Esporte;	4.040,12	01	40h
Secretario Municipal de Transportes, Obras e Serviços;	4.040,12	01	40h
Secretario de Agricultura;	4.040,12	01	40h
Secretário Municipal de Planejamento;	4.040,12	01	40h
Conselheiro Tutelar;	769,10	05	20h

**GRUPO II  
CARGOS COMISSIONADOS**

CARGO	HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Diretor Geral		3.776,00	01	40h
Diretor		2.902,92	06	40h
Assessor Jurídico	Ensino Superior Completo (Direito).	5.382,55	01	30h
Assessor de Comunicação e Imprensa		1.959,35	01	40h
Assessor Especial		1.759,35	01	40h
Assessor de Administração		1.105,63	02	40h
Assessor de Planejamento		1.256,67	01	40h
Coordenador dos Programas CRAS E CREAS	Ensino Superior Completo.	1.650,00	01	40h



**QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE****GRUPO III  
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO**

CARGO	HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Agente de Saúde	Ensino Fundamental	1.014,00	07	40h
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado.	832,46	17	40h
Vigia	Alfabetizado.	850,22	06	40h
Motorista	Alfabetizado.	1.320,28	25	40h
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	1.074,69	04	40h
Auxiliar de Enfermagem	Técnico em Enfermagem Completo	1.472,79	02	40h
Telefonista	Ensino Fundamental	1.074,69	01	40h
Operador	Alfabetizado.	1.550,80	08	40h
Mecânico	Ensino Fundamental	2.218,04	01	40h

**GRUPO IV  
ATIVIDADE TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO**

CARGO	HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assistente de Administração	Ensino Médio Completo	1.510,40	03	40h
Técnico Agropecuária	Técnico em Agropecuária Completo	1.565,60	01	40h
Técnico Enfermagem	Técnico em Enfermagem Completo	1.597,52	03	40h
Técnico Contabilidade	Técnico em Contabilidade Completo	2.120,36	01	40h
Tesoureiro	Ensino Médio Completo	2.203,70	01	40h
Fiscal de Tributos e Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo	1.951,05	01	40h
Inseminador	Técnico em Agropecuária Completo	1.381,65	01	40h
Técnico em Saúde Bucal	Técnico em Saúde Bucal Completo	1.417,21	01	40h

**GRUPO V  
ATIVIDADE TÉCNICA DE NÍVEL SUPERIOR**

CARGO	HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Médico	Ensino Superior Completo (Medicina)	9.549,36	01	40h
Odontólogo	Ensino Superior Completo (Odontólogo)	4.705,37	01	40h



Assistente Social	Ensino Superior Completo (Assistente Social)	3.981,81	01	40h
Enfermeiro	Ensino Superior Completo (Enfermagem)	4.647,40	02	40h
Contador	Ensino Superior Completo (Ciências Contábeis)	6.386,98	01	30h
Médico Veterinário	Ensino Superior Completo (Veterinária)	4.554,25	01	40h
Controlador Interno	Ensino Superior Completo (Direito, Administração e Ciências Contábeis)	3.293,25	01	20h
Nutricionista	Ensino Superior Completo (Nutricionista)	3.726,28	01	40h
Arquiteto	Ensino Superior Completo (Arquitetura)	2.699,45	01	20h
Farmacêutico	Ensino Superior Completo (Farmacêutico)	4.798,98	01	40h
Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo (Fisioterapeuta)	4.042,59	01	40h
Psicóloga	Ensino Superior Completo (Psicologia)	1.976,43	01	20h
Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior Completo (Agronomia)	4.149,47	01	40h
Agente de Recursos Humanos	Ensino Superior Completo (Direito, Administração e Ciências Contábeis)	2.902,92	01	40h
Técnico em Informática	Ensino Superior Completo (Sistema de Informação)	1.349,72	01	20h

**ANEXO II  
DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL**

**GRUPO II  
CARGOS COMISSIONADOS**

Os servidores compreendidos neste grupo dirigem e coordenam órgãos ou unidades específicas da Administração Superior, processam, executam e opinam sobre assuntos legais e jurídicos do Poder Público Municipal, assessoram na realização das políticas governamentais a nível municipal e institucional, além da participação de grupos e ou comissões de nível estratégico. Representam o Chefe do Poder Executivo, assumem funções de ordenador de despesas quando delegadas, supervisionam as demais atividades administrativas, assessoram nos trabalhos de divulgação das atividades da administração, no planejamento, na arrecadação de tributos, no relacionamento parlamentar, nas ações de cunho comunitário, no controle financeiro, nas relações como juventude, no comando de atividades educacionais, no assessoramento pedagógico e cultural e na atividade geral, voltada a comunidade.

*Judy*

### **Assessor de Imprensa**

- zelar pela imagem da administração regional
- informar os veículos de grande circulação bem como à imprensa local sobre as obras e atividades desenvolvidas
- oferecer pautas às redações
- responder aos órgãos de divulgação reclamações, sugestões e pedidos dos leitores, ouvintes e expectadores
- leitura dirigida aos jornais diários e de bairros
- subsidiar o administrador em entrevistas
- realizar arquivos de dados e imagens/jornais
- Executar outras tarefas afins;

### **Assessor Jurídico**

- Despachar com o Prefeito Municipal e seus Secretários;
- Representar e defender os interesses do Município em qualquer esfera Administrativa ou Judiciária do País independentemente de solicitação de seu superior, mas sempre sob a outorga pública;
- Desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do Município;
- Advogar no âmbito administrativo em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- Assistir o Município, no controle da legalidade dos atos da Administração;
- Fixar a interpretação da Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado e a Lei Orgânica Municipal, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e da administração;
- Unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias nas esferas do Poder Executivo;
- Redigir, comandar e presidir os processos licitatórios, as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, os contratos administrativos, convênios e similares, na forma da lei;
- Redigir projetos de lei, contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor;
- Exercer orientação normativa e supervisão técnica jurídica, elaboração de pareceres em processos administrativos em geral;
- Acompanhar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares promovidos pelo Prefeito Municipal;
- Editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes a suas atribuições e propor aos órgãos da administração e ao Prefeito Municipal, as alterações na legislação municipal;
- Prestar informações de assistência jurídica aos servidores e entidades locais necessitadas na forma da lei;
- Atuar nas questões atinentes a servidores públicos municipais;
- Atuar na cobrança de dívida ativa sob responsabilidade profissional, normalmente com relação aos prazos prescricionais e desempenho das respectivas ações judiciais;
- Elaborar informações e mandados de segurança;
- Fiscalizar e fazer com que os servidores cumpram as normas legais e legislação vigente;
- Executar outras tarefas afins de advocacia que não expressas nestas atribuições, mormente as que estejam relacionadas à função à profissão de advogado;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados.

## **QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE**

### **GRUPO III**

### **SERVIÇOS GERAIS DE APOIO**

#### **Auxiliar de Serviços Gerais**

- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do Órgão;
- Executar trabalhos braçais;
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do Órgão, jardins, garagens e seus veículos;
- Executar serviços auxiliares de limpeza, serviços e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas segurança do Órgão;
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;
- Requisitar material necessário aos serviços;
- Processar cópia e encadernação de documentos;
- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do Órgão;
- Receber e transmitir mensagens;
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do Órgão;
- Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;
- Relatar as anormalidades verificadas;
- Executar serviços de borracharia em geral;
- Acompanhar o parque de máquinas e executar serviços auxiliares como: retirada de materiais, auxílio em roçadas;
- Executar trabalhos utilizando equipamentos e utensílios, como: lava-jato, pulverizador, engraxadeira, dentre outros;
- Auxiliar no atendimento de telefone e transmitir ligações;
- Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços;

*Stuaj*

- Demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do Órgão;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico e Chefe do Poder Executivo;
- Secretariar reuniões ou sessões, redigir e arquivar atas e outros documentos;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

#### **Vigia**

- Manter vigilância em geral no Centro Administrativo Municipal, Secretarias, Escolas e todos os demais prédios Públicos;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso;
- Relatar anormalidades verificadas;
- Requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato;
- Verificar, após o expediente normal do Órgão, o fechamento de janelas e portas;
- Desenvolver outras tarefas semelhantes;
- Demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Apresentar relatório, semestral, das atividades desenvolvidas e ocorrências;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

#### **Motorista**

- Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;
- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidade ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção, em geral;
- Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e de veículo;
- Executar outras tarefas afins.
- Recolher o veículo de sua responsabilidade à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando ao superior hierárquico qualquer defeito porventura existente;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

#### **Auxiliar Administrativo**

- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral.
- Controlar e arquivar publicações oficiais;
- Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRÁ;
- Expedir relatório das atividades desenvolvidas no setor;
- Proceder cópia de documentos necessários aos serviços;
- Receber e transmitir mensagem;
- Realizar outras tarefas afins;

#### **Auxiliar de Enfermagem**

- Executar procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas da instituição;
- Participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade;
- Participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade;
- Fazer notificação de doenças transmissíveis;

- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Fazer coleta de material para exame de laboratório e complementares, quando solicitado;
- Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada;
- Lavar, empacotar e esterilizar material utilizando técnicas apropriadas;
- Desenvolver atividades de pré e pós consulta médica, odontologia, de enfermagem e de atendimento de enfermagem;
- Participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência;
- Efetuar visita domiciliar;
- Solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades;
- Realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios.
- Promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente;
- Executar outras tarefas afins;
- Executar procedimentos de vigilância sanitária de acordo com as normas técnicas;
- Participar de ações de vigilância sanitária desenvolvida na comunidade;
- Emitir Alvarás Sanitários;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Participar da prestação de assistência a comunidade em situações de calamidade e emergência;
- Efetuar visitas a estabelecimentos do Município;
- Solicitar material de consumo e permanente, necessários às suas atividades;
- Realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios;
- Promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente;
- Atendimento de ocorrência de intoxicação alimentar;
- Visita em estabelecimentos comerciais a título de orientação de intimação e infração;
- Coletas de amostras de alimentos, de água para análise laboratorial;
- Fiscalização de construções e reformas de casas e prédios;
- Fiscalização de dejetos suínos em rios, riachos, etc.
- Executar outras tarefas afins.

#### **Telefonista**

- Operar centrais telefônicas, troncos e ramais;
- Orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas;
- Atender as chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas e transmitindo as ligações;
- Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;
- Prestar informações gerais relacionadas com o Órgão;
- Manter registro de ligações a longa distância;
- Receber e transmitir mensagens pelo telefone;
- Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesa;
- Fornecer dados para elaboração de expedientes à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito;
- Propor normas de serviços e remodelação de equipamentos;
- Efetuar controle de ligações, visando economia aos cofres públicos;
- Executar tarefas semelhantes;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

#### **Operador**

- Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- Operar máquinas como: Tratores de esteira, trator de pneus, com equipamentos como: rolo compactador, perfuratriz, ensiladeira, carretão, distribuidor de adubos líquidos e sólidos, distribuidor de calcário, recadeira e demais equipamentos acopláveis, motoniveladora, pá-carregadeira, retroescavadeira e similares;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível e manutenção em geral;
- Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- Executar outras tarefas afins;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Recolher a máquina de sua responsabilidade à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando ao superior hierárquico qualquer defeito porventura existente;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;

*Paula*

- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

### **Mecânico**

- Avaliar os veículos, caminhões, máquinas, equipamentos, utensílios, motores e similares para identificar seus defeitos e anormalidades, avaliando o trabalho de reparação e realizando os reparos necessários;
- Fazer o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame;
- Executar o trabalho necessário após diagnóstico realizado;
- Testar os veículos, caminhões, máquinas, equipamentos, utensílios, motores e similares a fim de comprovar o resultado da tarefa realizada;
- Proceder a manutenção dos veículos, caminhões, máquinas, equipamentos, utensílios, motores e similares para prevenção de defeitos;
- Executar demais atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato;
- Buscar conhecimento do ferramental utilizado para conserto/manutenção de veículos, caminhões, máquinas, equipamentos, utensílios, motores e similares;
- Orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto à técnica e processos de trabalhos que necessitam maior aperfeiçoamento;
- Executar trabalhos de rotina, relacionados a desmontagem, reparos, retífica e montagem em motores a gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões e máquinas;
- Desmontar, reparar, montar e ajustar todas as peças ou conjuntos componentes dos veículos, máquinas, equipamentos e utensílios;
- Trocar óleo de veículos, caminhões, máquinas, equipamentos, utensílios, motores e similares, sempre que necessário;
- Efetuar a lavagem e lubrificação de veículos, caminhões, máquinas, equipamentos e utensílios;
- Executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas;
- Efetuar serviços de solda;
- Comunicar ao superior hierárquico as avarias que detectar nos veículos, caminhões, máquinas, equipamentos e utensílios e emitir seu parecer sobre as possíveis causas do dano, sob pena de responder solidariamente;
- Montar, desmontar, consertar e ajustar motores e partes de veículos e máquinas pesadas;
- Revisar e consertar sistemas de freio, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros;
- Regular motores, acertando ignição, carburação e o mecanismo de válvulas;
- Realizar manutenção preventiva de peças e máquinas;
- Realizar os serviços com desenvoltura satisfatória em veículos à gasolina, à álcool e à diesel;
- Conservar os equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar/realizar os serviços de borracharia;
- Orientar os servidores que o auxiliem no exercício de suas atribuições típicas;
- Executar outras tarefas afins.
- Solicitar do superior hierárquico material de consumo e permanente além de peças, necessários às suas atividades;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação dos Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

## **GRUPO IV ATIVIDADE TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO**

### **Assistente de Administração**

- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- Organizar a controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentado e correspondência em geral;
- Controlar e arquivar publicações oficiais;
- Orientar e elaborar a. classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- Executar o programa de rastreamento de gado bovino e bubalino;
- Executar serviços de expedição de documentos como: INCRA, ITR, Bloco de Produtor Rural;
- Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;
- Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas;
- Executar outras tarefas correlatas das descrições acima;
- Secretariar reuniões ou sessões, redigir e arquivar atas e outros documentos;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

*Rudy*

### **Técnico em Agropecuária**

- Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, serviços de instalação de posto, observando a técnica conveniente;
- Dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo;
- Orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos;
- Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores;
- Atender consultas feitas por lavradores e criadores;
- Orientar a produção, administração e planejamento agropecuária;
- Organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral;
- Orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal;
- Orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo;
- Prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural;
- Orientar trabalhos de conservação do solo;
- Participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas;
- Participar de previsões de safras;
- Prestar assistência no tocante ao critério agrícola;
- Orientar a produção de sementes e mudas;
- Executar outras semelhantes;

### **Técnico em Enfermagem**

- Prestar cuidados integrais à pacientes em unidades de saúde;
- Executar tratamentos prescritos e de rotinas, nas unidades de saúde sob a supervisão do enfermeiro;
- Instalação de soros;
- Troca de bolsas de ostomia;
- Executar tarefas referentes à conservação, validade e aplicação de vacinas;
- Realizar e proceder à leitura de testes para aferição de glicemia capilar;
- Auxiliar, sob supervisão, os profissionais de saúde nas tarefas da enfermagem em geral nas unidades de saúde pública;
- Orientar e revisar o trabalho do pessoal na unidade em que atuar;
- Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado ao uso do médico;
- Providenciar a esterilização de instrumental e material destinado a procedimentos de enfermagem;
- Verificar a temperatura e sinais vitais dos pacientes, anotando nos prontuários;
- Ministrar medicamentos e fazer curativos;
- Aplicar injeções em geral, vacinas e outras que exijam técnica e precauções especiais;
- Orientar os pacientes a respeito da prescrição médica que receberem;
- Fazer visitas domiciliares quando necessário para o acompanhamento e continuidade do tratamento;
- Participar de treinamento de pessoal;
- Participar de atividades de orientação individual ou de grupos em programas comunitários de preservação da saúde;
- Colaborar na análise de dados e informações sobre enfermagem;
- Participar de estudos relativos ao aperfeiçoamento e adequação das novas técnicas de enfermagem assistencial;
- Colaborar na orientação dos trabalhos de anotações em fichas e documentos à assistência médica;
- Registrar atividades específicas nas unidades de enfermagem;
- Fornecer dados estatísticos;
- Participar na observação de pacientes portadores de doenças mentais ou contagiosas e prestar-lhe assistência;
- Executar tarefas semelhantes;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Executar as atividades determinadas pelo enfermeiro responsável pela unidade de serviço que não estejam descritas, mas que façam parte de suas atribuições;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

### **Técnico em Saúde Bucal**

- Marcar consultas;
- Preencher a anotar fichas clínicas;
- Manter em ordem arquivo e fichário;
- Auxiliar no atendimento ao paciente;
- Realizar tarefas administrativas relacionadas à atividade;
- Instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira odontológica;



- Manipular substâncias restauradoras;
- Revelar e montar radiografia intra-oral;
- Confeccionar modelos de gesso;
- Preparar o paciente para atendimento;
- Promover o isolamento relativo;
- Delecionar moldeiras;
- Realizar a profilaxia;
- Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- Efetuar a retirada de ponto sutura;
- Efetuar a drenagem de abscessos e selantes;
- Integrar a equipe de saúde bucal;
- Manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho;
- Manter equipamentos limpos;
- Proceder a conservação e manutenção do equipamento odontológico;
- Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos;
- Desenvolver atividades em odontologia sanitária;
- Participar dos levantamentos e estudos epidemiológicos como anotador;
- Executar outras atribuições afins;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

### **Técnico em Contabilidade**

- Participar da execução orçamentária dos Órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa;
- Acompanhar e auxiliar nos resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Órgão;
- Participar na elaboração, de propostas orçamentárias;
- Classificar a receita;
- Emitir empenhos de despesas, ordens bancárias e cheques, desde que designada para tal função;
- Relacionar notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária;
- Efetuar balanço e balancete, desde que esteja autorizado pelo Conselho Regional de Contabilidade e que esteja atuando na área;
- Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;
- Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária, desde que esteja autorizado pelo Conselho Regional de Contabilidade e que esteja atuando na área;
- Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior verificação dos Órgãos competentes;
- Elaborar registros contábeis da execução orçamentária, desde que esteja autorizado pelo Conselho Regional de Contabilidade e que esteja atuando na área;
- Elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do Órgão;
- Manter atualizados os livros diários e razão e arquivos de registro contábeis;
- Conferir boletins de caixa;
- Elaborar guias de recolhimento ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho;
- Controlar a execução orçamentária;
- Relacionar restos a pagar, desde que esteja autorizado pelo Conselho Regional de Contabilidade e que esteja atuando na área;
- Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários;
- Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- Demonstrar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação, conforme Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro
- Controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis;
- Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Administração Municipal;
- Controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes;
- Assinar balanços e balancetes, na ausência do contador, desde que esteja autorizado pelo Conselho Regional de Contabilidade e que esteja atuando na área;
- Secretariar reuniões ou sessões, redigir e arquivar atas e outros documentos;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

### **Tesoureiro**

*Study*

- Movimentar os recursos financeiros, na forma autorizada, em obediência à legislação em vigor;
- Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;
- Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas;
- Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
- Preencher e assinar cheques bancários, juntamente com o Prefeito Municipal;
- Efetuar aplicações;
- Conferir boletins de caixa;
- Elaborar boletins de caixa da Prefeitura;
- Manter controle permanente das contas bancárias e a sua conciliação;
- Efetuar os pagamentos de empenhos orçamentários e extra-orçamentários, observando a ordem cronológica;
- Assinar os relatórios do caixa bem como os empenhos quando do pagamento;
- Arquivar os documentos de caixa em ordem de pagamento;
- Manter contas específicas para recursos de convênios e prestação de contas;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes;
- Pagar as despesas autorizadas e devidamente processadas;
- Movimentar os recursos financeiros por via bancária;
- Arrecadar as receitas municipais, de acordo com a lei;
- Apresentar relatório, trimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Manter a guarda dos valores e numerários do Município;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

#### **Fiscal de Tributos e Vigilância Sanitária**

- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- Planejar ação fiscal;
- Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados;
- Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições);
- Fiscalizar mercadorias, bens e serviços;
- Desenquadrar regimes especiais;
- Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte;
- Examinar contabilidade das empresas;
- Conciliar documentos fiscais;
- Revisar declarações espontâneas do contribuinte;
- Impor penalidades;
- Acompanhar inventários, falências e concordatas;
- Notificar contribuintes;
- Requisitar força policial, quando necessário
- Apreender mercadorias, nos termos da legislação em vigor;
- Constituir o Crédito Tributário;
- Identificar sujeito passivo da tributação;
- Identificar a ocorrência do fato gerador;
- Determinar base de cálculo;
- Identificar alíquota aplicável;
- Verificar irregularidades;
- Lavrar notificações;
- Lavrar auto de infração;
- Emitir notificações de lançamento de débitos;
- Retificar lançamentos;
- Replicar defesa do contribuinte;
- Controlar a arrecadação de tributos;
- Controlar recolhimento do contribuinte;
- Controlar regime especial de arrecadação;
- Controlar parcelamento de débito;
- Inscrever crédito tributário na dívida ativa;
- Analisar processos administrativo-fiscais;
- Manter atualizado o sistema de informações cadastrais;
- Realizar diligências;
- Eliminar pendência de regularidade fiscal;
- Calcular débitos fiscais;
- Autorizar uso de livros fiscais, nos termos da legislação em vigor;
- Notificar os municipais inadimplentes do débito, bem como assim da inscrição em dívida ativa;
- Efetuar visitas a estabelecimentos do Município;

*Study*

- Manter os livros de cadastro de contribuintes bem como toda a documentação do departamento sob sua guarda e supervisão, devendo repassar, no final de cada ano, lista de devedores inadimplentes à Assessoria Jurídica do Município para promover a competente Execução Fiscal;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;

#### **Inseminador**

- Acompanhar o desenvolvimento dos rebanhos do Município;
- Orientar os agricultores quanto a forma de inseminação e sua importância para o rebanho bovino do município;
- Manejar animais;
- Orientar proprietários de animais;
- Conferir estado físico de animais;
- Orientar a ordenha de animais;
- Separar animais em recintos;
- Transportar animais;
- Orientar agropecuaristas na criação de filhotes de animais;
- Orientar dieta alimentar de animais;
- Posicionar machos e fêmeas;
- Coletar e congelar sêmen;
- Inseminar fêmeas em cio;
- Discriminar rufião;
- Limpar intestino de animais;
- Preparar material para inseminação;
- Injetar sêmen;
- Verificar ocorrência de fecundação;
- Realizar atividades de apoio;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Apresentar relatório, trimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

#### **Técnico em Informática**

Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Efetuar reparos em microcomputadores e impressoras, mantendo-os em perfeito funcionamento. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **GRUPO IV ATIVIDADE TÉCNICA DE NÍVEL SUPERIOR**

#### **Médico**

- Orientar e revisar, com certo grau de autonomia de ação e critério, as atividades de equipes de funcionários da categoria inferior e executar trabalhos de engenharia agrônoma na forma das especializações abaixo indicados:
- Introdução e criação de variedades de plantas de elevada produtividade, características tecnológicas e de marcação desejáveis.
- Introdução, seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, hortícolas, frutíferas e outras culturas de interesse econômico.
- Produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas. Ecologia, fisiologia, botânica e taxionomia vegetal, nutrição vegetal, corretivos e Fertilizantes, biologia, química e física do solo.

*Lucy*

- emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura.
- orientação aos usuários em técnicas relacionadas com a produção vegetal.
- organização de programas e campanhas de profilaxia e combate à doenças e pragas dos vegetais.
- Exercer atividades relacionadas com a influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas, bem como trabalhos em campo, em apoio às campanhas de saúde pública;
- Estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a ampliação desses criadouros.
- Avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas na Flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas.
- Controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto a recuperação e ressurgimento das plantas combatidas.
- Estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos d'água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas.
- Projeto, direção ou orientação da execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias.
- Participação no reconhecimento geográfico de área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua área, em função de odores e tóxicos existentes.
- orientação de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho
- Orientação da execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos.
- Orientação na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais participação em sua escolha para aquisição.
- Participação no planejamento, execução e supervisão das operações de inseticidas.
- Planejamento e direção de operações de campo contra vetores de doenças endêmicas em área em que ocorra resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle.
- Investigações sobre o valor Fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais.
- Divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicações usuais.
- Execução de serviços de desinfecção sanitária, inspeção de vegetais submetidos a quarentena.
- Orientação, aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa Fitossanitário.
- Resolução de problemas econômicos da produção agrícola e a decisões econômicas, que deverão ser tomadas a nível das unidades de produção.
- Integração, do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais.
- Elaborar programas de investimento no setor agrícola;
- Avaliar a viabilidade econômica dos experimentos agropecuários.
- Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas a economia rural.
- Levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo.
- Desenvolver programas de mecanização agrícola.
- Realizar avaliação agrícola.
- Acompanhar e prestar assistência em construções rurais.
- Orientar trabalhos de instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas: topografia e foto;
- Realizar serviços e projetos de interpretação, irrigação e drenagem para fins agrícolas.
- Desempenhar projetos e Executar serviços captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas.
- Acompanhar as melhorias nas estradas de rodagem vicinais para fins agrícolas.
- Realizar exame de problemas técnicos de engenharia rural.
- Prestar orientação aos usuários em técnicas relacionadas à engenharia rural.
- Prestar orientação aos usuários, em relação à tecnologia agrícola.
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência.
- Manter permanente articulação com Órgãos estaduais e federais, visando aplicação de melhores técnicas no setor.
- Apresentar relatórios, semestrais, das tarefas desenvolvidas.
- Desempenhar tarefas semelhantes;
- Incentivar a implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientação e acompanhamento técnico, preconizando a qualidade, produtividade, variedades de cultivares, comercialização e consumo;
- Incentivar a industrialização de produtos agropecuários pelos próprios agricultores, especialmente através de associações ou grupos comunitários;
- Promover e incentivar a comercialização de produtos agropecuários diretamente do produtor ao consumidor, através de feiras;
- Organizar feiras e exposições de produtos agropecuários, a nível municipal e regional;
- Realizar com zelo e pericia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

*Ruij*

## **Odontólogo**

- Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários.
- Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço.
- Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas.
- Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado.
- Fazer o encaminhamento à serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado.
- Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população, avaliando os resultados.
- Promover a participação do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las.
- Requisitar ao Órgão competente todo material técnico administrativo.
- Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil.
- Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema fundamental
- Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade.
- Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle.
- Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos.
- Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas área de saúde pública
- Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação.
- Apresentar, trimestralmente, relatórios das atividades desenvolvidas.
- Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

## **Assistente Social**

- Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades.
- Elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário.
- Participar no desenvolvimento de pesquisas médico social e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família.
- Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico pericial.
- Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde.
- Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais.
- Criar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de criança e idosos;
- Participar e acompanhar na elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, em nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc;
- Colaborar em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e micro sistemas;
- Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à sociedade;
- Realizar acompanhamento aos familiares de pessoas segregadas;
- Realizar visitas as famílias carentes do Município, auxiliando-as e orientando-as para melhorar as condições de higiene, sócio educacionais, buscando solução para os problemas detectados;
- Orientar e acompanhar a população, técnicos e demais agentes que necessitem e apresentem problemas sociais, familiares e de convivência, quando for necessário e/ou solicitado;
- Participar dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social dos municípes que necessitarem;
- Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando à prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;
- Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;
- Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados para que possa proporcionar os benefícios necessários a população;
- Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividade na área do Serviço Social.



- Responsabilizar-se pela indicação de locais/entidades, pela observância e cumprimento das penas dos apenados, transações penais, impostas pela Justiça;
- Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde;
- Observar e cumprir todas as atribuições impostas para o bom desenvolvimento do C.R.A.S;
- Desempenhar tarefas semelhantes;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Realizar com zelo e pericia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

#### **Enfermeiro**

- Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;
- Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição.
- Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem.
- Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição.
- Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de Enfermagem.
- Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais
- Prestar assessoria quando solicitado.
- Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas.- Promover a avaliação periódica da qualidade de enfermagem prestada.
- Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e calamidade pública, quando solicitado.
- Elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com as necessidades da instituição.
- Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida.
- Fazer notificação de doenças transmissíveis.
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica.
- Dar assistência de enfermagem no atendimento as necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição.
- Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde.
- Participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade.
- Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos.
- Elaborar, bimestralmente, informes técnicos para divulgação.
- Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da instituição em todos os níveis de atuação.
- Desempenhar outras funções afins
- Realizar com zelo e pericia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Apresentar, bimestralmente, relatórios das atividades desenvolvidas.
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

#### **Contador**

- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade, de forma analítica ou sintética;
- Relacionar notas de empenho, sub-empenhos e estornos emitidos com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária;
- Acompanhar e conferir a funcional programática dos empenhos e sub-empenhos de despesas, ordens bancárias e cheques;
- Elaborar orçamento do Poder Público Municipal;
- Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos, de forma analítica ou sintética;
- Elaborar PPA, LDO, LOA e balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar registros das operações contábeis;
- Elaborar análise de balanços, análise de comportamento das receitas, auditoria interna e operacional, perícias contábeis, fiscalização tributária, organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto a existência e localização física dos bens;
- Organizar e revisar dados para a proposta orçamentária e balanços;
- Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
- Fazer acompanhar a legislação sobre execução orçamentária;
- Fiscalizar, controlar e codificar as contas contábeis de materiais permanentes do almoxarifado, conforme documento encaminhado pelo setor responsável, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência;
- Acompanhar os inventários anuais, dos materiais, dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;
- Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- Organizar e manter atualizado a conta contábil de bens móveis e imóveis do Órgão;
- Controlar empenhos e anulação de empenhos;

*Quay*

- Participar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;
- Assinar balanços, balancetes, demonstrativos e afins;
- Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, orçamentária e patrimonial das repartições;
- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica, contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- Emitir, trimestralmente, pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários, anexando cópia no mural público municipal;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

### **Médico Veterinário**

- Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades;
- Coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma;
- Exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal, ou produtos de sua origem;
- Desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais.
- Executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais nas exposições pecuárias.
- Orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial.
- Participar de eventos destinados ao estudo da medicina veterinária.
- Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante à doenças de animais, transmissíveis ao homem.
- Proceder a padronização e à classificação dos produtos de origem animal.
- Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos.
- Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootecnia bem como a bromatologia animal em especial.
- Proceder a defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos.
- Participar do planejamento e execução da educação rural.
- Apresentar, trimestralmente, relatórios sobre as atividades desenvolvidas.
- Desempenhar tarefas semelhantes;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

### **Controlador Interno**

- Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na execução dos Programas de Governo e dos Orçamentos do Município;
- Fiscalizar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Orientar e expandir atos normativos concernentes à ação do Sistema de Controle Interno;
- Orientar o cumprimento das normas legais e técnicas.
- Tomar providências quando tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Prefeito Municipal, e, persistindo a irregularidade ou ilegalidade, ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e a Câmara Municipal de Vereadores, sob pena de responsabilidade subsidiária.
- A verificação e registro da finalidade funcional dos agentes da administração e responsável por bens e valores públicos.
- Fiscalizar e acompanhar o PPA, LDO, Orçamentos, Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso e Metas Bimestrais de Arrecadação;
- Programar e organizar auditorias nas Unidades Operacionais, com periodicidade semestral no mínimo. (Art. 61, II da LC 202/2000);
- Manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais do Prefeito, com atestado do Chefe do Poder Executivo Municipal que tomou conhecimento das conclusões nela contida; (Art. 63 da LC 202/2000 e Art. 130 da Resolução TC 06/2001);
- Encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Controle Interno, contendo a análise circunstanciada dos atos e fatos administrativos, da execução orçamentária e dos registros contábeis, evidenciando, se for o caso, as possíveis falhas, irregularidades ou ilegalidades constatadas, bem como as medidas implementadas para a sua regularização; (Art. 2º, §§ 3º, 4º e 5º da Resolução N. TC-11/2004);

*Rudá*

- Encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Prefeito, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de novas falhas semelhantes; (Arts. 74 da CF e 61 da LC 202/2000);
- Sugerir ao Chefe do Poder Executivo a instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário; (Art. 61 da LC 202/2000);
- Sugerir ao Chefe do Poder Executivo que solicite ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais; (Art. 31 da CF);
- Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizada, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas; (Arts. 74 da CF e 62 da LC 202/2000);
- Programar e sugerir aos chefes dos Poderes a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para a melhoria do controle interno;
- Dar ciência, por escrito, ao chefe do Poder Executivo das infrações cometidas por servidores e que teve conhecimento;
- Desenvolver planos de ações e elaborar relatórios bimestrais;
- Executar outras atribuições afins;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

#### **Nutricionista**

- Proceder ao planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ou serviços de nutrição na área da saúde, educação e do trabalho, entre outros;
- Realizar análise de carências nutricionais/alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos;
- Proceder ao controle de estoque, preparo, conservação, além da distribuição dos alimentos;
- Contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na aquisição de hábitos alimentares adequados da população;
- Participar da equipe multidisciplinar, auxiliando no planejamento, elaboração e execução de ações da vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde do trabalhador;
- Zelar por sua própria segurança e de terceiros;
- Cumprir o código de ética profissional;
- Participar efetivamente da política de saúde do Município através de programas implantados pela Secretaria de Saúde e Assistência Social, Secretaria de Educação, Cultura e Esportes e de outros similares, organizar cardápios e elaborar dietas;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

#### **Arquiteto**

Realizar supervisão, coordenação e orientação técnica; fazer estudo, planejamento, projeto e especificação; fazer estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; realizar a direção de obra e serviço técnico; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; elaborar orçamento; realizar a padronização, mensuração e controle de qualidade; ser responsável pela execução de obra e serviço técnico; realizar a fiscalização de obra e serviço técnico; realizar a condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; executar a instalação, montagem e reparo; realizar a operação e manutenção de equipamento e instalação; fazer a execução de desenho técnico; planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, manutenção e locação de prédios públicos, bem como a definição das instalações e equipamentos; realizar exame técnico de processos relativos a execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto as normas e padronizações; participar de comissões técnicas; participar de comissões de sindicâncias; participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação, reforma ou remoção de obras e instalações públicas; acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços públicos; efetuar fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação; embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica; fiscalizar imóveis financiados pelo órgão; fiscalizar obras públicas; orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos a áreas operacionais; orientar, analisar e fiscalizar a elaboração de projetos estruturais, instalações hidro-sanitárias, elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização; elaborar projetos de urbanismo; elaborar projetos de paisagismo; elaborar projetos de arquitetura de interiores; elaborar projetos de conforto ambiental; elaborar processos licitatórios; elaborar memoriais descritivos; elaborar orçamentos e cronogramas físico-financeiro; elaborar projetos de loteamentos; elaborar e analisar planos diretores; elaborar e analisar normas e diretrizes para o planejamento, ordenamento territorial, controle, uso, parcelamento e ocupação do solo urbano; elaborar estudo, projeto e, fiscalização de núcleos habitacionais e obras; apresentar relatórios de suas atividades; informar e atualizar os sistemas de obras e responder pelos mesmos (E-sfinge Obras, SisObras, Simec) Elaboração e acompanhamento dos Planos Municipais (Plano Diretor, Plano Municipal de Habitação, Plano Diretor); Acompanhamento de levantamentos topográficos; Elaborar projetos de obras públicas e acompanhar as licitações de obras. Participar de comissões técnicas; Elaborar projetos de loteamentos; Acompanhar locação de obra juntamente a topografia e batimetria; Apresentar relatórios de suas atividades; desempenhar outras tarefas correlatas.

*Lusy*

## **Psicólogo**

- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- Atuar no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação;
- Promover o respeito à dignidade e integridade do ser humano;
- Promover a saúde mental na prevenção e no tratamento dos distúrbios psíquicos;
- Minimizar o sofrimento emocional e ser um auxiliar na resolução de problemas e/ou dificuldades de relacionamento interpessoal;
- Utilizar-se de técnicas e conhecimentos cientificamente elaborados, através de diferentes abordagens teóricas;
- Deverá ter seu trabalho mais voltado para as necessidades da comunidade, realizar palestras, visitas domiciliares;
- Realizam avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais;
- Realiza atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- Realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;
- Acompanhar psicologicamente gestante durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;
- Preparam o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;
- Trabalha em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;
- Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela;
- Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;
- Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, em nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc;
- Colaborar em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e micro sistemas;
- Coordena e supervisiona as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;
- Realizar pesquisas visando à construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental;
- Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições;
- Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição;
- Orientação e acompanhamento à clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos;
- Participa dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições;
- Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando à prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;
- Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio;
- Realizar com zelo e pericia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Utilizar e zelar pela manutenção e conservação, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual, na forma da legislação em vigor;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

## **Farmacêutico**

- Executar tarefas mais complexas de farmácia, atendendo as necessidades dos pacientes.
- Cumprir a lei, manter a dignidade e a honra da profissão e observar o seu código de ética.
- Não dedicar-se a nenhuma atividade que venha a trazer descrédito à profissão;
- Colocar seus serviços profissionais à disposição do Município em caso de catástrofe, epidemia, sem pleitear vantagem pessoal;
- Respeitar a vida humana, não cooperando com atos que intencionalmente atentem contra ela, ou que coloque em risco sua atividade física ou psíquica;
- Respeitar o direito do usuário de conhecer o medicamento que lhe é dispensado e de decidir sobre a sua saúde e bem estar;

- Assumir com visão social, sanitária e política, seu papel na determinação de padrões desejáveis do ensino e do exercício da farmácia;
- Contribuir para a promoção da saúde individual e coletiva, principalmente no campo da prevenção, sobretudo quando, nessa área, desempenhar cargo ou função política;
- Informar e assessorar o paciente sobre a utilização correta do medicamento;
- Aconselhar e prescrever de livre dispensação nos limites da atenção primária a saúde;
- Observar sempre, com rigor científico, qualquer tipo de medicina alternativa, procurando melhorar a assistência ao paciente;
- Atualizar e ampliar seus conhecimentos técnico-científicos e sua cultura geral, visando ao bem público e a efetiva prestação de serviços ao ser humano, observando as normas e princípios do Sistema Nacional de Saúde, em especial quanto à atenção primária da saúde;
- Utilizar os meios de comunicação a que tenha acesso para prestar esclarecimento, conceder entrevistas ou palestras com finalidade educativa e de interesse social;
- Selecionar, com critério e escrúpulo, e nos limites da lei, os auxiliares para o exercício de sua atividade;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Abster-se da prática de atos que impliquem mercantilismo ou má conduta da Farmácia;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

### **Fisioterapeuta**

Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, intervindo na prevenção, através da atenção primária e também em nível secundário e terciário de saúde. Proceder o diagnóstico do estado de saúde dos pacientes, identificando sua capacidade funcional; emitir diagnóstico e prognóstico de situações de risco; planejar, controlar, supervisionar e executar tratamentos de sequelas visando a redução das consequências das patologias; supervisionar, controlar, treinar, avaliar as atividades da equipe auxiliar; educar, treinar clientes na correção da postura, reeducando a funcionalidade de órgão afetados; manter controlados e atualizados os registros dos dados, usando-os na elaboração de relatórios estatísticos; manipular, controlar e orientar informações, materiais e equipamentos fisioterápicos; participar da equipe multidisciplinar, na elaboração, planejamento e execução de ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres a si pertinentes; participar das ações desenvolvidas pela Prefeitura Municipal; participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras tarefas afins.

### **Fonoaudiólogo**

- Executar atividades de prevenção, assessoria, consultoria, triagem fonoaudiológica, reeducação da comunicação e fonoterapia, no âmbito da Rede Municipal de Ensino.
- Oferecer apoio técnico através de conhecimentos específicos relativos ao desenvolvimento da comunicação para os profissionais da educação, pais e demais familiares; manter contato com a comunidade escolar para sanar dúvidas e trocar informações pertinentes à viabilização do trabalho proposto;
- realizar avaliações para diagnosticar as necessidades e a forma adequada de acompanhamento; atender alunos para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;
- eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular;
- desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais;
- tratar alterações de fala, de linguagem oral, leitura e escrita;
- tratar alterações de deglutição;
- tratar alterações de fluência;
- tratar alterações das funções orofaciais;
- desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas;
- avaliar resultados do tratamento;
- prescrever atividades;
- preparar material terapêutico;
- indicar e adaptar tecnologia assistiva;
- introduzir formas alternativas de comunicação;
- aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz;
- estimular adesão e continuidade do tratamento;
- reorientar condutas terapêuticas;
- orientar educadores, alunos e familiares: explicar procedimentos e rotinas, demonstrar procedimentos e técnicas, orientar técnicas ergonômicas, verificar a compreensão da orientação, esclarecer dúvidas;
- desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- promover campanhas educativas;
- produzir manuais e folhetos educativos;
- elaborar relatórios e laudos;
- utilizar recursos da informática;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas aos ambiente organizacional.

*Lucy*

#### Agente de Recursos Humanos

- Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Pessoal;
- Elaborar relatório de suas atividades;
- Elaborar plano de captação e acompanhamento de servidores;
- Estabelecer critérios e gerenciar ações de avaliação de potencial, desempenho e desenvolvimento dos servidores municipais;
- Orientar a elaboração de metodologia para avaliação de potencial e desempenho;
- Acompanhar a análise dos resultados de avaliações;
- Planejar novas formas de desenvolvimento profissional;
- Elaborar e aplicar metodologia de avaliação periódica de potencial e desempenho;
- Analisar resultados e recomendar programas de capacitação e ações de desenvolvimento, visando a melhorias de desempenho;
- Estruturar e coordenar o programa de desenvolvimento profissional;
- Promover relacionamento humanístico entre os servidores;
- criar situações que auxiliem a modificar a cultura funcional instituída no cotidiano, quando isso for necessário para a implementação adequada de uma nova cultura organizacional e funcional;
- Apresentar relatório, bimestrais, das atividades desenvolvidas;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TIGRINHOS

**PUBLICADO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS**

EDIÇÃO Nº 161, ATO nº \_\_\_\_\_, EM 04/01/2015  
Conforme Lei Municipal nº 776/2014

  
Sec. Mun. Administração e Fazenda